

U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI HAG AG-arch	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO	IO001-AG		
	Gestione archivio amministrativo	Rev. 16	Data 18/10/2023	Pag 1 di 7

1. Finalità e campo di applicazione

La finalità dell'Istruzione Operativa è definire le procedure da adottare per la gestione dell'Archivio Corrente, di Deposito e Storico e delle varie attività svolte dall'ufficio.

2. Sigle, acronimi, definizioni

U.O. = Unità Operativa

UU.OO. = Unità Operative

A.Li.Sa = Azienda Ligure Sanitaria

AA.SS.LL. = Aziende Sanitarie Locali

s.m.i. = successive modifiche e integrazioni

D.lgs = Decreto Legislativo

Reg. UE = Regolamento Unione Europea

3. Modifiche alla revisione precedente

Num. Rev.	Pag/Paragrafo modificati	Descrizione modifiche
15	Intero documento	Modifiche nel testo e nella struttura

4. Contenuto

Tutta la documentazione gestita e conservata in Archivio Amministrativo si trova nei seguenti locali:

- ◆ Archivio Amministrativo – Palazzo Amministrazione 1° piano stanza 14
- ◆ Depositi – A – 1 – 2 e 3 – Fondi Palazzo Amministrazione
- ◆ Depositi – 1 – 2 e Archivio Storico – Castello Simon Boccanegra
- ◆ Deposito esterno c/o Ditta Formula Servizi Società Cooperativa- Ovada

Redatto U.O.	Controllato RAQ di U.O.	Approvato Direzione U.O.
-----------------	----------------------------	-----------------------------

Conservazione Illimitata*Documentazione cartacea*

L'Ufficio acquisisce le Deliberazioni e le Determinazioni in originale dall'Area Delibere, queste ultime ove ancora presenti, controlla la numerazione progressiva e li suddivide in volumi per la successiva consegna alla ditta incaricata della rilegatura.

L'Ufficio acquisisce dall'Area Delibere le pagine che andranno a formare il Registro Cronologico delle Deliberazioni del Direttore Generale, controlla la numerazione progressiva delle pagine e forma il volume per la successiva consegna alla ditta che provvederà alla rilegatura.

L'Ufficio acquisisce gli originali dei verbali del Collegio Sindacale che andranno a formare il "Libro delle Adunanze del Collegio Sindacale", controlla l'ordine cronologico e gli eventuali allegati, forma i volumi per la successiva consegna alla ditta che provvederà alla rilegatura.

L'ufficio acquisisce gli originali delle Disposizioni provenienti dall'U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento e li conserva in fascicolo, sulla base del Titolare di Classificazione.

L'Ufficio acquisisce gli originali di convenzioni e contratti vari dagli uffici delle UU.OO., li allega alle rispettive Deliberazioni originali, nel caso eventuale che questi arrivano in ufficio dopo la rilegatura del provvedimento originale, sono conservati in fascicolo sulla base del Titolare di Classificazione.

L'Ufficio acquisisce dall'Ufficio Legale la documentazione riguardante:

- Ricorsi di terzi nei confronti del Policlinico
- Ricorsi del Policlinico nei confronti di terzi
- Richieste di risarcimento danni da parte di terzi nei confronti del Policlinico
- Vertenze presso la Corte dei Conti

la dispone in fascicoli in ordine alfabetico e, poi, in faldoni in ordine cronologico, apponendo etichetta riportante oggetto, anno di riferimento e sigla numerica come da Titolare di Classificazione.

Documentazione informatica

A) Deliberazioni

L'Ufficio riceve le Deliberazioni tramite il programma informatico "Archiflow", legge il testo e le archivia nei rispettivi fascicoli ed eventuali sotto fascicoli, attribuendo la classificazione numerica come da Titolare di Classificazione.

B) Determinazioni

L'Ufficio riceve le Determinazioni tramite il programma informatico "Archiflow", legge il testo e le archivia nei rispettivi fascicoli ed eventuali sotto fascicoli, attribuendo la classificazione numerica come da Titolare di Classificazione.

Conservazione temporanea

La documentazione da archiviare deve essere accompagnata da apposita distinta dettagliata (*MODAZHAG_0171 Distinta documenti trasmessa all'Archivio Amministrativo*) correttamente compilata.

L'Ufficio aggiorna il file "Schede Serie di Deposito" conservato sul server aziendale del Policlinico.

