

**SERVIZIO SANITARIO  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
AZIENDA REGIONALE DELLA SALUTE**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 239 DEL 03/02/2025**

**Proposta n. 272 del 03.02.2025**

**STRUTTURA PROPONENTE: SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione**

**OGGETTO: Manuale di Gestione Documentale: disposizioni attuative.**

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>
Il Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Maria Bonaria Zedda	

La presente Determinazione prevede un impegno di spesa a carico della Azienda regionale della salute – ARES

SI [ ]

NO [ X ]

DA ASSUMERE CON SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO[ ]

La presente Determinazione è soggetta al controllo preventivo di cui all'art. 41 della L.R. 24/2020

SI [ ]

NO [X]

**IL DIRETTORE**  
**DELLA S.C. AFFARI GENERALI, ASSETTO ORGANIZZATIVO E COMUNICAZIONE**

**VISTO** il D. L.gs. N.502 del 30.12.1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria e ss.mm.ii”;

**VISTA** la Legge Regionale n.24/20 “Riforma del Sistema Sanitario Regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della L.R. 10 del 2006, della L.R. n.23 del 2014 e della L.R. n.17 del 2016 e di ulteriori norme di settore e ss.mm.ii”;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale n. 30 del 01/02/2023 e le successive modifiche, con le quali sono state conferite in via provvisoria le funzioni dirigenziali al fine di garantire il funzionamento delle strutture aziendali a seguito dell'entrata in vigore dell'atto aziendale di Ares Sardegna, tra cui l'attribuzione dell'incarico di responsabile della SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione alla Dott.ssa M. Bonaria Zedda;

**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;

**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, (G.U. n.80 del 05/04/2013), in materia di trattamento dei dati personali;

**PREMESSO** che con Deliberazione n. 330 del 20.12.2024 è stato adottato il Manuale di Gestione Documentale” della ARES Sardegna unitamente a n. 11 allegati e con deliberazione n. 318 del 06.12.2024 sono state nominate le figure che, a diverso titolo, sovrintendono alle varie fasi nelle quali si esplica detta regolamentazione;

**ATTESO**

- che il Responsabile della gestione documentale al fine adeguare e completare l'assetto organizzativo e funzionale alla normativa vigente intende nominare un vicario in caso di sua assenza o impedimento;
- che la dott.ssa Grazia Salaris, in possesso di competenze giuridiche ed informatiche, essendo incardinata all'interno della segreteria della direzione generale ha acquisito competenze specifiche nella gestione del protocollo e di tutte le attività accessorie che lo completano, è in grado di svolgere le funzioni di vicario del responsabile della gestione documentale;

**CONSIDERATO** che il Responsabile della Gestione documentale al fine di avviare un percorso virtuoso di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti cartacei ed informatici, data la complessa situazione ereditata da questa Azienda dalle complicate attività da compiere e le azioni da concertare con le varie aziende del SSR nonché con i direttori delle varie Strutture di Ares, ritiene opportuno costituire un gruppo di lavoro per l'attuazione di tutti gli interventi necessari a rendere operative in maniera omogenea le disposizioni approvate nel manuale di gestione documentale concernenti prevalentemente le attività di archivio;

**CONSIDERATO** che il gruppo di lavoro dovrà essere così costituito:

- Responsabile della gestione documentale, dott.ssa M. Bonaria Zedda;
- Responsabile unico dello scarto, sig. Giovanni Casula;
- RSPP di ARES, dott.ssa Francesca Monni;

- Dott.ssa Grazia Salaris;
- Dott.ssa Tonina Macis;
- Ing. Vittorio Satta;
- Sig. Luca Onnis
- Due referenti del Servizio che dovrà effettuare la selezione del materiale archivistico.

**DATO ATTO** che si procederà anzitutto con le operazioni ritenute più urgenti per poi programmare le attività che interessano tutti i servizi che detengono un archivio di deposito la cui documentazione non sia stata oggetto di precedente selezione;

**RITENUTO** pertanto necessario dare adempimento alle disposizioni contenute nel manuale di gestione documentale come sopra rappresentato;

Per i motivi esposti in premessa

### **DETERMINA**

- 1) **DI NOMINARE** la dott.ssa Grazia Salaris, in possesso di competenze giuridiche ed informatiche, Vicario, per i casi di assenza o impedimento del il Responsabile della gestione documentale, al fine adeguare e completare l'assetto organizzativo e funzionale alla normativa vigente;
- 2) **DI COSTITUIRE** il seguente un gruppo di lavoro per l'attuazione di tutti gli interventi necessari a rendere operative in maniera omogenea le disposizioni approvate nel manuale di gestione documentale, concernenti prevalentemente le attività di archivio:
  - Responsabile della gestione documentale;
  - Responsabile unico dello scarto;
  - RSPP di ARES
  - Dott.ssa Grazia Salaris;
  - Dott.ssa Tonina Macis;
  - Ing. Vittorio Satta;
  - Sig. Luca Onnis
  - Due referenti del Servizio che dovrà effettuare la selezione del materiale archivistico;
- 3) **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al RSPP, alla SC Energy Management e Servizi Logistici Centralizzati e alla SSD Innovazione e Sviluppo;
- 4) **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente determinazione all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda regionale della salute – ARES.

### **IL DIRETTORE**

Dott. ssa Maria Bonaria Zedda

**ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line dell'Azienda regionale della salute – ARES dal 03 / 02 / 2025 al 18 / 02 / 2025

Il Dirigente responsabile della pubblicazione o suo delegato  
(o il suo delegato).

\_\_\_\_\_