



DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

dott. Stefano Dorbolò

nominato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1999 del 20/12/2024

coadiuvato per l'espressione dei pareri di competenza:

dal Direttore Amministrativo dott.ssa Serena Sincovich nominata con Decreto ARCS n. 1 del 02/01/2025

dal Direttore Sanitario dott.ssa Laura Regattin nominata con Decreto ARCS n. 221 del 30/11/2023

dal Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Giancarlo Ruscitti nominato con Decreto ARCS n. 154 del 10/07/2024

N. 10

DEL 29/01/2026

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione documentale

Preso atto delle seguenti attestazioni di legittimità e di regolarità tecnica e amministrativa:

Visto digitale del Responsabile del Procedimento	Visto digitale del Responsabile di Struttura
Teresa Marzetti	Alessandro Camarda

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE:

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il 'Manuale di gestione documentale' cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

CONSIDERATO CHE:

- in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Azienda, preposto al 'Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi' di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all'art. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e all'art. 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016;
- l'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute ha individuato una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata "Protocollo generale", composta dall'insieme di tutte le sue strutture ed in cui è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- le suddette Linee guida prevedono che ciascuna Amministrazione nominino, per ogni AOO, il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario;

TENUTO CONTO che il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è individuato presso la SC Affari Generali;

RICHIAMATI:

- Legge n. 241 del 07.08.1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm e ii.;
- D.lgs. n. 502 del 30.12.1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e ss.mm e ii.;
- D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm e ii.;
- D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm e ii.;
- D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato dal D.lgs. 101/2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016" e ss.mm e ii.;

- D.Lgs. 101 del 10.08.2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 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 UE n. 2016/679 del 27.04.2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (*General Data Protection Regulation – GDPR*) 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);
- Codice civile, art. 2215-bis "Documentazione informatica";
- Legge n. 4 del 09.01.2004 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
- D.lgs. n. 42 del 22.02.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e ss.mm e ii.;
- D.lgs. n. 82 del 07.05.2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm e ii.;
- D.lgs. n. 150 del 27.10.2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm e ii.;
- D.P.C.M. 22.02.2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
- D.P.C.M. 03.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- D.P.C.M. 13.11.2014 "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";
- D.lgs. n. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm e ii.;
- Regolamento e-IDAS n. 910 del 23/07/2014 "*electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market*" in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
- "Regolamento e-IDAS n. 1183 del 11.04.2024 ""*electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market*"" che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale;"
- D.lgs. n. 97 del 25.05.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Determinazione AgID n. 407 del 09.09.2020 "Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- Determinazione AgID n. 371 del 17.05.2021 "Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore";

DATO ATTO che risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell'Azienda, che, quale strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;

RITENUTO:

- di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto del Manuale e i suoi Allegati, in ragione dell'evoluzione tecnologica, degli strumenti digitali utilizzati e dei cambiamenti organizzati o normativi;
- di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;
- di inviare il Manuale di gestione ed i suoi Allegati verranno inviati alla Soprintendenza Archivistica del Friuli-Venezia Giulia.

DATO ATTO che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo di legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari;

D E C R E T A

1. di approvare il Manuale di gestione documentale, corredata da n. 9 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio;
3. di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto del Manuale e i suoi Allegati, in ragione dell'evoluzione tecnologica, degli strumenti digitali utilizzati e dei cambiamenti organizzati o normativi e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;
4. di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;
5. di inviare il Manuale di gestione ed i suoi Allegati alla Soprintendenza Archivistica del Friuli-Venezia Giulia;
6. di dare atto che non si rilevano conflitti di interesse con riferimento al presente provvedimento;
7. di dare atto, infine, che il presente provvedimento è esecutivo dal giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii..

Nessun onere consegue direttamente all'adozione del presente atto.

Acquisiti i pareri favorevoli, per quanto di rispettiva competenza

Il Direttore Amministrativo
Serena Sincovich

Il Direttore Sanitario
Laura Regattin

Il Direttore dei Servizi
Sociosanitari
Giancarlo Ruscitti

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
dott. Stefano Dorbolò
firmato digitalmente

Elenco allegati:

1	Allegato 9_Classi Documentali.pdf
2	Allegato 8_Manuale di Conservazione.pdf
3	Allegato 7_Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico.pdf
4	Allegato 6_Documenti soggetti a Registrazione particolare.pdf
5	Allegato 5_Nomine responsabili .pdf
6	Allegato 4_Registro di Emergenza.pdf
7	Allegato 3_Elenco delle PEC.pdf
8	Allegato 2_AOO e UOR.pdf
9	Allegato 1_Riferimenti normativi.pdf