L'Ufficio acquisisce dalle varie UU.OO. del Policlinico la documentazione da conservare temporaneamente, controlla l'attinenza con la distinta d'accompagnamento preventivamente compilata dal consegnatario, si preoccupa di estrapolare eventuali documenti che devono essere conservati illimitatamente e appone su ogni faldone un'etichetta identificativa riportante i seguenti elementi: U.O., serie e numerazione progressiva.

Aggiorna il file "Schede Serie di Deposito" riportando i dati dell'etichetta identificativa del faldone, il contenuto, gli anni relativi della documentazione, il periodo di conservazione come da "Piano di conservazione" e/o se ritenuto necessario aumentando il tempo di conservazione e in ultimo l'ubicazione degli stessi. Infine sistema i faldoni in ordine progressivo sugli scaffali del deposito archivio.

Consultazione e/o estrazione copie Archivio corrente e deposito

Le richieste di consultazione da parte di utenti esterni devono essere presentate mediante compilazione di apposito modulo fornito dall'Ufficio (*MOD 162 Richiesta consultazione documenti archivio storico*).

Le richieste devono essere registrate dall'ufficio protocollo e conservate nel relativo fascicolo sulla base del Titolare di Classificazione.

L'Ufficio verifica e valuta tutte le richieste pervenute, le domande possono riguardare delibere, determine, disposizioni, lettere, provvedimenti legislativi, fascicoli inerenti a un argomento specifico: l'Ufficio le valuta e attiva tutte le azioni necessarie per il completamento dell'iter.

È possibile che i documenti richiesti siano conservati in depositi esterni al Policlinico, gestiti da società incaricate dall'amministrazione: in questo caso l'Ufficio, tramite posta elettronica, richiede gli scatoloni dove è contenuta la documentazione interessata indicando tutti gli estremi necessari per recuperarla, la ditta consegna quindi gli scatoloni all'ufficio che si premunisce di ricercare i documenti chiesti e trasmetterli e/o sottoporli alla consultazione dei richiedenti, in seguito la ditta provvede al ritiro degli scatoloni su richiesta dell'ufficio.

I documenti richiesti possono essere trasmessi agli interessati in formato elettronico o cartaceo.

Consultazione ed estrazione copie Archivio storico

Le richieste di consultazione da parte di utenti esterni devono essere presentate mediante compilazione di apposito modulo fornito dall'Ufficio (*MOD 162 Richiesta consultazione documenti archivio storico*).

Le richieste devono essere registrate dall'ufficio protocollo e conservate nel relativo fascicolo sulla base del Titolare di Classificazione.

L'ufficio acquisisce le richieste di consultazione dei documenti, sottopone al richiedente la visione delle "Schede Storiche" per estrapolare gli elementi identificativi pertinenti e definisce un appuntamento per la successiva consultazione.

Le richieste possono riguardare solo la visione delle foto storiche, in questo caso non necessita la consultazione delle "Schede Storiche".

Gli addetti prelevano dall'archivio storico, ubicato al Castello Simon Boccanegra, i documenti richiesti e li trasferiscono in ufficio per la consultazione da parte dell'interessato oppure, se la quantità di materiale è ingente accompagnano direttamente il richiedente ove sono custoditi i documenti, a consultazione ultimata se necessario, gli addetti si premuniscono di ricollocare i documenti presso l'Archivio Storico.

I documenti possono essere trasmessi agli interessati in formato elettronico o cartaceo.

Scarto d'archivio

Le richieste di documentazione da smaltire devono essere accompagnate da apposita distinta dettagliata (*MODAZHAG_00300030 modulo richiesta scarto/distruzione documenti*) correttamente compilata.

Tutte le richieste prima di essere accettate e avviate alla procedura di scarto sono attentamente controllate nella tipologia di documentazione e nei tempi minimi di conservazione attenendosi al "Titolario di classificazione e Piano di conservazione unitario per gli enti del SSR" redatto da A.Li.Sa con la collaborazione delle AA.SS.LL e degli Istituti/Enti Liguri, approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria.

L'Ufficio riceve dalle varie UU.OO. le richieste di smaltimento documenti cartacei, inoltre periodicamente controlla il file "Schede Serie di Deposito" e individua la documentazione che sulla base del "Piano di conservazione" può essere inviata al macero, successivamente provvede alla redazione della Determinazione di "Scarto documenti d'archivio".

