

**SERVIZIO SANITARIO  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
AZIENDA SOCIO-SANITARIA LOCALE**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE ASL OGLIASTRA  
N. 351 DEL 26/06/2026**

Proposta n. 376 del 26/06/2026

**STRUTTURA PROPONENTE: SC AFFARI GENERALI**

**OGGETTO: Adozione del Manuale di Gestione Documentale Asl Ogliastra**

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 Alessia Locci	
Il Responsabile del Procedimento e struttura proponente	Dott. Tiziana Passetti	

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico della ASL Ogliastra

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 SC AFFARI GENERALI DELLA ASL OGLIASTRA

**VISTO** il decreto legislativo n. 502 del 30/12/1992 “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.;

**RICHIAMATE** la Deliberazione della Giunta Regionale n. 36/47 del 31/08/2021, con la quale veniva approvato il Piano Preliminare regionale di riorganizzazione e riqualificazione dei servizi sanitari e la Deliberazione della Giunta Regionale n. 46/26 del 25/11/2021 con la quale è stata costituita l’Azienda socio-sanitaria n. 4 Ogliastra a far data del 01/01/2022;

**DATO ATTO** che la Giunta della Regione Autonoma della Sardegna ha provveduto, con DGR n. 68/2 del 31/12/2025, alla nomina di Direttore Generale della ASL Ogliastra del Dott. Andrea Fabbo;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale della Asl Ogliastra n.01 del 09/01/2026 con quale si prende atto del conferimento di incarico libero professionale al Direttore Generale Dott. Andrea Fabbo;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale della Asl Ogliastra n. 86 del 25/02/2026 di nomina del Direttore Sanitario della ASL n. 4 Ogliastra Dott. Alessandro Baccoli;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale della Asl Ogliastra n. 151 del 25/03/2026 di nomina del Direttore Amministrativo della ASL n. 4 Ogliastra Dott.ssa Stefania Ferrari;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale della Asl Ogliastra n. 88 del 25/02/2026 di nomina della Direttrice dei Servizi Socio Sanitari della ASL n. 4 Ogliastra Dott.ssa Lorena Paola Urrai;

**VISTA** la Deliberazione ASL Ogliastra n. 27 del 06/02/2023 avente ad oggetto “Preso d'atto della deliberazione della Giunta regionale n. 3/39 del 27.01.2023 "Atto aziendale dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 4 dell'Ogliastra. Esito verifica di conformità ai sensi dell'art. 16, comma 2, LR 11.9.2020 n. 24" - Adozione definitiva Atto aziendale;

**VISTA** la Deliberazione ASL Ogliastra n. 251 del 29/06/2023 avente ad oggetto “Conferimento incarichi di direzione di diverse strutture complesse afferenti al Dipartimento di STAFF” con la quale si conferiva l’incarico di Direttore per la SC Affari Generali alla Dott.ssa Tiziana Passeti;

**VISTA** la nota PG/2026/4214 con la quale si dispone che in caso di assenza del Direttore della Sc Affari Generali (Dott.ssa Tiziana Passeti) lo stesso viene sostituito dal Direttore della SC Programmazione e controllo (Dott.ssa Tomasa Pina Gioi) e viceversa;

**RICHIAMATO** integralmente l’art. 46 del suddetto Atto Aziendale della ASL Ogliastra che delinea la fase transitoria disponendo “Nelle more di implementazione e di istituzione e attivazione delle strutture previste nel presente atto e di adozione dei regolamenti attuativi, al fine di garantire la continuità, l’operatività dei servizi e l’erogazione dei livelli essenziali di assistenza, si conferma l’attuale configurazione organizzativa e le disposizioni regolamentari aziendali vigenti ove compatibili”;

**RICHIAMATO** il decreto legislativo del 14/03/2013 n. 33 e ss.ii.mm. “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;

**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;

**VISTO** il D.lgs. n.82/2005 recante "il codice dell'amministrazione Digitale (CAD)" e ss.mm.ii, il quale impone alle pubbliche amministrazioni l'informatizzazione dei processi per la formazione dei documenti in formato nativo 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";

**RICHIAMATE** le "linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per L'Italia Digitale (AgID), in vigore e costantemente aggiornate, secondo quanto disposto dall'art. 71 del CAD, le quali impongono a ciascuna Amministrazione l'adozione di un apposito "manuale di Gestione Documentale";

**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;

**PRESO ATTO** che la ASL Ogliastro 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;

**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, 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;

**VISTO** il Manuale di Gestione Documentale, unitamente a n. 12 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;

**CONSIDERATO** che, per tutto quello non previsto, si fa riferimento alla competenza di ARES come da L.R 24/2020;

**RITENUTO**, pertanto, necessario dover procedere alla formale adozione del "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" della ASL Ogliastra, 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;

### **PROPONE**

Per i motivi espressi in premessa

- 1) **DI ADOTTARE** il "Manuale di gestione documentale" della ASL Ogliastra allegato alla presente deliberazione 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;
- 3) **DI DARE ATTO** 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;
- 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 Ogliastra;
- 7) **DI TRASMETTERE** copia del presente atto alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna, alla SC Affari Generali per gli adempimenti di competenza e per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Socio-sanitaria Locale Ogliastra.

**IL DIRETTORE DELLA SC AFFARI GENERALI DELLA ASL OGLIASTRA**

**Dott.ssa Tiziana Passetti**

(firma apposta in frontespizio)

Per le motivazioni sopra riportate è espresso parere

ACQUISITI I PARERI			
DIRETTORE SANITARIO		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
Dott. Alessandro Baccoli		Dott.ssa Stefania Ferrari	
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"/>

#### IL DIRETTORE GENERALE

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

**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;

#### DELIBERA

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

**II DIRETTORE GENERALE ASL OGLIASTRA**

**Dott. Andrea Fabbo**

## ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

### 1) MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- 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.**
  - Allegato A: Modulo richiesta trasferimento documentazione da archivio corrente ad archivio di deposito
  - Allegato B: Elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto
  - Allegato C: Comunicazione trasferimento documenti alla Soprintendenza Archivistica
  - Allegato D: Modulo di richiesta di autorizzazione allo scarto
  - Allegato E: Verbale di cessione della documentazione cartacea
  - Allegato F: Verbale di cessione della documentazione non cartacea come rifiuto
  - Allegato G: Trasmissione verbale di scarto Soprintendenza
  - Allegato H: Diagramma di Flusso procedura di scarto documentale
- Allegato n. 12: Piano della Sicurezza

## ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line dell'ASL Ogliastro dal 26/06/2026 al 11/07/2026

Responsabile della pubblicazione per la ASL Ogliastro

\_\_\_\_\_