

**Deliberazione del Direttore generale
n. 012 del 25 maggio 2026**

OGGETTO: Piano di Classificazione e di Conservazione della documentazione dell'Azienda ospedaliera OIRM-Sant'Anna. Adozione. Nessuna spesa.

IL DIRETTORE GENERALE

ing. Adriano LELI

nominato con DGR 16 marzo 2026, n. 30-2372/2026/XII

Visti:

- il d.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502;
- la legge regionale 24 gennaio 1995, n. 10;
- il d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e, in particolare, l'art. 4;

Premesso che:

- con decorrenza 1° febbraio 2026, il DPGR Piemonte n. 4 del 22 gennaio 2026 ha disposto la costituzione dell'Azienda ospedaliera "OIRM-Sant'Anna" (in continuità con la pregressa AO Ospedale Infantile Regina Margherita – OIRM), per scorporo dei due presidi ospedalieri, originariamente ricondotti all'AOU Città della salute e della scienza di Torino (di seguito, per brevità, anche CdSS);
- l'effettività dello scorporo è programmata per il 31 dicembre 2026, come previsto dalla DGR 19 gennaio 2026, n. 9-2154;
- oltre alle attività di progettazione dello scorporo, sono attualmente in corso tutte le azioni necessarie a dare effettività alla nuova amministrazione, anche in termini di dotazione dei sistemi operativi fondamentali;
- rientra tra questi la necessità di dare avvio ad un sistema informatizzato che possa garantire la corretta gestione documentale e degli archivi, nel rispetto in particolare delle seguenti norme:
 - DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
 - d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002 n. 137"
 - d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.;
 - DPCM 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia 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";
 - DPCM 13 novembre 2014 recante le "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";

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (U.E.) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

rilevato pertanto che:

- assume particolare urgenza l’adozione del Piano di classificazione e conservazione della documentazione, al fine di alimentare correttamente il *software* di gestione documentale;
- si è ritenuto, per motivi di efficacia e celerità, acquisire il Piano già adottato dall’AOU Città della Salute e della Scienza, da ultimo con deliberazione n.°502 del 12 aprile 2023, in particolare perché nella “logica di scorporo” che caratterizza questa fase, questo documento già analizza e ricomprende tutti i processi documentali di interesse dei due presidi OIRM e Sant’Anna, che saranno oggetto di aggregazione nella nuova azienda;
- il Piano di classificazione e conservazione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, è costituito da due Titoli:

Titolo A – Area Amministrativa

Titolo S – Area Sanitaria

ogni Titolo è ordinato in Classi che evidenziano gli ambiti aziendali di riferimento e ogni classe, a sua volta, è articolata in sotto-classi arrivando, in taluni casi, al dettaglio dell’unità archivistica di base;

- l’adozione del presente provvedimento non comporta *ex se* oneri economici aggiuntivi;
- si ritiene di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 28 della legge regionale 24 gennaio 1995, n. 10, al fine di avviare con celerità il sistema di conservazione documentale dell’azienda;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi, per quanto di competenza, dal Direttore amministrativo, dr.ssa Patrizia Nebiolo, e dal Direttore sanitario, dr.ssa Silvana Barbaro, ex art. 3 del d.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502

D E L I B E R A

per quanto espresso in premessa, che integralmente si richiama

- 1)** di approvare il Piano di Classificazione e di Conservazione della documentazione dell’Azienda ospedaliera OIRM-Sant’Anna, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, precisando che esso è costituito da due Titoli:

Titolo A – Area Amministrativa

Titolo S – Area Sanitaria

e che ogni Titolo è ordinato in Classi che evidenziano gli ambiti aziendali di riferimento e ogni classe, a sua volta, è articolata in sotto-classi arrivando, in taluni casi, al dettaglio dell’unità archivistica di base;

- 2)** di dare atto che il presente provvedimento non comporta *ex se* oneri economici aggiuntivi;
- 3)** di trasmettere il presente atto alla Soprintendenza Archivistica del Piemonte e della Valle d’Aosta;

- 4) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 28 della legge regionale 24 gennaio 1995, n. 10, al fine di avviare con celerità il sistema di conservazione documentale dell'azienda.

Allegati:

- Piano di Classificazione e di Conservazione della documentazione

Firmatari:

Direttore amministrativo: dr.ssa Patrizia NEBIOLO *

Direttore sanitario: dr.ssa Silvana BARBARO *

Direttore generale: ing. Adriano LELI

* I pareri favorevoli dei Direttori amministrativo e sanitario sono confermati con sottoscrizione del presente atto ed il rinvio automatico alle motivazioni ivi espresse. **Eventuali pareri sfavorevoli sono esplicitamente motivati ed allegati.**