

**SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SOCIO-SANITARIA LOCALE N.3 DI NUORO**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 819 DEL 01/07/2026

Proposta n.886 del 30/06/2026

STRUTTURA PROPONENTE: Servizio Affari Generali e Legali

OGGETTO: Approvazione e Adozione del Manuale di Gestione Documentale ASL n.3 di Nuoro.

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, e sono responsabili della regolarità amministrativa e della legittimità del presente atto.

Ruolo	Soggetto	Firma Digitale
Direttore Servizio Affari Generali e Legali. Estensore	Dott. Francesco Pittalis	

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico della ASL n. 3 di Nuoro

SI ☐

NO ☒

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 ☒

IL DIRETTORE GENERALE

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 L.R. n. 10/2006, della L.R. n. 23/2014 e della L.R. n. 17/2016 e di ulteriori norme di settore” e ss.mm.ii.;

RICHIAMATA la DGR n. 46/25 del 25.11.2021 con la quale, ai sensi della L.R. N. 24/2020, è stata costituita l’Azienda Socio-Sanitaria Locale (ASL) n. 3 di Nuoro a far data dall’ 1 gennaio 2022 con sede legale in Nuoro, in Via Demurtas n. 1;

DATO ATTO della deliberazione del Direttore Generale dell’ASL n.3 di Nuoro n. 88 del 21.02.2023, con la quale è stato adottato l’Atto Aziendale, dichiarato conforme, ai sensi dell’art.16, comma 2 della Legge Regionale 11 settembre 2020, n.24, con DGR n.4/63 del 16.02.2023;

VISTA la legge regionale 11 marzo 2025 n. 8, con la quale sono state dettate disposizioni urgenti di adeguamento dell’assetto organizzativo ed istituzionale del sistema sanitario regionale e di modifica alla legge regionale n. 24/2020;

DATO ATTO

- che con DGR N. 68/1 del 31.12.2025, è stato nominato il Dott. Francesco Trotta, in qualità di Direttore Generale dell’ASL n. 3 di Nuoro;
- che con Deliberazione del Direttore Generale dell’ASL n. 3 di Nuoro n. 1 del 05.01.2026, si è preso atto del contratto di prestazione d’opera intellettuale per l’incarico di Direttore Generale dell’ASL n. 3 di Nuoro tra la Regione Autonoma della Sardegna e il Dott. Francesco Trotta;

RICHIAMATO l’art. 3, comma 1 quater del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii. e l’art. 4, comma 5 L.R. 24/2020 e ss.mm.ii., ai sensi del quale il Direttore Generale è coadiuvato, nell’esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale dell’ASL n. 3 di Nuoro n. 227 del 09.03.2026, con la quale è stata nominata la dott.ssa Maria Antonietta Calvisi in qualità di Direttore Sanitario;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale dell’ASL n. 3 di Nuoro n. 228 del 09.03.2026, con la quale è stato nominato il Dott. Paolo Sau in qualità di Direttore Amministrativo;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale dell’ASL n. 3 di Nuoro n. 229 del 09.03.2026 con la quale è stato nominato il Dott. Luca Deiana in qualità di Direttore dei Servizi Socio Sanitari dell’ASL n. 3 di Nuoro;

VISTA la deliberazione Direttore Generale n.431 del 6/06/2023 con la quale è stato conferito al dott. Francesco Pittalis l'incarico di Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali afferente al Dipartimento di Staff dell'ASL n.3 di Nuoro;

DATO ATTO che il soggetto che adotta 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;

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

VISTI:

- Il D.LGS 7 Marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

- Il D.P.R.445/2000, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e, in particolare, l'art.50 c.3, che prevede 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;

- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall'AgID nel maggio 2021;

- DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTO Decreto Legislativo196/2003 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”*;

VISTO il regolamento UE n. 910/2014 e ss.mm.ii introdotte a livello europeo nel 2026 in materia di identità digitale (EUDI WALLET) e servizi fiduciari per le transizioni elettroniche, recepiti nell'ordinamento nazionale;

DATO ATTO che il “*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*”, costituisce uno 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’ASL n.3 di Nuoro e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna (determinazioni AGID n.407 del 09/09/2020 e n.371 del 17/05/2021), e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

DATO ATTO che:

- con deliberazione n.109 del 14.04.2022 questa Azienda aveva recepito il Manuale di Gestione Documentale predisposto per tutte le ASL da ATS Sardegna;
- il predetto recepimento aveva carattere funzionale alla fase di avvio dell’Azienda e garantire la continuità amministrativa;
- l’ASL di Nuoro dispone oggi di una propria organizzazione amministrativa ben definita, di autonome articolazioni organizzative e di specifici processi documentali;

