

**SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SOCIO SANITARIA LOCALE N° 5 DI ORISTANO**

DELIBERAZIONE DELLA DIRETTRICE GENERALE

N 387 DEL 16/10/2026

Proposta n. 441 del 06/10/2026

**STRUTTURA PROPONENTE: SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
d.a. Rosalba Muscas**

OGGETTO: Deliberazione DG ASL 5 Oristano n. 242 del 30/06/2026 - Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e approvazione del Manuale di gestione documentale. Presa atto autorizzazione Soprintendenza Archivistica della Sardegna.

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.

Ruolo	Soggetto	Firma Digitale
L'istruttore	Coll.re tecnico prof.le Emanuele Porta	EMANUELE PORTA <small>Firmato digitalmente da EMANUELE PORTA Data: 2026.10.15 13:33:49 +02'00'</small>
Il Responsabile del procedimento		
Il Responsabile della Struttura Proponente	Direttrice SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali d.a. Rosalba Muscas	ROSALBA MUSCAS <small>Firmato digitalmente da ROSALBA MUSCAS Data: 2026.10.15 13:39:09 +02'00'</small>

La presente deliberazione prevede un impegno di spesa a carico della Azienda Socio-sanitaria Locale n° 5 di Oristano

SI ☐ NO ☒ DA ASSUMERE CON SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO ☐

La presente Deliberazione è soggetta al controllo preventivo ex art. 41 della L.R. N. 24/2020

SI ☐ NO ☒

LA DIRETTRICE GENERALE

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

VISTA la L.R. n. 24 del 11/09/2020 “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 così come integrata e modificata dalla L.R. n. 8 dell’11/03/2025;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 46/28 del 25/11/2021 con la quale è stata costituita l’Azienda socio-sanitaria locale n. 5 di Oristano, individuando anche la sede legale della medesima;

ATTESO che con deliberazione n. 26 del 24/01/2023 è stato adottato l’Atto Aziendale definitivo della ASL di Oristano, dichiarato conforme, ai sensi dell’art. 16, comma 2, della legge regionale 11 settembre 2020, n. 24, con D.G.R. n. 3/41 del 27/01/2023;

VISTA la deliberazione n. 68/3 del 31/12/2025 con la quale la Giunta della Regione Autonoma della Sardegna, ha provveduto, ai sensi del combinato disposto dell’art.11 della L.R. n.24 dell’11/09/2020 e dell’art. 2 del D.Lgs. 171/2016, alla nomina della Dott.ssa Grazia Cattina quale Direttrice Generale dell’Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano;

CONSIDERATO che, a seguito della citata DGR è stato stipulato apposito contratto di prestazione d’opera intellettuale tra la Regione Autonoma della Sardegna e la Dott.ssa Grazia Cattina, con durata anni 3 (tre) a decorrere dal 01 gennaio 2026, in forza della quale la stessa si impegna a svolgere con impegno esclusivo a favore dell’Azienda Socio Sanitaria Locale n. 5 di Oristano, le funzioni di Direttrice Generale;

VISTE

- la delibera n. 1 del 07 gennaio 2026 della Direttrice Generale avente ad oggetto: “Presa d’atto del contratto di prestazione d’opera intellettuale per lo svolgimento dell’incarico di Direttore Generale dell’Azienda Socio-sanitaria Locale n. 5 di Oristano stipulato tra la Regione Autonoma della Sardegna e la Dott.ssa Grazia Cattina in forza della Delibera di Giunta Regionale n. 68/3 del 31/12/2025”;

- la delibera n. 2 del 12 gennaio 2026 della Direttrice Generale avente ad oggetto: “Conferma del Funzionigramma Aziendale e della definizione e attribuzione di attività, atti e provvedimenti alle Strutture afferenti all’Area di staff, alla Tecnostruttura Amministrativa, al Dipartimento Prevenzione e ai Distretti Sanitari della ASL 5 di Oristano”;

RICHIAMATE le deliberazioni della Direttrice Generale:

- n. 64 del 24/02/2026, con la quale si è provveduto a nominare Direttore Sanitario Aziendale il d.m. Dott. Roberto Irde;

- n. 65 del 24/02/2026, con la quale si è provveduto a nominare Direttore Amministrativo Aziendale il Dirigente Professionale Avvocato Salvatore Angelo Miscali;

