



**ARES Sardegna**

Azienda Regionale Salute

**SERVIZIO SANITARIO DELLA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 318 DEL 06 / 12 / 2024**

Proposta n. 366 del 27/11/2024

**STRUTTURA PROPONENTE: AFFARI GENERALI, ASSETTO ORGANIZZATIVO E  
COMUNICAZIONE**

Dott.ssa M. Bonaria Zedda

**OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. NOMINA FIGURE  
RESPONSABILI.**

Con la presente sottoscrizione i soggetti coinvolti nell'attività istruttoria, ciascuno per le attività e le responsabilità di competenza dichiarano che la stessa è corretta, completa nonché conforme alle risultanze degli atti d'ufficio, per l'utilità e l'opportunità degli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.

| <b>Ruolo</b>                          | <b>Soggetto</b>                  | <b>Firma Digitale</b> |
|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| L'istruttore                          | Dott.ssa Grazia Salaris<br>_____ |                       |
| Il Responsabile<br>della Procedimento | Sig. Giovanni Casula             |                       |

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico della Azienda Regionale della Salute - ARES

SI [ ]

NO [ X ]

DA ASSUMERE CON SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO [ ]

La presente Deliberazione è soggetta al controllo preventivo di cui all'art. 41 della L.R. 24/2020

SI [ ]

NO [ X ]

## **IL DIRETTORE DELLA SC AFFARI GENERALI, ASSETTO ORGANIZZATIVO E COMUNICAZIONE**

**VISTO** il decreto legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e ss.mm.ii.;

**VISTA** la legge regionale n. 24/2020 “Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore” e ss.mm.ii.;

**RICHIAMATO** l’Atto Aziendale ARES Sardegna, adottato con deliberazione DG n. 19 del 18/01/2023;

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale n. 30 del 01/02/2023 e le successive modifiche ed integrazioni, con la quale sono state conferite, in via provvisoria e nelle more dello svolgimento delle procedure previste dalla normativa vigente per il conferimento degli incarichi, le funzioni dirigenziali al fine di garantire il funzionamento delle strutture aziendali a seguito dell’entrata in vigore dell’Atto Aziendale di Ares Sardegna;

**RICHIAMATO** il Decreto Legislativo del 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

**DATO ATTO** che il soggetto che propone il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla Normativa Anticorruzione e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all’oggetto dell’atto, ai sensi della Legge 190 del 06/11/2012 e norme collegate;

**VERIFICATA** la compatibilità e conformità con le norme nazionali, regionali e regolamenti in materia, relazione al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

**PREMESSO** che il DPR n. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” dispone:

- all’art. 61 l’istituzione per le pubbliche amministrazioni, all’interno delle aree organizzative omogenee identificate (AOO), di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- all’art. 50, comma 3, l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

**RICHIAMATO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante “Codice dell’amministrazione digitale”;

**VISTO** Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm.ii. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

**VISTO** il Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (che abroga la direttiva 95/46/CE);

**RICHIAMATO** il D.Lgs. n. 42 del 22.01.2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”

**VISTE** le Linee Guida AGID anno 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in virtù delle quali *“La Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale”*;

**ATTESO** che nell'ambito del processo di implementazione dell'assetto organizzativo e di adeguamento delle funzioni e compiti ai dettami normativi, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è da considerarsi insito nelle funzioni e compiti già assegnati alla SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione, quale ulteriore azione finalizzata a predisporre un sistema di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione e conservazione dei documenti informatici e non, oltreché dei flussi documentali e archivistici dell'azienda;

**CONSIDERATA** la peculiarità della natura giuridica di questa Azienda, di recente istituzione, ente di supporto e parte integrante del SSR, che eredita il complesso problema organizzativo degli archivi e dei percorsi istituzionali legati alla gestione documentale;

**PRESO ATTO** delle continue interlocuzioni con la Direzione Generale Archivi della Soprintendenza Archivistica della Sardegna le quali hanno consentito di condividere l'iter amministrativo finalizzato a predisporre tutti i documenti atti a disciplinare il complessivo sistema di gestione del flusso documentale e archivistico dell'azienda;

**CONSIDERATO** necessario, infatti, avviare all'interno di ARES un percorso virtuoso, nel rispetto della normativa di riferimento, di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e di regolamentazione di un corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**VISTO** il Manuale di Gestione Documentale, unitamente a n. 11 allegati, considerati parte integrante e sostanziale del presente atto, con il quale si intende introdurre un metodo concreto ed efficace, un approccio operativo finalizzato a disciplinare le varie fasi della gestione documentale dal momento della formazione del documento fino alla selezione per lo scarto o alla sua conservazione permanente.

In particolare l'allegato n. 11 “Regolamento di scarto e Piano della conservazione degli archivi” a sua volta corredato di ulteriori 8 allegati, rappresenta uno strumento utile a guidare gli operatori nell'esecuzione di una pluralità di attività sia nel momento di selezione della documentazione da sottoporre alla procedura di scarto sia nel momento di formazione dei fascicoli. Un sistema disciplinato che risponde a esigenze di funzionalità dell'ente poiché consente di gestire problemi legati alla carenza di spazio e di razionalizzare l'organizzazione delle carte al fine di consentire una facile reperibilità del documento. Una selezione critica delle carte rappresenta il presupposto per scongiurare pericoli di dispersione, distruzione e depauperamento delle fonti documentarie. La selezione dei documenti d'archivio facilita la reperibilità del documento e permette l'abbassamento dei costi di gestione;

