

## DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE DI PESARO E URBINO

Oggetto: Manuale di gestione documentale dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro e Urbino – Adozione.  
Responsabile della gestione documentale

**VISTO** il documento istruttorio riportato in calce alla presente determina di cui costituisce parte integrante e sostanziale e dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio, di adottare il presente atto;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

**VISTE** le attestazioni del Direttore della UOC Affari Istituzionali e Generali, del Direttore della UOC Controllo di Gestione e del Direttore della UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Finanziamenti, in riferimento alla spesa contenute nel "visto contabile";

### DETERMINA

1. di adottare – secondo quanto previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui alla determinazione AgID n.371/2021 - il Manuale di gestione documentale di AST PU, nel testo allegato alla presente determina (allegato A e annessi sub allegati nn.1-7) quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di disporre, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio accessivo alla presente determina, l'efficacia del sub allegato n.7 (Piano di conservazione) a far data dal 01/01/2026, mantenendo la validità - in coerenza a quanto previsto dalla DGR 1718/2022 in ordine alla normazione interna - del "Massimario di scarto" in uso (adottato determina DG Asur 466/2017) nonché del "*Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere*";
3. di nominare ai sensi e per gli effetti dell'art.61 del DPR 445/2000 - a conferma dei provvedimenti datoriali già assunti con determina DG AORMN n.999/2016 e con determina DG AST-PU n.300/2025 - la Dott.ssa Erika Eusebi quale Responsabile della gestione documentale, sino a nuove determinazioni in merito;
4. di nominare la Dott.ssa Emanuela Raho – Direttore della UOC Affari Istituzionali e Generali – quale Responsabile della gestione documentale vicario, in assenza o impedimento del Responsabile titolare, che pertanto assume le funzioni di quest'ultimo onde garantire la continuità del servizio di gestione documentale;
5. di disporre la pubblicazione della presente determina e del Manuale di gestione documentale sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale per le valutazioni di competenza ex art.3-ter del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.



Il Direttore Generale  
(Dr. Alberto Carelli)

per i pareri infrascritti

Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Matteo Biraschi)

Il Direttore Sanitario  
(Dr. Edoardo Berselli)

Il Direttore Socio-Sanitario  
(Dott. Nazzareno Firmani)

Documento informatico firmato digitalmente

DOCUMENTO ISTRUTTORIO  
**UOC AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI**

**Normativa e atti di riferimento**

- **Legge 7 agosto 1990, n.241** e ss.mm.ii. - "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- **Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502** e ss.mm.ii. - "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421";
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445** e ss.mm.ii. - "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196** - "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 Parlamento europeo, Reg. (CE) 27/04/2016, n. 2016/679/UE, 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" (Titolo così modificato dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101; sui termini di applicabilità delle disposizioni del presente provvedimento, vedi l'art. 22, comma 11, D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101);
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42** e ss.mm.ii. - "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.";
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82** e ss.mm.ii. - "Codice dell'amministrazione digitale";
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - "Regole tecniche per il protocollo informatico (art.2, comma 1, - Oggetto e ambito di applicazione ; art.6 - Funzionalità; art.9 - Formato della segnatura di protocollo; art.18, commi 1 e 5, - Modalità di registrazione dei documenti informatici; art.20 - Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; art.21 - Informazioni da includere nella segnatura);
- **GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679** - "Regolamento generale sulla protezione dei dati";



- **Determinazione AgID 9 settembre 2020, n.407** (come modificata con **determinazione 17 maggio 2021, n. 371**) – “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;
- **Aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026”** (approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2024, come da comunicato pubblicato nella GU S.G. n.24 del 30/01/2025);
- **Legge regionale 8 agosto 2022, n.19 e ss.mm.ii.** - “Organizzazione del Servizio Sanitario Regionale”;
- **Determina del Direttore Generale AORMN n.999 del 27 dicembre 2016** – “Disposizioni di attuazione di cui all’art.61 del DPR 445/2000 e all’art.3 del DPCM 03/12/2003 recante regole tecniche per il Protocollo informatico” (come modificata da successiva determina n.314 del 21 aprile 2017);
- **Determina del Direttore Generale ASUR n.466 del 21 luglio 2017** – “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, del Titolario e del Massimario di scarto dell’ASUR”;
- **Determina del Direttore Generale AST PU n.300 del 12 marzo 2025** – “Proroga incarichi di Funzione del personale del Comparto”;

Premesso che:

