



Civico Di Cristina Benfratelli  
Azienda di Rilevo Nazionale ad Alta Specializzazione

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 251/25 DEL 19/02/2025

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, REGISTRO DI EMERGENZA, TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, MASSIMARIO DI SCARTO E MANUALE DI CONSERVAZIONE. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

**STRUTTURA PROPONENTE:** AFFARI GENERALI  
**ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO:** BARBA ANTONELLA PRISCILLA  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** CRISTODARO ALBA  
**RESPONSABILE UOS:** SPERA VINCENZO  
**DIRIGENTE DELLA STRUTTURA** SPERA VINCENZO  
**PROPOSTA N°** 334/25 **DEL** 17/2/2025

*Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.*

*Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e/o alla disponibilità sui fondi patrimoniali e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.*

Il provvedimento comporta oneri sul bilancio corrente: NO Spesa soggetta a budget: NO

Conto COGE/Progetto (Codice) \_\_\_\_\_

Conto COGE/Progetto (descrizione) \_\_\_\_\_

Budget totale (€) \_\_\_\_\_

Budget prenotato (€) \_\_\_\_\_

Budget autorizzato (€) \_\_\_\_\_

Budget residuo (€) \_\_\_\_\_

Importo del presente provvedimento (€) \_\_\_\_\_

Data scheda budget allegata \_\_\_\_\_

Nr. documento scheda budget \_\_\_\_\_

Il Funzionario addetto

AMATO GIOVANNI

Il Direttore U.O.C. Economico Finanziario

PORCARO ANTONELLO

### PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PARERE POSITIVO  
Il Direttore Amministrativo  
**Dr. Vincenzo Barone**

### PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

PARERE POSITIVO  
Il Direttore Sanitario  
**Dr. Domenico Cipolla**

### IL DIRETTORE GENERALE

**Dr. Walter Messina**

nominato con D.P. n. 322/Serv. 1°/S.G. del 21/06/2024 adotta la seguente deliberazione sottoscritta con firma digitale



Civico Di Cristina Benfratelli  
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

### IL DIRETTORE DELL'UOC AFFARI GENERALI

*Ing. Vincenzo Spera*

#### VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. –Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- la Circolare Agid 23 gennaio 2013, n. 60 sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo;
- il 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;
- il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Agid (21 maggio 2021).

#### PREMESSO che:

- delle finalità istituzionali rivolte a garantire l'ottimizzazione dell'organizzazione aziendale, assume rilievo la variabile funzionale, connessa alla gestione dei flussi documentali e alla conservazione dei relativi atti mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche, anche in termini di trasparenza dell'attività amministrativa;
- l'Azienda ha in dotazione una specifica dotazione informatica di gestione del protocollo, assicurando l'identificazione, la reperibilità e la conservazione degli stessi, formati e acquisiti durante l'esercizio delle attività istituzionali;

#### CONSIDERATO che

- alla luce della normativa sopra richiamata, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Gestione Documentale e il Manuale di Conservazione;
- i documenti *de quo* descrivono il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l'U.O.C. Affari Generali ha:
  - avviato un percorso di confronto e condivisione con i principali attori aziendali collegati all'ambito della digitalizzazione dei flussi documentali in questione;
  - elaborato il Manuale di Gestione Documentale, per la cui formulazione si è tenuto conto di utili riferimenti riportati, tra l'altro, nel Manuale dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- l'U.O.S. ICT Management ha elaborato il Manuale di Conservazione;

#### RITENUTO, pertanto, di:

- procedere all'approvazione del Manuale di Gestione documentale (All. A) - parte integrante



Civico Di Cristina Benfratelli  
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

## **DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

del presente atto, il cui contenuto va a sostituire ogni precedente disposizione adottata in merito - nonché approvare i seguenti allegati:

