

REGIONE VENETO
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO-SANITARIA n. 1
DOLOMITI

~~~~~

Deliberazione n. 1111

del 26/10/2023

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

**Oggetto: Approvazione del nuovo Piano di conservazione dei documenti (art. 68 D.P.R. 445/2000).**

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali, dott.ssa Tiziana Bortot, proponente la seguente deliberazione e responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria svolta, riferisce quanto segue.

Il D.Lgs. 22.1.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ..." e successive modifiche e integrazioni, all'art. 10, comma 2, lettera b), individua, tra i beni culturali, "gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico", che sono, quindi, soggetti alle disposizioni di tutela previste dalla vigente normativa in materia.

Il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni, all'art. 68, comma 1, demanda il presidio delle attività di natura archivistica al "servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi" – nell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, secondo il vigente Atto Aziendale, individuato nell'U.O.C. Affari Generali – il quale elabora ed aggiorna il 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni".

Il Piano di conservazione (denominato anche Massimario di scarto) è il documento che permette di gestire correttamente il ciclo di vita dei documenti. Con il Piano di conservazione, infatti, vengono individuati i documenti che devono essere mantenuti e quelli che possono essere eliminati con il decorso del tempo, avendo esaurito la loro validità giuridico-amministrativa ed essendo privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del sopra citato D.Lgs. n. 42/2004, lo scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione del Ministero della Cultura, attraverso le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio. La distruzione

non autorizzata dei documenti d'archivio è sanzionata penalmente, come previsto dall'art. 169, comma 1, lettera a) del medesimo D.Lgs. n. 42/2004.

Gli archivi delle aziende sanitarie sono beni culturali di particolare complessità, in cui è presente documentazione quantitativamente rilevante e di natura molto diversa, risultato di attività fortemente differenziate.

Le molteplici attività svolte, le variegate tipologie documentali prodotte e le frequenti novità normative specialistiche rendono necessaria una periodica revisione del Piano di conservazione, che, quindi, non può avere carattere statico.

Questa Azienda, con deliberazione n. 961 del 3.12.2015, ha provveduto alla revisione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio (che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti), già approvato con deliberazione n. 1339 del 21.12.2010, unitamente, tra l'altro, al Titolario di classificazione e al Prontuario di selezione per lo scarto d'archivio (ovvero Piano di conservazione).

I mutamenti normativi ed anche organizzativi successivamente intervenuti, rendono necessaria la revisione del Piano di conservazione, approvato con la deliberazione n. 961 del 3.12.2015.

L'U.O.C. Affari Generali ha provveduto in merito, elaborando, sulla base del vigente Titolario di classificazione, il documento allegato, di cui si propone l'approvazione.

Attestata dal Direttore dell'U.O.C. Affari Generali, dott.ssa Tiziana Bortot, l'avvenuta regolare istruttoria del presente atto in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale.

#### IL COMMISSARIO

Preso atto dell'istruttoria svolta dall'U.O.C. Affari Generali;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio - Sanitari, ciascuno per la materia di rispettiva competenza;

Con i poteri conferitigli con D.P.G.R.V. n. 34 del 18.05.2023;

#### d e l i b e r a

1. Per quanto espresso in premessa, di approvare il nuovo Piano di conservazione dei documenti, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 68, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, come allegato alla presente deliberazione;
2. Di precisare che il nuovo Piano di conservazione sostituisce quello allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio (allegato n. 4), approvato con deliberazione n. 961 del 3.12.2015;

3. Di incaricare l'U.O.C. Affari Generali di trasmettere il Piano di conservazione approvato con la presente deliberazione al Ministero della Cultura - Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige.

IL COMMISSARIO  
dott. Giuseppe Dal Ben  
(Documento Firmato Digitalmente)

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

---

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questa U.L.S.S. n. 1 per 15 giorni consecutivi dal 27/10/2023.

IL SEGRETARIO

---

Copia composta di n.            fogli, conforme all'originale depositata agli atti di questo Ufficio.

Belluno, lì

IL SEGRETARIO

---

Trasmessa per l'esecuzione a: UOC Affari Generali