- n. 66 del 24/02/2026, con la quale si è provveduto a nominare Direttrice dei Servizi Socio-Sanitari la d.m. Dott.ssa Marina Cossu;

RICHIAMATA la deliberazione D.G. n. 185 del 05/05/2023, con la quale è stato conferito alla d.a. Rosalba Muscas, l'incarico di direzione della SC Servizio Affari Generali e Area delle Funzioni legali, afferente alla ASL 5 di Oristano;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. di "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 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 n. 190 del 06/11/2012 e norme collegate;

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);

PREMESSO CHE

- l'art. 50, comma 4, del DPR n. 445 del 28/12/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (da qui in avanti TUDA) prevede che *"ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*;

- l'art. 61 del summenzionato TUDA, dispone che *"ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee [...]"* che viene *"posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea [...]"* e al quale è *"preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"*;

VISTI

- il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida Agid del Maggio 2021 (di seguito Linee Guida), che stabilisce che "Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono tra le altre a:

- individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;
- adottare il manuale di gestione documentale entro i termini di legge;

- l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. 82/2005 (di seguito CAD) che stabilisce che "Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";
- il paragrafo 4.5 delle succitate Linee Guida che prevede che il ruolo di Responsabile della Conservazione possa essere svolto dallo stesso Responsabile per la Gestione documentale individuato dall'Azienda;

RILEVATO CHE

- la ASL di Oristano si identifica come Unica Area Organizzativa Omogenea e che pertanto individua un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- in attuazione alla normativa vigente sopra descritta è necessario individuare un Servizio Responsabile per la Gestione Documentale e un Responsabile per la Conservazione;
- nell'ambito dell'assetto organizzativo della ASL 5 Oristano il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è inserito nelle funzioni e compiti già assegnati alla SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali quale ulteriore attività diretta a predisporre un sistema per l'acquisizione, registrazione, classificazione e conservazione dei documenti informatici e non, dei flussi documentali e archivistici dell'azienda;

DATO ATTO che con nota prot. 34146 del 24/06/2026 la ASL di Oristano ha trasmesso ad ARES Sardegna, in quanto deputata alla fornitura, manutenzione e assistenza degli applicativi informatici in dotazione, una relazione tecnica in cui si evidenziano le criticità operative e i limiti funzionali del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) in dotazione alla ASL n. 5 di Oristano;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal DPO Aziendale sul Piano della Sicurezza Informatica (allegato n. 14 al Manuale di Gestione documentale) acquisto al protocollo generale al n. 34866 del 29/06/2026;

DATO ATTO che con deliberazione DG n. 242 del 30/06/2026 la ASL 5 Oristano ha proceduto:

- ad individuare l'intera ASL Oristano quale Unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- ad individuare e costituire nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, presso la SC Affari Generali e Area delle Funzioni legali, posto in staff alla Direzione Generale;
- ad approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi" della ASL 5 Oristano, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di

trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel “Piano di Conservazione” e tutte gli altri compiti indicati in premessa, completo di tutti i relativi allegati;

CONSIDERATO che con nota prot. 35762 del 01/07/2026, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs 42/2004, il Manuale come sopra approvato è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per le valutazioni e autorizzazioni di competenza;

PRESO ATTO della nota di riscontro della Soprintendenza Archivistica della Sardegna acquisita al protocollo generale al n. 48763 del 11/09/2026 che autorizza l'adozione del Manuale di Gestione documentale della ASL di Oristano con la seguente prescrizione:

“si ritiene opportuno in via preliminare chiarire un'impresione terminologica e concettuale per cui l'Allegato 15, pur essendo identificato come “Piano di conservazione”, sia contenutisticamente e funzionalmente assimilabile a un “Manuale di conservazione”. A tal proposito si precisa che i due strumenti hanno natura e finalità differenti e non possono essere considerati tra loro intercambiabili e/o assimilabili: il Piano di conservazione, quale allegato al Manuale di gestione documentale, definisce i criteri e i tempi di conservazione, nonché le modalità di selezione e di eventuale scarto della documentazione; il Manuale di conservazione, al contrario, descrive il sistema di conservazione, sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnologico, nonché i soggetti, i ruoli e le responsabilità coinvolti nel relativo processo. Si prescrive, pertanto, di ricondurre la documentazione alla corretta qualificazione, cogliendo altresì l'occasione per rammentare che, tra gli obblighi in capo a codesta Agenzia ai sensi delle Linee Guida AGID (cfr. paragrafo 4.6), vi sia quello della redazione del Manuale di conservazione, che, al pari del Manuale di gestione, quale documento autonomo, deve essere presentato a questa Soprintendenza per la preventiva approvazione, ai sensi del d.lgs. 42/2004.”