DATO ATTO che la di Nuoro ha la necessità di dotarsi di uno strumento operativo e regolamentare aggiornato che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti, e che fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico e dei flussi documentali dell’area Organizzativa Omogenea (AOO) aziendale

DATO ATTO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza in sintonia con il principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

VISTO il Manuale di Gestione Documentale, completo di n. 12 allegati, di seguito elencati:

- glossario
- riferimenti normativi
- flusso punti di protocollazione
- titolario
- elenco documenti non soggetti a registrazione
- registrazioni particolari
- flusso documenti in ingresso
- registro di emergenza e linee guida attivazione
- profilazione tipo
- prontuario di selezione e scarto
- regolamento di scarto

che si uniscono al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale

DATO ATTO che il Manuale costituisce lo strumento tecnico per assicurare una corretta gestione dei documenti in tutte le sue fasi, dalla formazione alla conservazione o allo scarto, garantendo il rispetto degli obblighi amministrativi, giuridici e archivistici dell’Ente; Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, con la quale dovrà essere condiviso l’intero iter amministrativo, finalizzato alla predisposizione dei documenti necessari a disciplinare il sistema complessivo di gestione del

flusso documentale e archivistico dell'Azienda, previa verifica e analisi preliminare del modello organizzativo da adottare;

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;

RITENUTO, pertanto, necessario dover procedere alla formale adozione del Manuale di Gestione Documentale della ASL n.3 di Nuoro, allegato al presente provvedimento unitamente a n. 12 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;

DATO ATTO che questa Direzione Aziendale ha individuato, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi all'interno della S.C. Affari Generali e Legal e che le altre figure professionali interessate nei processi disciplinati dal Manuale oggetto di adozione afferiscono ai servizi informatici amministrativi Ares che per disposizione normativa centralizza le suddette funzioni garantendo il necessario supporto tecnico alle Aziende sanitarie della Sardegna;

RILEVATO che il Manuale costituisce lo strumento tecnico per assicurare una corretta gestione dei documenti in tutte le sue fasi, dalla formazione alla conservazione o allo scarto, garantendo il rispetto degli obblighi amministrativi, giuridici e archivistici dell'Ente; Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, con la quale dovrà essere condiviso l'intero iter amministrativo, finalizzato alla predisposizione dei documenti necessari a disciplinare il sistema complessivo di gestione del flusso documentale e archivistico dell'Azienda, previa verifica e analisi preliminare del modello organizzativo da adottare;

DATO ATTO che si procederà a trasmettere formale istanza di approvazione alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, ai sensi dell'art.21, commi 4 e 5, del D. Lgs. 42/2004;

RITENUTO opportuno approvare il Manuale di gestione documentale dell'Ente, che è da intendersi quale strumento dinamico e per tale natura soggetto ad aggiornamento continuo, anche in ragione della possibile introduzione di sopravvenuti modelli gestionali, organizzativi e normativi, come peraltro contemplato dalle menzionate Linee Guida AGID;

ACQUISITI I PARERI	
DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Maria Antonietta Calvisi	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Paolo Sau

FAVOREVOLE	☒	FAVOREVOLE	☒
CONTRARIO	☐	CONTRARIO	☐
NON NECESSARIO	☐	NON NECESSARIO	☐

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che si richiamano integralmente:

1)DI APPROVARE E ADOTTARE il “Manuale di gestione documentale” della ASL N.3 di Nuoro, allegato al presente provvedimento unitamente a n. 12 allegati per farne parte integrale e sostanziale;

2)DI ATTRIBUIRE al Responsabile della SC Affari Generali la funzione di Responsabile della Gestione Documentale, e/o suo delegato e il periodico aggiornamento e revisione del manuale in base alle evoluzioni normative e tecnologiche in atto;

3)DI DARE ATTO che le altre figure professionali interessate nei processi disciplinati dal Manuale oggetto di adozione afferiscono ai servizi informatici amministrativi di ARES che per competenza normativa regionale assicura le suddette funzioni oltre il necessario supporto tecnico alle Aziende sanitarie della Sardegna;

4)DI TRASMETTERE copia del presente atto e i relativi allegati come da linee guida Agid al DPO Aziendale ed alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per la relativa approvazione;

5)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 D.Lgs 33/2013;

6)DI STABILIRE che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico della ASL n.3 di Nuoro;

7)DI TRASMETTERE copia del presente atto alla SC Affari Generali per gli adempimenti di competenza e per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'ASL n.3 di Nuoro.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Trotta

ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Manuale di gestione documentale e relativi allegati

ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda Sanitaria Locale n. 3 Nuoro

dal 01/07/2026 al 16/07/2026

Il Responsabile della Pubblicazione o suo delegato