- Allegato 1 – Registro di Emergenza;
- Allegato 2 – Titolario di classificazione e Massimario di scarto;
- Allegato 3 – Manuale di Conservazione;
- considerare i Manuali ivi indicati, documenti dinamici e, pertanto, suscettibili di eventuali rivisitazioni, modifiche e integrazioni qualora ne sussistano ragioni organizzative e/o normative;
- individuare il Responsabile della gestione documentale ovvero della organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso come dettagliato all'interno del Manuale;
- individuare il Responsabile della conservazione il quale definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

**ATTESO** che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;

**ATTESO** che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;

**ATTESO** che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;

**RITENUTO** di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi del punto 7 dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 al fine di rendere prontamente operative le indicazioni dei Manuali in questione;

## **PROPONE**

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di:

**APPROVARE** il Manuale di Gestione documentale (All. A) - parte integrante del presente atto, il cui contenuto va a sostituire ogni precedente disposizione adottata in merito - nonché approvare i seguenti allegati:

- Allegato 1 – Registro di Emergenza;
- Allegato 2 – Titolario di classificazione e Massimario di scarto;
- Allegato 3 – Manuale di Conservazione;

**INDIVIDUARE** i Responsabili, necessari a garantire le attività di coordinamento, controllo e presidio della gestione dei flussi documentali oggetto dei Manuali di cui ai punti precedenti, come di seguito riportato:

- Responsabile della gestione documentale: Arch. Alba Cristodaro;
- Responsabile della conservazione: Ing. Stefania Calafiore;

**PRENDERE ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale;  
**TRASMETTERE,** il presente provvedimento:

- Ai Responsabili sopra individuati;
- Ai Direttori di Macrostruttura;



Civico Di Cristina Benfratelli  
Azienda di Rilevo Nazionale ad Alta Specializzazione

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

- All'U.O.S. ICT Management;

- All'U.O.S. Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico, per la diffusione capillare del presente regolamento e per la pubblicazione nel sito web aziendale nella sezione amministrazione trasparente;

<b>Dare atto</b>	della regolarità dell'istruttoria e della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina trattata;
<b>Dare atto</b>	che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;
<b>Dare atto</b>	che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;
<b>Dichiarare</b>	il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di rendere prontamente operative le indicazioni dei Manuali;
<b>Incaricare</b>	le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

## DELIBERA

Di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e conseguentemente di:

- 1) **APPROVARE** il Manuale di Gestione documentale (All. A) - parte integrante del presente atto, il cui contenuto va a sostituire ogni precedente disposizione adottata in merito - nonché approvare i seguenti allegati:
  - Allegato 1 – Registro di Emergenza;
  - Allegato 2 – Titolario di classificazione e Massimario di scarto;
  - Allegato 3 – Manuale di Conservazione;
- 2) **INDIVIDUARE** i Responsabili, necessari a garantire le attività di coordinamento, controllo e presidio della gestione dei flussi documentali oggetto dei Manuali di cui ai punti precedenti, come di seguito riportato:
  - Responsabile della gestione documentale: Arch. Alba Cristodaro;
  - Responsabile della conservazione: Ing. Stefania Calafiore;
- 3) **PRENDERE ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale;
- 4) **TRASMETTERE**, il presente provvedimento:
  - Ai Responsabili sopra individuati;
  - Ai Direttori di Macrostruttura;
  - All'U.O.S. ICT Management;
  - All'U.O.S. Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico, per la diffusione capillare del presente regolamento e per la pubblicazione nel sito web aziendale nella sezione amministrazione trasparente;
- 5) **Dare atto** della regolarità dell'istruttoria e della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina trattata;



Civico Di Cristina Benfratelli  
Azienda di Rilevo Nazionale ad Alta Specializzazione

## **DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

- 6) **Dare atto** che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;
- 7) **Dare atto** che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;
- 8) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di rendere prontamente operative le indicazioni dei Manuali;
- 9) **Incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

**IL DIRETTORE GENERALE**

***Dr. Walter Messina***

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*