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 a seguito di 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;

SU PROPOSTA della Direttrice della S.C. Affari Generali e Area delle Funzioni Legali:

ACQUISITI I PARERI			
DIRETTORE SANITARIO Roberto Irde		DIRETTORE AMMINISTRATIVO Salvatore Angelo Miscali	
IRDE ROBERTO <small>Firmato digitalmente da IRDE ROBERTO Data: 2026.10.15 17:24:58 +02'00'</small>		SALVATORE ANGELO MISCALI <small>Firmato digitalmente da SALVATORE ANGELO MISCALI Data: 2026.10.15 16:47:56 +02'00'</small>	
FAVOREVOLE	[X]	FAVOREVOLE	[X]
CONTRARIO	[]	CONTRARIO	[]
NON NECESSARIO	[]	NON NECESSARIO	[]

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che si richiamano integralmente

- 1. DI PRENDERE ATTO** della nota di riscontro della Soprintendenza Archivistica della Sardegna acquisita al protocollo generale al n. 48763 del 11/09/2026 che autorizza l'adozione del Manuale di Gestione documentale della ASL di Oristano con la prescrizione descritta in premessa, costituente allegato B) al presente atto agli effetti formali e sostanziali;
- 2. DI APPROVARE**, a seguito dell'acquisizione dell'autorizzazione sopra indicata, in via definitiva il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi" della ASL 5 Oristano, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel "Piano di Conservazione" e tutte gli altri compiti indicati in premessa, completo di tutti i relativi allegati da n. 1 a n. 14, Allegato al presente provvedimento sotto la lettera A) agli effetti formali e sostanziali;
- 3. DI ESPUNGERE**, pertanto, dagli allegati il Manuale di Conservazione (ex Allegato 15), che sarà oggetto di successivo e distinto provvedimento di approvazione;
- 4. DI DARE 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 a seguito di 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;
- 5. DI ATTRIBUIRE** al Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, istituito presso la SC Affari Generali e Area delle Funzioni legali, la facoltà di proporre alla Direzione Generale circolari contenenti disposizioni tecnico attuative in relazione a quanto stabilito nell'allegato Manuale di Gestione ed in generale nell'ambito della gestione documentale, vincolanti per l'intera Azienda nonché di convocare tavoli tecnici e istituire gruppi di lavoro provvedendo agli adempimenti organizzativi derivanti;
- 6. DI DARE ATTO** che il Servizio referente per la Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D. Lgs. n. 82/2005, opera d'intesa con il RTD e il DPO, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;
- 7. DI TRASMETTERE** copia della presente alla S.C. Servizio Affari Generali e Area delle funzioni legali per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

LA DIRETTRICE GENERALE

Grazia Cattina

**GRAZIA
CATTINA**

Firmato digitalmente da
GRAZIA CATTINA
Data: 2026.10.15 18:32:09
+02'00'

ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

ALL: A) Manuale per la Gestione documentale e relativi 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: Organigramma; Allegato n.11: Manuali operativi; Allegato n.12: Prontuario di selezione e scarto; Allegato n.13: Manuale e regolamento di selezione e scarto; Allegato n.14: Piano della Sicurezza;

ALL: B) Nota di riscontro della Soprintendenza Archivistica della Sardegna acquisita al protocollo generale al n. 48763 del 11/09/2026;

ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della Azienda Socio-sanitaria Locale n° 5 di Oristano dal 16/10/2026 al 31/10/2026

Il Direttore della S.C. Servizio Affari Generali e Area delle funzioni legali della ASL 5 di Oristano o suo

Delegato GIANLUIGI SIMBULA

Firmato digitalmente da GIANLUIGI SIMBULA
Data: 2026.10.16 08:02:37 +02'00'