



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

01-01-00 - Direzione Generale della Presidenza

01-01-18 - Servizio Supporti direzionali

**Oggetto:                   Approvazione del Manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna**

**IL DIRETTORE**

**VISTO**                   lo Statuto Speciale della Regione Autonoma della Sardegna e le relative norme di attuazione;

**VISTA**                   la L.R. 7 gennaio 1977, n. 1 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente "Norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sarda e sulle competenze della Giunta, della Presidenza e degli Assessori regionali";

**VISTA**                   la L.R. 13 novembre 1998, n. 31 concernente "Disciplina del personale regionale e dell' organizzazione degli uffici della Regione" e successive modificazioni;

**VISTO**                   il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) D. lgs. n. 82 del 7 marzo 2005;

**VISTE**                   le Linee guida AGID 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**VISTO**                   il Decreto del Presidente della Giunta regionale 20 gennaio 2021, n. 6 "Modifica dell' assetto organizzativo della Direzione generale della Presidenza. Articolo 13, comma 7, della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31", con il quale sono state attribuite le competenze in materia di Coordinamento della gestione documentale e Responsabile della conservazione al direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza;

**VISTA**                   la nota del Direttore generale della Presidenza n. 1574 del 3 febbraio 2021, con cui si dispone che, ai sensi dell'art. 30, comma 4 della L.R. n. 31/1998, le funzioni di direttore del Servizio supporti direzionali sono esercitate dalla dottoressa Giovanna Medde, direttore del Servizio rapporti istituzionali della Direzione generale della Presidenza;

**VISTA**                   la deliberazione della Giunta regionale n. 24/27 del 14 maggio 2018 "Modello organizzativo generale della gestione documentale regionale. Misure di adeguamento al Codice dell'Amministrazione digitale e al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali";



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

- VERIFICATO** che le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio Sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, il Manuale di gestione documentale;
- CONSIDERATO** inoltre che le Linee Guida citate descrivono al paragrafo 3.4 le competenze del Coordinatore della gestione documentale, che tra queste è annoverata anche la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione e che il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati;
- PRESO ATTO** che il Coordinatore della gestione documentale, nella Regione Autonoma della Sardegna, ha anche il ruolo di Responsabile della conservazione e opera d'intesa con il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisisce il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016;
- PRESO ATTO** che il manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e che, nell'ambito del manuale di gestione documentale, assume un rilievo particolare il piano di fascicolazione e conservazione, redatto in collaborazione con tutte le AOO dell'Amministrazione regionale, strumento essenziale per la corretta fascicolazione e indica i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
- PRESO ATTO** dell'approvazione della Soprintendenza archivistica della Sardegna trasmessa con



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

- nota prot. 1777-P del 26.10.2023;
- PRESO ATTO** delle osservazioni espresse con nota prot. n. 660 del 7 novembre 2023 dal Responsabile della protezione dati, tenuto ad esprimere il proprio parere ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- PRESO ATTO** dell'intesa espressa dal Responsabile della transizione digitale, con il quale si è operato ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID citate, ricevuta con nota della Direzione generale dell'innovazione e sicurezza IT prot. n. 260 dell'11 gennaio 2024;
- PRESO ATTO** che il Manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna è composto dai seguenti allegati:
- Allegato 1 - Schema manuale integrativo di struttura
  - Allegato 2 - Organigramma
  - Allegato n. 3 - Modello mappatura
  - Allegato n. 4 - Richiesta voltura utenti
  - Allegato n. 5 – Importazione massiva di protocolli di emergenza
  - Allegato n. 6 - Formati
  - Allegato n. 7 - Piano di fascicolazione e conservazione
  - Allegato n. 8 - Metadati
  - Allegato n. 9 - Scheda ricordo
  - Allegato n. 10 - Tempi di conservazione
  - Allegato n. 11 - Misure di sicurezza
  - Allegato n. 12 - Elenco di trasferimento
  - Allegato n. 13 – Direttiva in materia di diritto di accesso
  - Allegato n. 14 - Determinazione nomina Commissione di scarto
  - Allegato n. 15 - Modello verbale Commissione di scarto
  - Allegato n. 16 - Proposta di scarto
  - Allegato n. 17 - Determinazione di scarto
  - Allegato n. 18 - Registro prelevamenti e restituzioni



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

Allegato n. 19 - Decreti presidenziali di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale della Presidenza;

**RITENUTO**

quindi di approvare il Manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna e i relativi allegati e di pubblicarlo sul sito istituzionale

**DETERMINA**

**ART.1**

E' approvato il manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna, unitamente ai seguenti allegati:

Allegato 1 - Schema manuale integrativo di struttura

Allegato 2 - Organigramma

Allegato n. 3 - Modello mappatura

Allegato n. 4 - Richiesta voltura utenti

Allegato n. 5 – Importazione massiva di protocolli di emergenza

Allegato n. 6 - Formati

Allegato n. 7 - Piano di fascicolazione e conservazione

Allegato n. 8 - Metadati

Allegato n. 9 - Scheda ricordo

Allegato n. 10 - Tempi di conservazione

Allegato n. 11 - Misure di sicurezza

Allegato n. 12 - Elenco di trasferimento

Allegato n. 13 – Direttiva in materia di diritto di accesso

Allegato n. 14 - Determinazione nomina Commissione di scarto

Allegato n. 15 - Modello verbale Commissione di scarto

Allegato n. 16 - Proposta di scarto

Allegato n. 17 - Determinazione di scarto

Allegato n. 18 - Registro prelevamenti e restituzioni

Allegato n. 19 - Decreti presidenziali di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale della Presidenza.

**ART.2**

Il Manuale di cui all'articolo 1 è pubblicato sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna nell'area Amministrazione Trasparente nella sezione Altri contenuti.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

La presente determinazione è trasmessa al Presidente della Regione ai sensi dell'articolo 21 comma 9 della LR 31/1998.

Il Coordinatore della gestione documentale

Il Direttore del Servizio

(Art. 30 comma 4 L.R. 31/1998)

Dott.ssa Giovanna Medde