

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 – Rieti - C.F. e P.I. 00821180577
Tel. 0746-2781-PEC asl.rieti@pec.it – www.asl.rieti.it

Commissario Straordinario Dott. Mauro Maccari
(Decreto Presidente Regione Lazio n.T00043 del 24/05/2023)
Deliberazione del Commissario Straordinario n.1 del 26/05/2023

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 404/C.S./2024 del 03/05/2024

STRUTTURA PROPONENTE

UOSD AFFARI GENERALI E LEGALI

Oggetto: Adozione della Procedura finalizzata alla definizione ed individuazione di atti, documentazione amministrativa e materiali archivistici che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa ed al conseguente scarto ed eliminazione degli stessi.

Estensore: Dott.ssa Peschi Federica

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, D.lgs. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.

Responsabile del Procedimento: Dott. Peschi Federica

Data 23/04/2024 Firmato elettronicamente da Peschi Federica

Il Dirigente: Dott. Falcetti Alessandra

Data 23/04/2024 Firmato elettronicamente da Falcetti Alessandra

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa:

Autorizzazione: Senza impegno di spesa

Data Dott.ssa Antonella Rossetti

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 03/05/2024

Firmato elettronicamente da Petti Anna

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Angelo Barbato

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 03/05/2024

Firmato elettronicamente da Barbato Angelo

Nota: Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso collegate.

Oggetto: Adozione della Procedura finalizzata alla definizione ed individuazione di atti, documentazione amministrativa e materiali archivistici che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa ed al conseguente scarto ed eliminazione degli stessi.

Oggetto: Adozione della Procedura finalizzata alla definizione ed individuazione di atti, documentazione amministrativa e materiali archivistici che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa ed al conseguente scarto ed eliminazione degli stessi.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA
UOSD AFFARI GENERALI E LEGALI

PREMESSO che la documentazione prodotta dalle Aziende Sanitarie testimonia gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza. La memoria documentale costituisce un bene di straordinaria importanza sul piano clinico, scientifico e didattico, oltre che giuridico, sia per il cittadino, che se ne può servire per far valere i propri diritti, sia per la tutela dell'operato professionale degli operatori sanitari;

RILEVATA la necessità di monitorare puntualmente la documentazione della ASL Rieti che deve essere conservata esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali in rapporto a prescrizioni sanitarie e giuridiche ovvero ad esigenze operative e funzionali nonché alla capacità di certificazione e di prova di diritti e di interessi;

CONSIDERATA la necessità di liberare spazi aziendali, occupati da un copioso numero di documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi e non più rispondenti ad esigenze di consultazione per fini amministrativi e perciò destinati ad una nuova ubicazione;

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 ss.mm.ii.;
- ✓ 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;

Nota: Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso collegate.

Oggetto: Adozione della Procedura finalizzata alla definizione ed individuazione di atti, documentazione amministrativa e materiali archivistici che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa ed al conseguente scarto ed eliminazione degli stessi.

RICHIAMATA la deliberazione aziendale n.696/DG del 31.05.2010: “*Documento recante le indicazioni dei tempi minimi di conservazione della Documentazione prodotta dalla AUSL*”;

CONFERMATA la rispondenza del succitato documento al “*Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere*”, atto di indirizzo ministeriale attualmente vigente, emesso dalla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio, recante indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Aziende sanitarie pubbliche ed accreditate, attestandone pertanto la sua attuale vigenza;

RILEVATO che il “*Documento recante le indicazioni dei tempi minimi di conservazione della Documentazione prodotta dalla AUSL*” deve integrarsi con una procedura idonea a definire ed individuare gli atti, la documentazione amministrativa e i materiali archivistici che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa ed al conseguente scarto ed eliminazione dei suddetti;

RITENUTO NECESSARIO pertanto di adottare la suddetta procedura, basata sui criteri oggettivi ed articolati secondo le effettive esigenze delle singole unità operative presenti, che allegata al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni concernente “*Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’art.1 della legge 23 ottobre 1992, n.421*” e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;

PROPONE

1. **DI PRENDERE ATTO** della necessità di monitorare puntualmente la documentazione dell’Azienda che deve essere conservata esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali in rapporto a prescrizioni sanitarie e giuridiche ovvero ad esigenze operative e funzionali nonché alla capacità di certificazione e di prova di diritti e di interessi;
2. **DI CONFERMARE** la deliberazione aziendale n.696/DG del 31.05.2010, stante la rispondenza del succitato documento al “*Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere*”, atto di indirizzo ministeriale attualmente vigente, recante indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Aziende sanitarie pubbliche ed accreditate, attestandone pertanto la sua attuale vigenza;
3. **DI ADOTTARE** una procedura, idonea a definire ed individuare gli atti, la documentazione amministrativa e i materiali archivistici che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa ed al conseguente scarto ed eliminazione di documenti/atti cartacei prodotti e gestiti dall’Azienda, basata sui criteri oggettivi ed articolati secondo le effettive esigenze delle singole unità operative presenti, che allegata al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
4. **DI DARE MANDATO** alla UOSD Affari Generali e Legali di notificare il presente provvedimento a tutte le strutture aziendali interessate;
5. **DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell’albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell’art. 32, comma1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

Nota: Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione digitale e norme ad esso collegate.

Oggetto: Adozione della Procedura finalizzata alla definizione ed individuazione di atti, documentazione amministrativa e materiali archivistici che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa ed al conseguente scarto ed eliminazione degli stessi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

D E L I B E R A

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Commissario Straordinario
Dott. Mauro Maccari