



**Oggetto:** Adozione regolamento Gestione Protocollo e individuazione referente

**Il Direttore Generale  
Dr.ssa Chiara Seazzu**

**Coadiuvato da:**

**Direttore Sanitario Dott. Giancarlo Angioni**

**Direttore Amministrativo Dr. Antonio Tognotti**

- Visto** Il D.lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni “*Riordino della Disciplina in materia sanitaria*”;
- Visto** Il D.lgs 21 dicembre 1999 n. 517, recante “*Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università*” e successive modifiche ed integrazioni;
- Richiamata** La Deliberazione della Giunta Regionale 13/1 del 30.3.2007 con la quale è stata costituita l’Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari;
- Visto** Il Protocollo d’Intesa sottoscritto dalla Regione Sardegna e dalle Università di Cagliari e Sassari, approvato con deliberazione RAS n. 34/3 del 12/07/2017;
- Vista** La L.R. 11 settembre 2020 n. 24 concernete “*Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e ulteriori norme di settore*”;
- Vista** La deliberazione di Giunta Regionale n. 52/32 del 30/12/2021 con la quale la Dr.ssa Chiara Seazzu è stata individuata Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari;
- Vista** La deliberazione del Direttore Generale n. 901 del 13/10/2022 con la Quale il Dr. Antonio Tognotti viene nominato Direttore Amministrativo dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari;
- Vista** La deliberazione del Direttore Generale n. 902 del 13/10/2022 con la Quale il Dott. Giancarlo Angioni viene nominato Direttore Sanitario dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari;
- Vista** La Deliberazione di Giunta Regionale n. 12/14 del 07/04/2022 avente per oggetto: *Indirizzi per l’adozione dell’atto aziendale delle Aziende Ospedaliero Universitarie e dell’Azienda di rilievo nazionale ed alta specializzazione “G. Brotzu”. Approvazione preliminare*;
- Vista** La Deliberazione di Giunta Regionale n. 30/74 del 30/09/2022 avente per oggetto: *Indirizzi per l’adozione dell’atto aziendale delle Aziende Ospedaliero Universitarie e dell’Azienda di rilievo nazionale ed alta specializzazione “G. Brotzu”. Approvazione definitiva*;
- Vista** La Deliberazione del Direttore Generale n. 1071 del 02/12/2022 “*Adozione dell’Atto Aziendale*”;
- Vista** La Deliberazione di Giunta Regionale n. 40/40 del 28/12/2022 avente per oggetto: “*Atto Aziendale dell’Azienda Ospedaliero Universitaria (AOU) di Cagliari verifica di conformità ai sensi dell’art. 19 comma 4, L.R. 11.9.2020 n. 24*”;



- Richiamate** le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:
- Legge 7/08/1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192), e ss.mm.ii.;
  - DPR 28/12/2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42);
  - D.Lgs. 7/0/2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale e ss.mm.ii.;
  - DPCM 03 dicembre 2013
  - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 - bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
  - 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 generale sulla protezione dei dati).

**Rilevato** che in forza delle richiamate disposizioni ogni amministrazione pubblica è tenuta ad individuare nel proprio ambito il Responsabile aziendale dell'una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali dovrà essere nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000;

**Rilevato** che, in ragione degli assetti strutturali e funzionali derivanti dall'Atto Aziendale sopra richiamato, l'A.O.U. di Cagliari, ai sensi del citato art. 50, comma 4, è strutturata in un'unica Area Organizzativa Omogenea;

**Ritenuto** coerentemente con la definizione delle funzioni per i Dipartimenti e le Strutture previste dall'Atto Aziendale, che i compiti e le mansioni del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali debbano essere affidate a un funzionario assegnato al servizio di Segreteria di Direzione, con specifica competenza ed esperienza in materia, il quale opererà con la supervisione del Direttore Amministrativo, opererà in accordo con altre figure aziendali (Data Protection Officer, Responsabile Servizi Informativi Amministrativi e relativi operatori, Responsabile Conservazione sostitutiva);

**Rilevato** che in forza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", il quale, all'art. 3, comma 1, lettera d), ogni Amministrazione deve adottare il Manuale di gestione di cui al successivo art. 5, ossia il documento che "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", in considerazione dell'importanza e centralità del tema della gestione documentale e in considerazione dell'ormai non più procrastinabile utilizzo generalizzato del documento informatico presso le pubbliche amministrazioni;



**Dato Atto** che, in esecuzione delle richiamate disposizioni, e nel rispetto degli assetti organizzativi e funzionali dettati dagli atti adottati da A.O.U. Cagliari si è provveduto ad elaborare, il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio nell'ambito del quale sono regolamentati sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita dall'esterno dell'ente e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;

**Richiamate** le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di organizzazione e gestione del sistema di conservazione dei documenti informatici e, in particolare: - D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD) che, all'art. 43 così dispone: "I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71"; - DPCM 3 dicembre 2013 - "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4,43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", che al comma 1 recita: "Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni";

**Ritenuto,** di dover procedere alla formale approvazione del richiamato documento che si allega al presente provvedimento, unitamente a n. 5 allegati, per farne parte integrante e sostanziale e all'individuazione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionario assegnato alla Segreteria di Direzione,

**dato atto** che il soggetto che propone il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto;

### **DELIBERA**

1. Di dare atto che l'A.O.U. di Cagliari è organizzata, ai sensi del citato art. 50, comma 4, in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
2. di approvare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio che si allega al presente provvedimento, unitamente a n.5 allegati, per farne parte integrante e sostanziale;
3. di attribuire alla Dr.ssa Elena Secci, funzionario assegnato alla Segreteria di Direzione, la funzione di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
4. di dare atto che, per le relative attività, la Dr.ssa Elena Secci opererà in accordo con altre figure aziendali (Data Protection Officer, Responsabile Servizi Informativi Amministrativi e relativi operatori,



Responsabile Conservazione sostitutiva) e si avvarrà della collaborazione e del pieno supporto sia di altri operatori delle Unità Operative;

5. di trasmettere il presente provvedimento alle Direzioni delle strutture aziendali ai fini della successiva individuazione dei referenti per le attività demandate al Responsabile per il servizio di protocollo;
6. di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Affari Generali per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'A.O.U. di Cagliari, nonché per la sua divulgazione all'interno dell'ente anche con la pubblicazione sulla piattaforma intranet.

Il Direttore Sanitario  
*Dott. Giancarlo Angioni*  
F.to

Il Direttore Amministrativo  
*Dr. Antonio Tognotti*  
F.to

Il Direttore Generale  
*Dr.ssa Chiara Seazzu*  
F.to

**Il Direttore del servizio Affari Generali**

certifica che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari a partire dal 01.06.2023 resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.



AZIENDA  
OSPEDALIERO  
UNIVERSITARIA  
DI CAGLIARI