
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Franco Maniscalco

IL SEGRETARIO

Sig. Marcello Gugliotta

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Giuseppe Drago

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Aricò

REGIONE SICILIA
Assessorato Regionale Sanità



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
RAGUSA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 169 del 29 GEN. 2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente copia di deliberazione, ai sensi dell'art. 53, comma n. 2 della L.R. 3/11/1993 n. 30, viene pubblicata nell'Albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa per 15 giorni consecutivi, dal 1 FEB. 2015

IL SEGRETARIO

Sig. Marcello Gugliotta

La presente copia è conforme
all'originale in atti

IL SEGRETARIO

STRUTTURA PROPONENTE : U.O.C. AFFARI GENERALI, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE- Servizio Affari generali

Esecutiva: SI
Atto sottoposto a controllo: NO

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO E MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

A.S.P. DI RAGUSA
U.O.C. AA. GG.
Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
Il Direttore
Avv. Giovanni Tolomeo

IL DIRETTORE DELL'ASST

A.S.P. DI RAGUSA
U.O.C. AA. GG.
Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
Il Direttore
Avv. Giovanni Tolomeo

Il 29 GEN. 2015, nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale, il Direttore Generale Dott. Maurizio Aricò, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.201 del 24 giugno 2014, coadiuvato, ai sensi dell'art. 7 della L. R. 30/1993, dai Sigg.:

- Dott. Franco Maniscalco
- Direttore Amministrativo
- Dott. Giuseppe Drago
- Direttore Sanitario

e con l'assistenza Sig. Marcello Gugliotta, quale Segretario verbalizzante, adotta la seguente deliberazione:

Su proposta della U.O.C. AFFARI GENERALI, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE- Servizio Affari generali, che con la sottoscrizione da parte del Direttore della Struttura ne attesta la regolarità formale e la legittimità;

PREMESSO che con deliberazione n. 3446 del 7.11.02 l’Azienda USL 7 ha approvato lo schema di regolamento per la tenuta, la gestione e la tutela dei documenti dell’Azienda, il massimario di conservazione e di scarto dei documenti amministrativi dell’Azienda e lo schema di manuale di gestione del protocollo informatico, ai sensi dell’art. 5 del DPCM 31.10.2000;

VISTA la nota prot. 27796 del 12.11.02 a mezzo della quale è stata trasmessa copia della predetta deliberazione e dei relativi allegati alla Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia di Palermo per la approvazione da parte della stessa, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di archivi ;

VISTA la nota prot.4043/XVI-2 del 6.12.02 della Sovrintendenza Archivistica di Palermo, che, presa visione del massimario di conservazione e scarto dei documenti dell’Azienda, ne approvava i tempi di conservazione fissati per ogni categoria di atti ad eccezione dei mandati di pagamento e reversali di incasso; manutenzioni ordinarie: aggiudicazione lavori e contabilità ; Vaccinazioni; Piani di profilassi di malattie infettive, per i quali suggerisce di conservare gli stessi a conservazione illimitata;

CHE con delibera n. 6 del 09.01.2013 della AUSL 7 è stata modificata parzialmente la deliberazione n. 3446 del 7.11.2002 ed approvato il nuovo e definitivo massimario di conservazione e scarto dei documenti amministrativi, recante le modifiche richieste dalla Sovrintendenza Archivistica per la Regione Siciliana al quale l’ASP si è a tutt’oggi attenuta;

RITENUTA la opportunità di aggiornare e completare il suddetto massimario, inserendovi il regolamento per la conservazione e lo scarto dei documenti al fine di consentire alle strutture aziendali la corretta gestione delle relative incombenze;

VISTO lo schema di regolamento per la conservazione e lo scarto dei documenti allegato alla presente deliberazione ;

SENTITI il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario ciascuno per la propria rispettiva competenza;

DELIBERA

Per i motivi in premessa citati che qui si intendono ripetuti e trascritti:

- Approvare il regolamento per la conservazione e lo scarto dei documenti e relativo massimario , nel testo allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Disporre che il regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione della presente delibera di approvazione;
- Disporre la pubblicazione del regolamento sul sito aziendale per conoscenza e norma di tutte le strutture aziendali ;
- Disporre la immediata esecutività della presente delibera.
- Dare atto che dal presente provvedimento e relativo allegato non derivano oeri di spesa per l’Azienda.

Data _____		Esercizio _____	
Importo	Autorizzato	Ordine	Conto
Visto: Il Direttore del Settore Economico – Finanziario		Il Contabile	
..... 		 	