



<b>DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 1694 DEL 25/10/2024</b>	
<b>STRUTTURA PROPONENTE: UOC AFFARI GENERALI</b>	
<b>OGGETTO:</b>	Approvazione Titolare di classificazione e Piano di conservazione ovvero Massimario di selezione e scarto della documentazione sanitaria ed amministrativa prodotta dalla ASL di Viterbo.
Estensore : Erika Raffio	
Il direttore amministrativo <b>Dott.ssa Simona Di Giovanni</b> ha espresso parere FAVOREVOLE. Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Simona Di Giovanni in data 18/10/2024	
Il direttore sanitario f.f. <b>Dott. Antonio Rizzotto</b> ha espresso parere FAVOREVOLE. Proposta firmata digitalmente da Dott. Antonio Rizzotto in data 22/10/2024	
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico. Proposta firmata digitalmente dal Direttore della UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Dott.ssa Federica Formichetti in data 18/10/2024	
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, L. 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.	
Responsabile del procedimento Dott. Giovanni Firmani Proposta firmata digitalmente da Dott. Giovanni Firmani in data 17/10/2024	Il Direttore Annunziata Minopoli Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Annunziata Minopoli in data 17/10/2024
Atto soggetto al controllo della Corte dei Conti: NO	
Il presente atto si compone di n° 8 pagine e degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.	



<b>OGGETTO:</b>	Approvazione Titolare di classificazione e Piano di conservazione ovvero Massimario di selezione e scarto della documentazione sanitaria ed amministrativa prodotta dalla ASL di Viterbo.
-----------------	---

### IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'Atto Aziendale, approvato con deliberazione aziendale n. 2111 del 22.11.18 ed approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00501 del 13/12/2018;

**RICHIAMATO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014 del 05.04. 23 relativo alla "*Nomina del Commissario straordinario della Asl di Viterbo*" art.8 comma 7 bis della L. R. n. 18 del 16.06.94 e s.m.i.;

**PRESO ATTO** della deliberazione n. 0001 del 06.04.2023 di "*Presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014 del 05.04.2023 di nomina ed insediamento del Commissario straordinario dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, Dott. Egisto Bianconi*";

**VISTO** il D.Lgs. 22.01.2004, n. 42, avente per oggetto "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002 n. 137", che ricomprende gli archivi nell'elencazione dei beni culturali, ed in particolare gli articoli 29 e seguenti della Sezione II, nei quali sono specificate le misure di conservazione e gli obblighi che gravano sulle Amministrazioni pubbliche in ordine alla "Conservazione dei beni culturali di loro appartenenza";

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 contenente il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che introduce le procedure informatiche nella documentazione amministrativa e contiene disposizioni sugli archivi, definendo le modalità di trasferimento dei documenti all'archivio di deposito (art. 67) ed impartendo disposizioni per la conservazione degli archivi (artt. 68 e 69) e che, nello specifico:

- all'art. 50, co. 4, prevede che ciascuna Amministrazione individui gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione degli stessi;

- all'art. 51 stabilisce che le Amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare i sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni di cui allo stesso DPR 445/2000 e nel rispetto della normativa regolatrice il trattamento dei dati personali;



- all'art. 64, co. 4, stabilisce che le Amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti;

- all'art. 68 stabilisce 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, ai sensi dell'art. 35 del DPR 1409/1963 e ss.mm.ii., lo scarto dei documenti rappresenta lo strumento primario e finale per la corretta gestione degli archivi e si attua a conclusione delle operazioni di selezione del materiale archivistico, da conservare o da eliminare nei tempi definiti;

**RICHIAMATE** le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da Agld ai sensi dell'art. 71, co. 1, del D.Lgs. 82/2005, secondo cui i documenti, indipendentemente dal loro formato cartaceo o digitale, non si gestiscono come entità isolate, ma costituiscono parte di un insieme organico e strutturato, costituito da informazioni, regole e documenti, che rispecchia la concreta attività dell'Amministrazione che li produce e/o riceve;

**VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

**VISTO** il successivo DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

**RICHIAMATA** la Circolare n. 8 dell'11 febbraio 2004 della Direzione generale per gli Archivi , che ha proibito la distruzione dei documenti originali cartacei fino a quando non siano state affrontate e risolte le questioni inerenti alla conservazione permanente dei documenti elettronici.

**VISTI** il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii. e il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

**VISTA** la delibera 387 dell'8/3/2019 "Approvazione del Massimario di conservazione e scarto dei documenti";



**VISTA** la delibera 1199 del 19/6/2019 “Adempimenti previsti dal DPCM 13/12/2013 in materia di conservazione e gestione documentale”;

**VISTA** la delibera 2432 del 6/12/2019 “Istituzione Area Organizzativa Omogenea”, con la quale, ai sensi dell'art. 50, co. 4, del DPR 445/2000 è stata individuata l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo quale unica area organizzativa omogenea;

**CONSIDERATO** che la cura del sistema archivistico costituisce per l'Azienda non solo un adempimento normativo ma un obiettivo di efficienza gestionale e di risparmio delle risorse finanziarie, di garanzia della qualità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATO** che si è ormai consolidata nel tempo la preziosa collaborazione con l'Università degli Studi della Tuscia – Dipartimento di Scienze Umanistiche, della Comunicazione e del Turismo (DISUCOM) per la realizzazione di un progetto di revisione, ammodernamento, aggiornamento della gestione archivistica, che si realizza con un progetto denominato “Sostenibilità Usabilità e Utilità dei processi di conservazione della documentazione, migliorando efficacia e efficienza nell'accesso ai documenti e ai relativi dati conservati”;

