

**COPIA DAL REGISTRO DEGLI ATTI DEL  
DIRETTORE GENERALE**

**DELIBERA N. 318 del 07/11/2019**

**Oggetto: Adozione del Nuovo Piano di classificazione e del Nuovo Massimario di Scarto dei documenti dell'Azienda USL di Modena. Aggiornamento delibere n. 244 del 13/11/2001 e n. 252 del 30/12/2013. – Adozione Regolamento per la gestione degli archivi e delle procedure di scarto.**

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Responsabile della Gestione Documentale, il cui testo è di seguito integralmente trascritto:

“VISTI:

- il DPR 445/2000 cap. IV Sez. I “Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti” ed in particolare l'art. 50 che obbliga le pubbliche amministrazioni a “realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico (...) assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione” e l'art. 64 a definire “adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/10/1999 ad oggetto “Gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni” che per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali indica quale presupposto indispensabile la definizione e l'applicazione di un sistema di classificazione di archivio”;
- il D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale” e s.m.i.;
- il DPCM 03/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali;
- il DPCM 13/11/2014 Regole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le PP.AA.;
- il prontuario di selezione per gli archivi delle ASL e delle Aziende Ospedaliere, atto di indirizzo della Soprintendenza Archivistica, e i riferimenti normativi in materia di tempi di conservazione della documentazione della P.A. ed in particolare della documentazione delle Aziende Sanitarie;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 lettera d) “Codice dei beni culturali del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID nel 2016;

RICHIAMATE la deliberazione n. 244 del 13/11/2001 ad oggetto: “Piano di classificazione per l'organizzazione della documentazione sanitaria ed amministrativa. Titolare di archivio e massime per lo scarto della documentazione” e la deliberazione n. 252 del 30/12/2013 ad oggetto: “Adozione del Piano di classificazione dell'Azienda USL di Modena con decorrenza 01/01/2014”;

VISTA la deliberazione n. 156 del 10/05/2019 “Approvazione del Manuale di Gestione Documentale Ausl di Modena” sez. XI Archiviazione dei documenti;

EVIDENZIATO altresì che, nell'ambito delle attività di gestione documentale da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il Massimario di conservazione è lo strumento che, in correlazione con il Titolare di classificazione, fornisce le indicazioni per la corretta tenuta dei documenti aziendali definendo i tempi di conservazione per ogni tipologia documentale prodotta;

RILEVATO che alla luce delle riorganizzazioni aziendali intervenute risulta indispensabile rivedere il Piano di classificazione adottato con le deliberazioni di cui sopra;

DATO ATTO che, ai sensi di quanto disposto all'art. 68 del DPR 445/2000, il piano di classificazione deve integrarsi con il massimario di scarto e che risulta pertanto necessario sostituire il Massimario di scarto di cui alla citata Del. n. 244/2001 e attualmente in vigore, con un documento armonizzato con il Piano di classificazione dei documenti garantendo così per entrambi i documenti (Piano di classificazione e Massimario di Scarto) i principi sanciti dal D.M. 14/10/2003 di:

- Omogeneità tematica,
- Autonomia rispetto alla struttura organizzativa di riferimento che nel tempo può modificare denominazione, articolazione e funzioni,
- Reperibilità rispetto all'argomento e rispetto alla struttura;

PRECISATO che sono stati effettuati incontri con i referenti di Segreteria e Dirigenti dei Servizi Aziendali per costruire e condividere la nuova proposta del Piano di Classificazione e del Massimario di scarto dei documenti basato sui criteri più sopra illustrati e articolati secondo le effettive esigenze dei singoli servizi;

DATO ATTO che i suddetti incontri hanno prodotto proposte che hanno contribuito alla definizione dei nuovi Piano di Classificazione e Massimario di Scarto;

DATO ATTO che il piano di classificazione dell'Azienda UsI di Modena è strutturato su tre livelli gerarchici e precisamente: "Titoli", suddivisi in "Classi" e relative "Sottoclassi" nei quali vengono individuati i procedimenti e/o documenti e i relativi tempi di conservazione;

