



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N.ro806..... del 31.02.2022

OGGETTO: Adozione del "Regolamento per la selezione e le procedure di scarto dei documenti cartacei d'archivio, amministrativi e sanitari, dell'Asl Salerno".

La presente deliberazione si compone di n. ro _____ pagine , di cui n.ro _____ allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

In data _____ propone la presente deliberazione evidenziando se vi sono/non vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio pubblico e attestandone, con la seguente sottoscrizione, che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/94 e successive modifiche;

IL DIRIGENTE

FIRMA

ONERI A VALERE SUL BILANCIO AZIENDALE

PARERI FAVOREVOLI DEI DIRIGENTI DELLE FUNZIONI CENTRALI

DATA

FUNZIONE CENTRALE

FIRMA LEGGIBILE

In data _____, il Dirigente della FC Economico Finanziaria attesta la regolarità contabile e	SI	NO
- attestata la regolarità contabile della imputazione sul conto indicato ove rimane una disponibilità di _____ euro su una previsione a budget di _____ euro come attestato dal Dirigente proponente. FIRMA _____		

Oggetto: Adozione del Regolamento per la selezione e le procedure di scarto dei documenti cartacei d'archivio, amministrativi e sanitari, dell'Asl Salerno.

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù: dei poteri conferitigli con D.G.R.C. n. 373 del 06/08/2019 e D.P.G.R.C. n. 103 del 08/08/2019;

Premesso:

- che l'art. 10, comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 42 del 22.01.2004, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, inserisce tra i "Beni culturali" anche "...gli archivi ed i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico";
- che il medesimo Codice dispone inoltre che i soggetti pubblici detentori di archivi hanno l'obbligo:
 - di collaborare alla loro tutela e valorizzazione;
 - di conservare, ordinare e inventariare i propri archivi;
 - di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ben ordinato e perché venga riordinato l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine;
- che il riordino dell'archivio, seppur nel rispetto dell'autonomia organizzativa, deve avvenire in ottemperanza alle procedure di legge disciplinanti la materia e con gli strumenti nelle medesime indicate;
- che, in dettaglio, lo scarto periodico dei documenti non più rilevanti per il riordino degli archivi deve essere effettuato da ogni soggetto di natura pubblica mediante uno strumento operativo denominato "Piano di conservazione" o anche "Massimario di selezione e scarto" (art. 68 del d.p.r. 28 dic. 2000, n. 445) e deve essere autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica, organo periferico del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali;
- che sia la corretta attività di custodia che le operazioni di scarto, garantiscono una più celere e snella organizzazione interna degli uffici e rispondono ad una ineludibile esigenza di funzionalità, efficienza e trasparenza nell'interesse del cittadino;
- che, in ragione delle suddette motivazioni, la Asl Salerno ha l'obbligo di garantire la corretta ed adeguata conservazione dell'archivio mediante il riordino e lo scarto periodico di documentazione che non reca più informazioni;

Ravvisata, pertanto, la necessità, in ottemperanza alle citate disposizioni normative:

- di dotarsi di apposito Regolamento disciplinante le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti cartacei d'archivio, amministrativi e sanitari, dell'Asl Salerno;
- di dotarsi, inoltre, di un "Massimario di selezione e scarto" che identifichi, dettagliatamente:
 - i documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata ovvero per il tempo minimo prescritto dalla legge;
 - i documenti da avviare allo scarto perché decorsi i tempi di custodia stabiliti per ciascuno di essi;
- di garantire l'effettiva distruzione degli atti per i quali viene autorizzato lo scarto da parte della Soprintendenza Archivistica nel rispetto delle procedure di cui all'adottando Regolamento;

Preso atto:

- che è stato all'uopo predisposto un Regolamento che disciplina in dettaglio la procedura di selezione e scarto dei documenti che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- che la Soprintendenza archivistica per la Campania, organo periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali (MIBAC), ha pubblicato un *"Massimario di selezione e scarto"* dedicato alle Aziende Sanitarie Locali ed alle Aziende Ospedaliere reperibile sul proprio sito istituzionale;
- che, al fine di non incorrere in errori od imprecisioni sulla tipologia dei documenti da selezionare per lo scarto e soprattutto sui tempi di conservazione degli stessi, è opportuno ed utile riferirsi al suddetto documento;
- che, per completezza oltre che per semplificare e rendere più fruibile la consultazione di materia sostanzialmente affine, il predetto Massimario viene allegato all'adozione del Regolamento (All. 1 dal titolo, come definito dalla Soprintendenza, *"Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere"*);

Ritenuto, per le motivazioni in premessa riportate, di dover:

- adottare il *"Regolamento per la selezione e le procedure di scarto dei documenti cartacei d'archivio, amministrativi e sanitari, dell'Asl Salerno"* che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- fare salva la possibilità di revocare o apportare modifiche al medesimo in conseguenza del sopravvenire di norme che mutino i presupposti giuridici di riferimento ovvero in relazione ad esplicite ulteriori esigenze aziendali;

Evidenziato:

- che l'adozione del predetto Regolamento si inserisce in un più complesso ed articolato programma di dematerializzazione dei documenti amministrativi e sanitari che prevede:
 - la doverosa effettuazione delle procedure di selezione e scarto dei documenti non ritenuti più utili che, in quanto tali, devono essere esclusi dai processi di dematerializzazione;
 - la successiva quantificazione dei documenti da conservare e, conseguentemente, da dematerializzare che, in quanto effettuata al netto degli scarti, consentirà di stimare con ragionevole approssimazione la mole di documenti da scansionare;
 - la conclusiva approvazione degli atti tecnici, redatti sulla base delle risultanze delle descritte attività, propedeutica all'avvio di una procedura ad evidenza pubblica per l'esternalizzazione del servizio comprensivo della digitalizzazione/scansione in formato elettronico dei documenti cartacei e della corretta archiviazione degli stessi;
- che il predetto Regolamento non comporta oneri per l'Azienda;

Visti:

- il D.P.R. 28 dic. 2000, n. 445, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28);
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*;
- l'art. 822 del Codice Civile;

Evidenziato che in ordine al presente provvedimento sono stati espressi i pareri indicati in calce

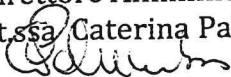
DELIBERA

Per tutto quanto espresso in premessa che di seguito si riporta come parte integrante e sostanziale

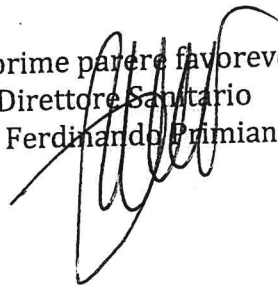
1. Prendere atto di quanto in premessa riportato che qui si intende integralmente trascritto.
2. Adottare il *"Regolamento per la selezione e le procedure di scarto dei documenti cartacei d'archivio, amministrativi e sanitari, dell'Asl Salerno"* che, allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

3. Fare salva la possibilità di revocare o apportare modifiche al Regolamento de quo in conseguenza del sopravvenire di norme che mutino i presupposti giuridici di riferimento ovvero in relazione ad esplicite ulteriori esigenze aziendali.
4. Evidenziare che l'adozione del predetto Regolamento si inserisce in un più complesso ed articolato programma di dematerializzazione dei documenti amministrativi e sanitari che prevede:
 - la doverosa effettuazione delle procedure di selezione e scarto dei documenti non ritenuti più utili che, in quanto tali, devono essere esclusi dai processi di dematerializzazione;
 - la successiva quantificazione dei documenti da conservare e, conseguentemente, da dematerializzare che, in quanto effettuata al netto degli scarti, consentirà di stimare con ragionevole approssimazione la mole di documenti da scansionare;
 - la conclusiva approvazione degli atti tecnici, redatti sulla base delle risultanze delle descritte attività, propedeutica all'avvio di una procedura ad evidenza pubblica per l'esternalizzazione del servizio comprensivo della digitalizzazione/scansione in formato elettronico dei documenti cartacei e della corretta archiviazione degli stessi;
5. Prendere atto che il Regolamento in parola non comporta oneri per l'Azienda.
6. Pubblicare l'allegato Regolamento nell'apposita sezione sul sito istituzionale aziendale.
7. Trasmettere altresì la presente deliberazione ai Direttori dei Macrocentri e dei Dipartimenti Strutturali e Funzionali, ai Direttori delle UU.OO.CC. Centrali, ad ognuno per gli aspetti di relativa competenza.
8. Inviare la presente deliberazione al Collegio Sindacale ai sensi della normativa vigente.

Si esprime parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
dott.ssa Caterina Palumbo



Si esprime parere favorevole
Il Direttore Sanitario
dott. Ferdinando Primiano



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Cervolino



SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- È STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, AI SENSI DELL'ART. 124 - COMMA 1 - DEL D. L.VO 18.08.2000 N.267, IL _____

31 LUG. 2020

IL DIRIGENTE

Dr.ssa Eliana AMBROSIO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA:

- AI SENSI DELL'ART.134 -COMMA 3 / 4 - DEL D.L.VO18.08.2000 N.267 IL _____

- CON PROVVEDIMENTO DI GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N.RO _____
DEL _____

IL DIRIGENTE

.....

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO

SALERNO, LÌ

IL DIRIGENTE

.....