



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640

Deliberazione del Direttore Generale

n. 545 del 13/09/2012

Il Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 20, dott.ssa Maria Giuseppina Bonavina, nominato con D.P.G.R.V. n. 255 del 31/12/2007, coadiuvato dai Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali, ha adottato in data odierna la presente deliberazione costituita da n. 64 fogli compreso il presente frontespizio.

OGGETTO

Approvazione del massimario di selezione dei documenti cartacei d'archivio, amministrativi e sanitari e del regolamento per lo scarto dei documenti

Per l'acquisizione del parere espresso, come indicato nel preambolo della presente deliberazione

Il Direttore Amministrativo
F.to dott. Luigi Casagrande

Il Direttore Sanitario
F.to f.f. dott. Massimo Valsecchi

Il Direttore Servizi Sociali
F.to dott. Silvio Frazzinaro

Letta, approvata e sottoscritta

Il Direttore Generale
F.to dott.ssa Maria Giuseppina Bonavina

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE A:
UOC AFFARI GENERALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

PER CONOSCENZA A:

Il Direttore dell'UOC Affari Generali e Sviluppo Organizzativo riferisce:

Premesso che, a norma dell'art. 68, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ogni pubblica amministrazione deve elaborare ed aggiornare un piano di conservazione degli archivi, al fine di poter gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito e conservare solo quello che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico.

Sulla base dei principi suesposti, al fine di poter gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito e conservare solo quello che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico, si è provveduto ad elaborare il Massimario di selezione per lo scarto dei documenti, allegato 1) al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

Preso atto che il piano di conservazione degli archivi, definito dalla dottrina archivistica anche come massimario di selezione, è lo strumento di cui normalmente l'organizzazione si avvale per una gestione ragionata dei propri archivi di deposito;

Per la stesura del Massimario di selezione si è fatto riferimento allo schema predisposto dagli Archivi di Stato – Ministero per i Beni Culturali.

Con nota del 22/06/2012 prot. 19953 si è provveduto ad inviare a tutte le unità operative e i servizi amministrativi aziendali, una bozza di massimario di selezione affinché tutti gli interessati potessero condividere ed integrare, ove necessario, i contenuti;

Vista l'urgenza di adottare il sopraccitato documento, anche al fine di ridurre gli spazi dedicati agli archivi cartacei aziendali e in considerazione dell'avvio della procedura di gara per l'assegnazione e gestione degli archivi;

Ritenuto di poter adottare il suddetto massimario, che assegna alle varie tipologie di documento i relativi tempi minimi di conservazione nella versione definitivamente predisposta;

Considerato che esso può intanto rappresentare una guida nella selezione dei documenti da eliminare, poiché per ciascuna tipologia documentale vengono individuati i tempi minimi di conservazione, decorsi i quali i documenti appartenenti a quella serie sono teoricamente suscettibili di scarto;

Rilevato, poi, che lo scarto di un atto, oltre ad essere l'effetto di una selezione, operata a monte, di documenti non più meritevoli di conservazione, avendo esaurito i propri effetti giuridici e amministrativi, e non rivestendo essi un apprezzabile valore di carattere storico-culturale, è anche il momento conclusivo di una attività che prevede il coinvolgimento di altre autorità;

Visto, infatti, il Decreto Legislativo 22.01.2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, il quale, all'art. 2, comma 2, definisce come beni culturali "le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico,

archivistico e bibliografico”, all’art. 10, comma 2, lett. b), annovera espressamente, tra i beni culturali meritevoli di protezione, “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico”, e, all’art. 21, comma 1, lett. d), subordina ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, e, per esso, della Soprintendenza competente per territorio, “lo scarto dei documenti degli archivi pubblici”, nel quadro di un più generale regime vincolistico che discende dalla qualificazione di tali archivi alla stregua di beni culturali;

Visto lo schema di regolamento per lo scarto di documenti cartacei aziendali, anch’esso allegato alla presente Deliberazione (**Allegato 2**), di cui costituisce parte integrante e sostanziale, che disciplina la procedura da seguire per la distruzione dei documenti da eliminare;

Visto l’art. 3, comma 6, del D.Lgs. 30/12/1992, n. 502 e s.m.i., che riserva al Direttore Generale tutti i poteri di gestione e rappresentanza dell’Unità Sanitaria Locale;

Viste le Leggi Regionali del Veneto 14/09/1994, n. 55 e 56 e loro successive modifiche e integrazioni;

Propone l’adozione del conseguente provvedimento sottoriportato:

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l’attestazione del Responsabile dell’avvenuta regolare istruttoria del provvedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

Acquisito agli atti il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore dei Servizi Sociali, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di approvare il Massimario di selezione dei documenti cartacei d’archivio, amministrativi e sanitari, dell’Azienda Ulss 20, nello schema allegato alla presente Deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);
2. di approvare il Regolamento per lo scarto dei documenti cartacei d’archivio, amministrativi e sanitari, dell’Azienda Ulss 20 nello schema allegato alla presente Deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato 2**);
3. di trasmettere la presente Deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto, San Polo – Campo dei Frari, 3002, 30125 Venezia, per opportuna conoscenza;
4. di dare ampia diffusione del sopraccitato Massimario di selezione e del Regolamento per lo scarto dei documenti cartacei d’archivio e di trasmettere copia del presente atto a tutti

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE IN DATA 13/09/2012

N. Progress. 545

i Direttori/Responsabili di U.O./Servizio/Ufficio;

5. di dare atto che dall'esecuzione della presente Deliberazione non derivano costi diretti a carico del bilancio dell'Unità Sanitaria Locale.
-

**CERTIFICAZIONI RELATIVE
ALLA DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 545 DEL 13/09/2012**

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 27/09/2012 nel sito web aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'art.32 - comma 1 - della L. 18/6/ 2009 n. 69 e s.m.i.

Lo stesso giorno della pubblicazione l'atto è stato trasmesso al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 – comma 5 – della L.R. 14/9/1994 n. 56.

Verona, li 27/09/2012

Il Dirigente/Funzionario Responsabile
F.to dott.ssa Carla Muraro

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13/09/2012, come da norma regolamentare approvata con provvedimento del direttore generale n. 776 del 23-12-2010.

Verona, li 13/09/2012

Il Dirigente/Funzionario Responsabile
F.to dott.ssa Carla Muraro

CONTROLLO REGIONALE

La presente deliberazione è stata inviata alla Giunta Regionale del Veneto, ai sensi dell'art. 32 della L.R. 9/9/1999, n. 46, il

Sulla presente deliberazione la Giunta Regionale ha espresso/apposto il visto di conformità/ congruità:

- ai sensi dell'art. 28 - comma 3 - della L.R. 3/2/1996, n.5 con D.G.R.
- ai sensi degli artt. 38 e 39 della L.R. 14/9/1994, n. 55 con D.G.R.

Verona, li

Il Dirigente/Funzionario Responsabile

AUTENTICAZIONE COPIA DELIBERAZIONE

Copia conforme all'originale esistente in atti per uso amministrativo, composta di n° 64 fogli (incluso il presente).

Verona, li _____

Il Dirigente/Funzionario Responsabile