**RICHIAMATA**, da ultimo, la delibera 216/2024 che ha autorizzato una nuova convenzione per integrare il progetto “Sostenibilità Usabilità e Utilità dei processi di conservazione della documentazione, migliorando efficacia e efficienza nell'accesso ai documenti e ai relativi dati conservati”, alla luce della necessità di dare una regolamentazione alla documentazione di nuovo tipo rilevata in Azienda;

**CONSIDERATO** che la gestione documentale ha rilevato nel tempo la necessità di procedere ad un radicale aggiornamento del Massimario di conservazione e scarto, in quanto i mutamenti normativi ed organizzativi dell'Azienda che sono intervenuti hanno fatto sorgere la necessità di creare nuove tipologie di documenti, abbandonandone altri ormai desueti o inadeguati alle nuove esigenze;

**ATTESO** che tutte le strutture aziendali attuino in modo coordinato le operazioni di selezione, scarto e sfoltimento della documentazione di rispettiva competenza secondo le modalità di legge e il Massimario di scarto, nonché in rapporto alle nuove impostazioni derivanti dalla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;

**RITENUTO** pertanto opportuno avviare un processo di revisione della documentazione prodotta e ricevuta dall'Azienda, processo che ha coinvolto tutti gli attori che contribuiscono alla produzione e gestione documentale, attraverso n. 60 incontri personalizzati finalizzati all'analisi dettagliata delle esigenze dei diversi settori aziendali quanto a documenti prodotti e ricevuti;

**DATO ATTO** che detti incontri hanno interessato il periodo dal secondo semestre 2023 a tutto il primo semestre 2024 e ha visto la partecipazione attiva, coordinata dall'UOC Affari Generali, di tutti i settori aziendali interessati alla produzione/ricezione di documenti e provvedimenti che necessitano di regolamentazione per la loro conservazione nel tempo e la loro distruzione, una volta che sia venuta meno la necessità della loro conservazione;

**CONSIDERATO** che questa opera di revisione ha consolidato il rapporto di collaborazione e integrazione tra i settori aziendali nella materia della gestione documentale, rafforzando la cultura della corretta archiviazione ai fini della conservazione e dello scarto documentale;

**DATO ATTO** che l'Azienda dispone di un Archivio centralizzato di deposito, di uno esternalizzato, di altri archivi interni delocalizzati in base alla territorializzazione aziendale e che solo la documentazione di più recente produzione e soggetta a maggiore utilizzo e lavorazione è in gestione ai singoli produttori;

**CONSIDERATO** che il succitato lavoro di revisione è scaturito in un nuovo documento di Massimario di conservazione e scarto dei documenti aziendali, condiviso nelle varie fasi con la competente Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, con la corrispondenza sotto riportata:

- Nota Prot. 38124 del 7/5/2024 – Trasmissione bozza Titolare e Piano di conservazione ovvero Massimario di selezione e scarto
- Nota della Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio pervenuta il 3/6/24 e registrata al protocollo 45811 (primo riscontro)
- Nota prot. 59571 del 19/7/24 di riscontro
- Note della Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio pervenute il 21/8/24 e registrata al protocollo 66942 e il 25/8/2024 e registrata al protocollo 52427 (riscontro e richiesta di chiarimenti e approfondimenti)
- Nota prot. 70452 del 5/9/24 di successivo riscontro

**VISTO** il nuovo Massimario di conservazione e scarto dei documenti, che, esaminato in bozza dalla Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, ne ha ricevuto l'approvazione e che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di dare ampia diffusione al documento in tutte le Unità Organizzative aziendali, anche mediante apposita formazione interna, per dare concreta attuazione operativa al documento che qui si propone di approvare e costituirà strumento operativo di lavoro per la corretta gestione, conservazione e scarto della produzione documentale aziendale;

**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 legge del 14 gennaio 1994, n. 20 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la

relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

### **PROPONE**

Per le motivazioni espresse nelle premesse,

- Di approvare il nuovo Massimario di conservazione e scarto dei documenti aziendali, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.
- Di dare ampia pubblicità al documento tra i settori aziendali interessati alla produzione, conservazione e scarto dei documenti, anche mediante formazione interna, per far sì che possa diventare effettivo strumento operativo di lavoro tra gli operatori interessati.

**IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI**

**Dott.ssa Annunziata Minopoli**



## II COMMISSARIO STRAORDINARIO

In virtù dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- dall'art. 9 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché dalle funzioni e dei poteri di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 0001 del 06.04.2023;

**VISTA** la proposta di delibera sopra riportata presentata dal IL DIRETTORE del UOC AFFARI GENERALI

**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, L. 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 specificato dalla L. n° 15/2005;

**ACQUISITI** i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f. riportati in frontespizio;

## DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra così come formulata rendendola dispositiva.

Il presente atto sarà pubblicato sul sito web istituzionale [www.asl.vt.it](http://www.asl.vt.it) - Albo Pretorio on line, ai sensi dell'art.32, comma 1 della Legge 69/2009 e dell'art. 12 L.R. Lazio 1/2011, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio Aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione di cui all' art.5 lettera c del Regolamento UE 2016/679;.

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott.ssa Simona Di Giovanni**

Proposta firmata digitalmente

**Il Direttore Sanitario f.f.**  
**Dott. Antonio Rizzotto**

Proposta firmata digitalmente

**Il Commissario Straordinario**  
**Dott. Egisto Bianconi**

Firmato digitalmente



Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

- DEL-CS-1694-2024-AII\_1-
1. PIANO\_DI\_CONSERVAZIONE\_OVVERO\_MASSIMARIO\_DI\_SELEZIONE\_E\_SCART  
O.pdf



---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento