



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 175 del 30/06/2025

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE, DEL NUOVO PIANO DI CONSERVAZIONE, DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E DELLE PROCEDURE DI SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI E DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA.

PROPONENTE: Servizio Affari Generali e Organizzazione

IL DIRETTORE GENERALE

- Visti:
 - ✓ il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti prevedendo, alla sezione V, specifiche disposizioni sugli archivi, in particolare prevedendo all'art. 68 che ogni Pubblica 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, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
 - ✓ il D.Lgs. n. 42/2004 cd. "Codice dei beni culturali del paesaggio" e s.m.i.;
 - ✓ il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" e s.m.i.;
 - ✓ il DPCM 03/12/2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali";
 - ✓ il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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." per le sole disposizioni non oggetto di successiva abrogazione (ossia gli artt. 2 comma 1, 6, 9, 18 commi 1 e 5, 20 e 21);
 - ✓ il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;
 - ✓ le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Maggio 2021, adottate da AGID.
- Considerato che:
 - ✓ nell'ambito delle attività di gestione documentale da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il Piano di conservazione è lo strumento che, in correlazione con il Piano di classificazione, fornisce le indicazioni per la corretta tenuta dei documenti aziendali definendo i tempi di conservazione per ogni tipologia documentale prodotta dagli Enti;
 - ✓ il Manuale di Gestione Documentale è il documento che descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- Vista:
 - ✓ la Deliberazione n. 124 del 07/07/2014 Approvazione dello schema di convenzione tra l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) e le aziende sanitarie regionali per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici e stipula della convenzione.
- Dato atto che:
 - ✓ con determina AOU n. 15 del 29/06/2009 è stato adottato il Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione della documentazione amministrativa e sanitaria dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, previa acquisizione del parere favorevole della Soprintendenza Archivistica per

l'Emilia-Romagna;

✓ con deliberazione AOU n. 142 del 16/09/2019 è stato adottato il Manuale di Gestione Documentale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, contenente la sez. XI, relativa alla "Archiviazione dei documenti".

– Precisato che:

✓ risulta necessario, alla luce delle nuove disposizioni normative e degli strumenti operativi vigenti in materia, decorso inoltre un ragionevole lasso di tempo, aggiornare il Piano di conservazione, integrato con il Piano di classificazione e il Manuale di gestione documentale sopra richiamati.

– Ritenuto necessario specificare che:

✓ il "Piano di classificazione dei documenti" dell'Azienda, si struttura su tre livelli gerarchici ("Titoli", suddivisi in "Classi" e relative "Sottoclassi") nei quali vengono individuati i procedimenti e/o documenti e i relativi tempi di conservazione;

✓ i suddetti Titoli (n. 11) sono 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 M Area Farmaceutica

TITOLO O Area Ospedaliera

– Ritenuto quindi necessario procedere all'adozione del nuovo "Piano di conservazione" integrato con il Piano di classificazione e del "Manuale di Gestione documentale", tutti allegati quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento.

– Di adottare inoltre, a completamento dei documenti citati, il "Regolamento per la gestione degli archivi e delle procedure di scarto di documenti/atti d'archivio di natura cartacea dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena" contenente le indicazioni operative e la modulistica per le procedure di archiviazione e di scarto della documentazione cartacea dell'Azienda.

– Vista:

✓ la nota prot. n. 12888 del 07/05/2025 con la quale la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna ha espresso il proprio nullaosta all'adozione del Piano di classificazione, Piano di Conservazione, Regolamento per la gestione degli Archivi e delle procedure di documenti cartacei e Manuale di Gestione documentale così come trasmessi da questa Azienda con note prot. AOU n. 25959/24 e n. 4896/25.

– Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico del bilancio aziendale.

– Su conforme proposta del Responsabile del Servizio Affari Generali e Organizzazione.

- Individuato, quale Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i la dr.ssa Eleonora Pedretti.
- Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

DELIBERA

- a) di adottare, per le motivazioni espresse in premessa e qui richiamate, a seguito di nullaosta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, il Piano di classificazione, Piano di Conservazione, Regolamento per la gestione degli Archivi e delle procedure di documenti cartacei e Manuale di Gestione documentale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, tutti allegati quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- b) di dare ampia diffusione al provvedimento suddetto e suoi allegati a tutte le Strutture aziendali tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
- c) di precisare che il presente provvedimento non comporta alcun costo per l'Azienda;
- d) di stabilire che il presente provvedimento è esecutivo dal giorno della pubblicazione e ha validità dal fino alla stipula di nuovo successivo atto in materia;
- e) di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 18, comma 4 della L.R. n. 9/2018;
- f) di pubblicare, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009, il presente atto all'albo on line aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Cosimo Palazzo)
(*firmato digitalmente*)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Andrea Ziglio)
(*firmato digitalmente*)

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Luca Baldino)
(*firmato digitalmente*)