



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO F.F.

N.20180002838 DEL 22/11/2018

OGGETTO: Adozione del massimario di conservazione e di scarto, integrato dal sistema di classificazione, dei documenti amministrativi e sanitari dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	PROPOSTA N. 20180003641 DEL 21/11/2018
PROSPETTO DISPONIBILITA' GESTIONE ANNO AUTORIZZAZIONE DI SPESA n. AUTORIZZAZIONE DI ENTRATA n. CONTO: CONTO: CONTO: AUTORIZZAZIONE PRESENTE ATTO Euro	PROVENIENZA Affari Generali Contratti e Convenzioni U.O. Il Responsabile Affari Generali, Contratti e Convenzioni SEDE Trapani RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Scarpitta RESPONSABILE U.O.C Dott.ssa Maria Scarpitta

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventidue del mese di novembre presso la sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani, sita in Trapani nella via Mazzini n° 1

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO F.F.

Dott.ssa Rosanna Oliva, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lvo n. 502/92 e ss.mm.ii, giusta delega prot. n. 99868 del 17/10/2018, in assenza del Giovanni Bavetta, nominato con Decreto Assessoriale n.1656 del 20 Settembre 2018, assistito in qualità di Segretario Verbalizzante dalla Dott.ssa Maria Milana, acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario Dott. Salvatore Requerez e del Direttore Amministrativo Dott.ssa Rosanna Oliva, ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE

sottoscritta con firma digitale

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE U.O.C.
AFFARI GENERALI, CONTRATTI E CONVENZIONI
*Dott.ssa Maria Scarpitta***

- Visto** l'art. 68 del DPR 445/2000 che prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»;
- Considerato** che lo scarto (o selezione conservativa) rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio, permettendo di conservare permanentemente solo la documentazione che mantiene un rilievo giuridico-amministrativo o che ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione non più utile;
- che il massimario di scarto prevede i termini minimi di conservazione dei documenti, siano essi in formato digitale che analogico, esistenti negli archivi di deposito di ciascuna sede aziendale centrale e periferica;
- che tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione, essendo la classificazione l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Azienda;
- Vista** La deliberazione n. 100 del 29/01/2004 con la quale l'Azienda Sanitaria n. 9 di Trapani ha adottato il massimario di conservazione e di scarto della documentazione amministrativa;
- Considerato** che occorre adottare il massimario di conservazione e di scarto dei documenti amministrativi e sanitari di questa Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani nella quale è confluita l'Azienda Ospedaliera Sant'Antonio Abate integrato con il piano di classificazione o titolario al fine di consentire ad ogni Unità Organizzativa dell'Azienda di selezionare la documentazione prodotta procedendo all'individuazione dei documenti da destinare allo scarto secondo le procedure individuate dal manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Ritenuto** di poter adottare il prontuario di scarto integrato dal sistema di classificazione dei documenti, allegato al presente provvedimento, predisposto dall'U.O.C. Affari generali contratti e convenzioni, sentiti i Responsabili delle macrostrutture aziendali e visto il prontuario di scarto per le ASL predisposto dalla Direzione Generale per gli Archivi presso il Ministero per i beni e le attività culturali;
- che il periodo temporale minimo indicato deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta e conservata nei luoghi individuati dall'Azienda, oltre che ai documenti informatici inseriti nel fascicolo informatico, rimettendo alle scelte organizzative interne a ciascuna Struttura la decisione riguardante la custodia di ulteriori esemplari dei documenti.

PROPONE

Per le causali di cui in premessa di:

- 1) **Adottare** il massimario di conservazione e di scarto unitamente al sistema di classificazione, allegato al presente provvedimento, predisposto dall'U.O.C. Affari generali Contratti e convenzioni, sentiti i Responsabili delle macrostrutture aziendali e visto il prontuario di scarto per le ASL predisposto dalla Direzione Generale per gli Archivi presso il Ministero per i beni e le attività culturali;
- 2) **Procedere** all'esecuzione del presente atto con la trasmissione del massimario alle strutture aziendali unitamente al manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in fase di adozione, al fine di selezionare i documenti non più utili da eliminare;
- 3) **Dare atto** che la presente deliberazione non comporta alcun onere di spesa;
- 4) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di consentire a questa Azienda di porre in essere tutte le azioni necessarie per assicurare gli adempimenti legati allo scarto dei documenti;

L'ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO

(Dott.ssa Maria Milana)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott.ssa Maria Scarpitta)

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
PROPONENTE

(Dott.ssa Maria Scarpitta)

Il Commissario Straordinario

VISTA la proposta di deliberazione che precede e che si intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta;

RITENUTO di condividerne il contenuto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e, conseguentemente:

Per le causali di cui in premessa di:

- 1) **Adottare** il massimario di conservazione e di scarto unitamente al sistema di classificazione, allegato al presente provvedimento, predisposto dall'U.O.C. Affari generali Contratti e convenzioni, sentiti i Responsabili delle macrostrutture aziendali e visto il prontuario di scarto per le ASL predisposto dalla Direzione Generale per gli Archivi presso il Ministero per i beni e le attività culturali;
- 2) **Procedere** all'esecuzione del presente atto con la trasmissione del massimario alle strutture aziendali unitamente al manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in fase di adozione, al fine di selezionare i documenti non più utili da eliminare;
- 3) **Dare atto** che la presente deliberazione non comporta alcun onere di spesa;

- 4) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di consentire a questa Azienda di porre in essere tutte le azioni necessarie per assicurare gli adempimenti legati allo scarto dei documenti;

La presente deliberazione è composta – escluso il frontespizio – da n. 2 pagine ed è firmata digitalmente.