- ai sensi dell’art.50, comma 4, del DPR 445/2000 "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";
- ai sensi dell’art.61 del richiamato DPR 445/2000 "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 individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea" (comma 1). "Al servizio 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" (comma 2);
- secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Par.3.4), il suddetto Responsabile della gestione documentale – d’intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione al digitale di cui all’art.17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati - predispone il Manuale di gestione documentale in coerenza alla impostazione indicata dalle suddette Linee guida e nel rispetto della specifica disciplina in materia;
- l’Azienda è tenuta – sempre per espressa previsione delle Linee guida – ad adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale nella Sezione Amministrazione Trasparente nonché il nominativo del Responsabile della gestione documentale;



Tanto premesso e tenuto conto di quanto previsto dal "Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 – AgiD" in ordine alla adozione - entro giugno 2025 - del "Manuale di gestione documentale" con correlata nomina del "Responsabile della gestione documentale" per ciascuna AOO, nonché alla relativa pubblicazione nel sito web aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente (diversamente dall'obbligo di pubblicazione del Manuale di conservazione e del Responsabile della conservazione entro giugno 2026), il Responsabile della gestione documentale – in forza dei provvedimenti datoriali assunti con determina DG AORMN n.999/2016 e determina DG n.300/2025, sopra richiamati – ha redatto il Manuale di gestione documentale per AST PU nel testo allegato alla presente determina (Allegato A) con annessi n.7 sub allegati e, precisamente: Allegato 1 - Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR); Allegato 2 – Tabella ruoli utenti sistema informatico; Allegato 3 - Formati documenti informatici; Allegato 4 - Linee guida di scrittura per le registrazioni nel Sistema di Protocollo; Allegato 5 – Registro di emergenza; Allegato 6 – Titolario di classificazione; Allegato 7 - Piano di conservazione.

Si dà evidenza che, nelle Premesse al Manuale di Gestione, si è ritenuto opportuno rappresentare l'iter del profondo disegno riorganizzativo che ha contrassegnato la nascita dell'AST PU per consentire di tracciare/storicizzare gli interventi operati nel "sistema di gestione documentale" della nuova Azienda anche in relazione alla loro collocazione in una fase di transizione (inevitabile, se non obbligata) volta ad un primo adeguamento di sistemi esistenti per il nuovo contesto istituzionale; è infatti solo a seguito del consolidamento degli esiti della trasformazione organizzativa voluta dal legislatore – coincidente con l'adozione e piena efficacia del nuovo Atto aziendale e delle relative disposizioni attuative – che potrà trovare piena definizione anche il corrispondente nuovo "sistema di gestione documentale".

Pertanto, si può ragionevolmente ritenere che il Manuale di gestione unito al presente atto potrà essere oggetto di prossima revisione, con riguardo all'"Organigramma" recante le UOR aggregate alla AOO, con identificazione delle postazioni abilitate alla gestione dei documenti in arrivo e/o in partenza (quale risultanti dall'Allegato 1), al "Piano di classificazione" (Allegato 6) e al "Piano di conservazione dei documenti" (Allegato 7). Con riferimento a quest'ultimo, essendo in corso le procedure di scarto della documentazione e tenuto conto del necessario adeguamento della struttura complessiva atta a riflettere al meglio le attività e funzioni dell'AST PU e dell'organizzazione che lo utilizza, si ritiene di fissarne l'efficacia a far data dal 01/01/2026, mantenendo la validità in tale periodo infrannuale - coerentemente a quanto previsto dalla DGR 1718/2022 in ordine alla normazione interna - del "Massimario di scarto" in uso (adottato determina DG Asur 466/2017) nonché del "Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere".

In relazione a tutto quanto sopra, occorre provvedere in merito.

Si richiede la pubblicazione all'*Albo on line*:

[X] INTEGRALE

Il Direttore

(Dott.ssa Emanuela Raho)

Il Titolare di incarico di funzione

(Dott.ssa Erika Eusebi)

Documento informatico firmato digitalmente



## ALLEGATI

Allegato A – Manuale di gestione documentale

Sub allegati

Allegato 1 - Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Allegato 2 – Tabella ruoli utenti sistema informatico

Allegato 3 - Formati del documento informatico

Allegato 4 - Linee guida di scrittura per le registrazioni nel Sistema di Protocollo

Allegato 5 – Autorizzazione apertura Registro di emergenza

Allegato 5/1- Modulo apertura Registro di emergenza

Allegato 5/2- Autorizzazione chiusura Registro di emergenza

Allegato 5/3- Modulo chiusura Registro di emergenza

Allegato 5/4- Registro di emergenza

Allegato 6 – Titolario di classificazione

Allegato 7 - Piano di conservazione