**DATO ATTO** che il citato Manuale e in generale il complessivo sistema di gestione del flusso documentale e dell'archivio potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazione quando innovazioni tecnologiche o nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano, o quando si renda necessario in considerazione dell'evolversi di nuovi percorsi/progetti di incremento degli strumenti digitali aziendali;

**ATTESO** che ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs 42/2004, il Manuale così predisposto è subordinato all'approvazione definitiva da parte della Soprintendenza Archivistica della Sardegna la quale, con nota n. 993 del 22.05.2024 ha richiesto che contestualmente all'istanza di approvazione venissero trasmessi gli atti di nomina delle figure che, a diverso titolo, sovrintendono alle varie fasi in cui si esplica detta regolamentazione, in particolare:

- Nell'ambito delle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, incardinato all'interno della SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione, il Responsabile dei flussi documentali e degli archivi (o della gestione documentale) è il Responsabile pro tempore della SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione;
- Con riferimento specifico alle operazioni di scarto documentale sovrintende alla procedura di eliminazione dei documenti analogici e informatici il signor Giovanni Casula, quale Referente Unico per la procedura di scarto;
- A seguito delle intese con il Dipartimento per la sanità Digitale e l'Innovazione Tecnologica, il Responsabile della Conservazione e della Sicurezza Informatica è l'ing. Marco Galisai;

**RITENUTO**, pertanto, necessario dover procedere alla formale adozione del "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" di ARES Sardegna, allegato al presente provvedimento unitamente a n. 11 allegati, per farne parte integrante e sostanziale, quale strumento operativo essenziale per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali, dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti destinati allo scarto;

**RITENUTO**, altresì, necessario individuare i responsabili delle varie fasi operative del complessivo processo documentale;

### **PROPONE**

- 1) **DI ADOTTARE** il "Manuale di gestione documentale" della ARES Sardegna allegato alla presente deliberazione unitamente a n. 11 allegati per farne parte integrale e sostanziale;
- 2) **DI ATTRIBUIRE** al Responsabile della SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione, la funzione di responsabile dei flussi documentali e degli archivi (o della gestione documentale);
- 3) **DI ATTRIBUIRE** al signor Giovanni Casula, SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione, la funzione di Referente Unico per la procedura di scarto;
- 4) **DI ATTRIBUIRE** all'ing. Marco Galisai, già responsabile della SC infrastrutture e reti dati, la funzione di Responsabile della Conservazione e della Sicurezza Informatica;
- 5) **DI DARE ATTO** che le figure professionali interessate a diverso titolo nei processi disciplinati dal manuale di gestione documentale opereranno in accordo e collaborazione tra loro al fine di dare attuazione alla normativa *de qua*;
- 6) **DI TRASMETTERE** copia del presente atto e dei relativi allegati alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per la relativa approvazione;
- 7) **DI DARE ATTO** che, a seguito di approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica si procederà con l'approvazione definitiva della documentazione e a darne evidenza mediante la pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3.012.2013 ed ai sensi del DLgs 33/2013.
- 8) **DI STABILIRE** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico della ARES;
- 9) **DI DARE ATTO** che il servizio proponente provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Azienda Regionale della Salute ARES

**IL DIRETTORE DELLA SC AFFARI GENERALI, ASSETTO ORGANIZZATIVO E  
COMUNICAZIONE**

Dott.ssa M. Bonaria Zedda

## IL DIRETTORE GENERALE

**Dott. Giuseppe Pintor**, nominato con DGR n. 23/42 del 03/07/2024 Direttore Generale di ARES Sardegna, coadiuvato dal dott. Ugo Porcu - Direttore Amministrativo, nominato con deliberazione n. 266 del 18.10.2024, e dalla Dott.ssa Evelina Gollo, Direttore Sanitario, nominata con deliberazione n° 198 del 29/08/2023;

**VISTA** la su estesa proposta, che si richiama integralmente;

Per le motivazioni sopra riportate

| ACQUISITI I PARERI     |                                     |                          |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| DIRETTORE SANITARIO    |                                     | DIRETTORE AMMINISTRATIVO |                                     |
| Dott.ssa Evelina Gollo |                                     | Dott. Ugo Porcu          |                                     |
| FAVOREVOLE             | <input checked="" type="checkbox"/> | FAVOREVOLE               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONTRARIO              | <input type="checkbox"/>            | CONTRARIO                | <input type="checkbox"/>            |
| NON NECESSARIO         | <input type="checkbox"/>            | NON NECESSARIO           | <input type="checkbox"/>            |

## DELIBERA

1) **DI APPROVARE** il contenuto della proposta di deliberazione sopra richiamata e per l'effetto di darne integrale esecuzione;

## IL DIRETTORE GENERALE

**Dott. Giuseppe Pintor**

## **ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**Manuale di Gestione Documentale + 11 Allegati:**

Allegato n. 1: Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato n. 2: Riferimenti normativi

Allegato n. 3: Strutture di protocollazione e relativi sottolivelli

Allegato n. 4: Titolario di classificazione

Allegato n. 5: Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione

Allegato n. 6: RegISTRAZIONI particolari

Allegato n. 7: Flusso dei documenti in ingresso

Allegato n. 8: Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

Allegato n. 9: Profilazione tipo

Allegato n. 10: Prontuario di selezione e scarto

Allegato n. 11: Regolamento di scarto e piano di conservazione archivi

## **ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line dell'Azienda regionale della salute - ARES dal 06 / 12 / 2024 al 21 / 12 / 2024

Il Dirigente Responsabile per la pubblicazione o suo delegato

  
  

---