L'Ufficio riceve la Determinazione approvata attraverso il programma informatico "Archiflow", predisporre una nota di trasmissione della Determinazione di scarto alla Soprintendenza Archivistica, a firma del Direttore dell'U.O., la consegna unitamente al Provvedimento versione informatica all'Ufficio Protocollo per la registrazione e la trasmissione tramite posta PEC all'amministrazione destinataria.

L'Ufficio, ottenuto il benestare dalla Soprintendenza Archivistica, segnala tramite e-mail all'U.O. Igiene la necessità di smaltire la documentazione suddetta e fa richiesta tramite Help Desk all'U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento di ritiro, indicando dove sono depositati i documenti, il peso indicativo, i contatti e il nominativo del personale interessato allo scarto.

Ad avvenuto ritiro, l'ufficio riceve dall'U.O. Igiene e/o dalla ditta incaricata allo smaltimento la Dichiarazione di avvenuto macero nel rispetto della normativa vigente, predisporre una nota a firma del Direttore dell'U.O. Affari Generali e Legali di trasmissione della Dichiarazione alla Soprintendenza Archivistica e al Ministero dell'Interno, la consegna all'Ufficio Protocollo per la registrazione e l'invio tramite posta PEC alle amministrazioni destinatarie.

In ultimo, l'Ufficio archivia copia della Determinazione di scarto unitamente alla documentazione connessa e la conserva illimitatamente sulla base del Titolare di Classificazione.

Attività varie

Gazzetta Ufficiale e B.U.R. (Bollettino Ufficiale della Regione Liguria)

L'Ufficio accede al sito web della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria, legge i sommari delle pubblicazioni: per la G.U. "Serie Generale, Serie Corte Costituzionale e Serie Regioni", per il B.U.R. "Parte I e Parte

II".

Evidenzia i provvedimenti che possono essere d'interesse per l'attività del Policlinico e li segnala tramite e-mail al Direttore dell'U.O. Affari Generali e Legali indicando i vari destinatari che possono essere interessati.

L'ufficio riceve dal Direttore dell'U.O. la conferma e/o eventuali modifiche a quanto segnalato, e si premunisce di inoltrare tramite e-mail i provvedimenti individuati.

I numeri delle Gazzette Ufficiali e dei B.U.R. già visionati sono registrati sul File "Registro G.U. e BUR" conservato sul server aziendale del Policlinico.

Abbonamenti

L'ufficio si occupa di redigere la Determinazione riguardante la spesa concernente gli abbonamenti cartacei e online di quotidiani, riviste, periodici, raccolte legislative inoltre, provvede direttamente alla gestione degli abbonamenti per l'U.O. Affari Generali e Legali. Con l'approssimarsi della fine di ogni anno, l'Ufficio invia a tutte le UU.OO. Amministrative una nota, a firma dal Direttore dell'U.O. Affari Generali e Legali, con la quale si chiede di confermare o disdire gli abbonamenti correnti oppure comunicare i nuovi che s'intendono sottoscrivere per l'anno seguente, indicando l'importo relativo a ogni singolo abbonamento.

Al ricevimento del riscontro da parte di tutte le UU.OO., l'Ufficio predispone la Determinazione per il rinnovo o nuova sottoscrizione, indicando per ogni singola U.O. i relativi abbonamenti.

L'Ufficio, ad avvenuta approvazione del provvedimento, lo trasmette alle UU.OO. interessate.

Tutta la documentazione riguardante la gestione di ogni abbonamento è inserita in fascicoli come da Titolare di Classificazione e conservati per un periodo minimo di 3 anni. Le riviste sono trattenute dalle UU.OO. richiedenti.

Tutti gli addetti all'archivio, in occasione dei lavori da svolgersi presso i vari depositi del Policlinico, sono tenuti attenersi all'Istruzione Operativa (*IOHAG_0000 Modalità di accesso in depositi archivi*).

5. Responsabilità

Dirigente U.O. Affari Generali e Legali: Avv. Daniela Rosmino

Addetto archivio: Maria Angela Lo Giudice

6. Bibliografia – Normativa di riferimento

- D.lgs. 22/01/2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio e s.m.i.;
- Reg. UE 2016/679, Regolamento Generale sulla Protezione dei dati;
- D.lgs. 196/03, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- A.Li.Sa. Registro Ufficiale.U.0017007.19-09-2023: Titolare di classificazione e Piano di conservazione unitario per gli Enti del SSR.