RITENUTO necessario specificare che nel nuovo "Piano di classificazione dei documenti" dell'Azienda USL di Modena, basato su un sistema di classificazione per funzione/attività, sono stati mantenuti i 14 Titoli denominati come segue:

- TITOLO A Organi e Direzione
- TITOLO B Amministrazione Generale
- TITOLO C Area Vigilanza e Controllo
- TITOLO D Area Legale e Assicurazioni
- TITOLO E Area Risorse Informative e documentali
- TITOLO F Area Risorse Umane
- TITOLO G Area Finanziaria
- TITOLO H Area Tecnico Patrimoniale
- TITOLO I Area Gestione del Rischio
- TITOLO L Area Territoriale
- TITOLO M Area Farmaceutica
- TITOLO N Area Salute mentale
- TITOLO O Area Ospedaliera
- TITOLO P Area Sanità Pubblica;

RITENUTO quindi necessario procedere all'adozione del nuovo "Piano di classificazione" e "Massimario di scarto", allegati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e al conseguente aggiornamento del sistema di protocollo informatico dell'Azienda USL di Modena;

RITENUTO INOLTRE di adottare, a completamento del "Massimario di Scarto" in adozione con il presente atto e del "Manuale di Gestione Documentale" già adottato con deliberazione n. 156 del 10/05/2019, il "Regolamento per la gestione degli archivi e delle procedure di scarto di documenti/atti d'archivio di natura cartacea dell'Azienda UsI di Modena" contenente le indicazioni operative e la modulistica per le procedure di archiviazione e di scarto della documentazione cartacea dell'Azienda;

DATO ATTO che il Piano di Classificazione dei documenti (Titolario) dell'Azienda USL di Modena, sarà inviato alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per gli adempimenti conseguenti";

CONSIDERATA la proposta presentata e ritenuto di adottare il presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ognuno per la parte di propria competenza;

## DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono qui integralmente riportate:

- a) di approvare il Piano di Classificazione dei documenti dell'Azienda Usl di Modena ed il Massimario di Scarto allegati ([allegato n. 1](#) - [allegato n. 2](#)) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sarà reso operativo dalla data di adozione del presente atto;
- b) di adottare il "Regolamento per la gestione degli archivi e delle procedure di scarto di documenti/atti d'archivio di natura cartacea dell'Azienda Usl di Modena" allegato ([allegato n. 3](#)) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sarà reso operativo dalla data di adozione del presente atto;
- c) di trasmettere copia del presente provvedimento alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna – sede di Bologna per i conseguenti adempimenti;
- d) di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 Armanda Bignozzi, Direttore Servizio Affari Generali;
- e) di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico del bilancio aziendale;
- f) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale e ai Direttori delle strutture aziendali dell'Azienda;
- g) di dare atto che il presente provvedimento non è sottoposto al controllo regionale ai sensi dell'art. 4, comma n. 8, della Legge 412/91 e s.m.i.;
- h) di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione.

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo  
Sabrina Amerio

Il Direttore Sanitario  
Silvana Borsari

Il Direttore Generale  
Antonio Brambilla

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito web dell'Azienda AUSL di Modena ([www.ausl.mo.it](http://www.ausl.mo.it)) – Sezione “Albo online” (art 32 L. 69/2009) dalla data di pubblicazione 07/11/2019 e per giorni 15 consecutivi.

Esecutivo dalla data di pubblicazione ai sensi della LR n° 9 del 1 giugno 2017 art. 5 bis.

**L'ADDETTO ALLA  
PUBBLICAZIONE**

---

## CERTIFICATO DI CONTROLLO DELLA GIUNTA REGIONALE E DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO

Copia della presente deliberazione ai sensi dell'art. 4 comma 8 della Legge n. 412 del 30.12.1991, è stata inviata alla Giunta Regionale e pubblicata, in forma integrale, all' Albo on line ..... ed è esecutiva dal .....

**L'ADDETTO ALLA  
PUBBLICAZIONE**