

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Regionale dell’Emergenza e Urgenza della Sardegna

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 194 del 31/10/2025

OGGETTO: ADOZIONE DEL “MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE” AI SENSI DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI. NOMINA DELLE FIGURE RESPONSABILI.

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI		
Ruolo	Soggetto	Firma Digitale
Estensore e Responsabile Procedimento	<i>Dr.ssa Marianna Sanna</i>	
Responsabile	<i>Dr. Francesco Bomboi</i>	

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATI:

il D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i., "Riordino della disciplina in materia sanitaria";
il D.Lgs. n. 171 del 4 agosto 2016, "Dirigenza sanitaria";
il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., "Trasparenza e accesso civico";

VISTA la L.R. 11 marzo 2025, n. 8, recante "Disposizioni urgenti di adeguamento dell'assetto organizzativo ed istituzionale del sistema sanitario regionale. Modifiche alla L.R. 11 settembre 2020, n. 24", che definisce funzioni e assetto dell'Azienda Regionale dell'Emergenza e Urgenza della Sardegna (AREUS);

VISTA la D.G.R. n. 23/12 del 27 aprile 2025, con la quale è stato disposto il commissariamento dell'AREUS e nominato il Dott. Angelo Maria Serusi quale Commissario Straordinario;

RICHIAMATE le Deliberazioni del Commissario Straordinario AREUS n. 1 del 6 maggio 2025, n. 36 e n. 37 del 13 giugno 2025, rispettivamente di presa d'atto della nomina commissariale e di nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

VISTA la D.G.R. n. 55/1 del 24 ottobre 2025, che ha prorogato per un massimo di sei mesi gli incarichi dei Commissari Straordinari delle Aziende sanitarie regionali, tra cui quello dell'AREUS;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario AREUS n. 185 del 28 ottobre 2025, di presa d'atto della proroga dell'incarico del Commissario Straordinario e, conseguentemente, dei Direttori Amministrativo e Sanitario, ai sensi dell'art. 14, comma 4, della L.R. n. 8/2025;

VISTO l'Atto Aziendale AREUS, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 17 del 19 gennaio 2023 e dichiarato conforme con D.G.R. n. 3/36 del 27 gennaio 2023.

RICHIAMATA la deliberazione del Direttore Generale della AREUS n. 280 del 01/08/2023 con cui è conferito al dott. Francesco Mario Bomboi l'incarico di Direttore della SC Affari Generali e Legali della AREUS;

PREMESSO CHE:

il DPR n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone, tra l'altro:

- all'art. 61 l'istituzione per le pubbliche amministrazioni, all'interno delle aree organizzative omogenee identificate (AOO), di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- all'art. 50, comma 3, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

VISTE le Linee Guida AGID adottate con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, in vigore dal 1° gennaio 2022, in virtù delle quali "La Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale, nell'area "Amministrazione trasparente" ex art. 9 del D. lgs. 33/2013;

CONSIDERATO che in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali, di cui all'art. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e all'art. 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016.

DATO ATTO che questa Direzione Aziendale ha individuato, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi all'interno della S.C. Affari Generali e Legali;

DATO ATTO, altresì, di aver individuato le figure professionali che a vario titolo sovrintenderanno alle diverse fasi in cui si esplica detta regolamentazione e in particolare:

- il Dott. Francesco Bomboi, Direttore della SC Affari Generali, quale Responsabile della gestione documentale;
- il Dott. Gianluca Biondi, Direttore della S.C. Servizi Informativi e reti Tecnologiche, quale Responsabile della sicurezza informatica e della transizione digitale;
- l'Avv. Massimo Caredda - consulente esterno- quale Responsabile della protezione dei dati personali (DPO);

VISTO il Manuale di gestione documentale, completo dei relativi allegati:

allegato 1: glossario

allegato 2: riferimenti normativi

allegato 3: flusso punti di protocollazione

allegato 4: titolario

allegato 5: elenco documenti non soggetti a registrazione

allegato 6: registrazioni particolari

allegato 7: flusso documenti in ingresso

allegato 8: registro di emergenza e linee guida attivazione

allegato 9: prontuario di selezione e scarto

allegato 10: organigramma funzioni

allegato 11: regolamento di scarto

che si uniscono al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che il Manuale costituisce lo strumento tecnico per assicurare una corretta gestione dei documenti in tutte le sue fasi, dalla formazione alla conservazione o allo scarto, garantendo il rispetto degli obblighi amministrativi, giuridici e archivistici dell'Ente;

ATTESO che il *Manuale di Gestione Documentale* è stato redatto con il supporto della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, con la quale è stato condiviso l'intero iter amministrativo, finalizzato alla predisposizione dei documenti necessari a disciplinare il

sistema complessivo di gestione del flusso documentale e archivistico dell'Azienda, previa verifica e analisi preliminare del modello organizzativo da adottare;

DATO ATTO che, con nota prot. PG/2025/12865 del 09/07/2025, è stata trasmessa formale istanza di approvazione alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D. Lgs. 42/2004;

VISTA la nota prot. PG/2025/16602 del 10/09/2025, agli atti del Servizio proponente, con la quale la Soprintendenza Archivistica per la Sardegna ha svolto alcune osservazioni e Indicato alcune integrazioni, recepite da questa Azienda;

RITENUTO opportuno approvare il Manuale di gestione documentale dell'Ente, che è da intendersi quale strumento dinamico e per tale natura soggetto ad aggiornamento continuo, anche in ragione della possibile introduzione di sopravvenuti modelli gestionali, organizzativi e normativi, come peraltro contemplato dalle menzionate Linee Guida AGID;

DATO ATTO che, con la firma del presente provvedimento, si attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità;

ACQUISITI, per quanto di loro competenza, il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ai sensi del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii.;

Per le motivazioni sopra riportate

DELIBERA

DI PRENDERE ATTO della premessa narrativa, quale parte integrante del presente dispositivo e, per l'effetto:

- a) Di procedere alla formale adozione del Manuale di Gestione Documentale allegato al presente provvedimento unitamente a n. 11 allegati per farne parte integrante e sostanziale quale strumento operativo essenziale per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione dei Documenti, oltretutto per la gestione dei flussi documentali;
- b) Di trasmettere copia del presente provvedimento alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna per la relativa approvazione di competenza;
- c) di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista all'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;
- d) di demandare alla S.C. Affari Generali e Legali, nella persona del suo Direttore, l'eventuale aggiornamento del Manuale e dei suoi allegati, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;

- e) di demandare alla S.C. Affari Generali, per il tramite del Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale alle UOR – Unità organizzative responsabili dell'Ente e l'attività di formazione continua e permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f) di disporre la pubblicazione del presente atto presso l'Albo Pretorio *on-line* aziendale, ai fini della sua esecutività ed efficacia;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Marco Biagini

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Stefano Sau

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Angelo Maria Serusi

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line dell'AREUS dal 31/10/2025 al 15/11/2025

Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Legali Dott. Francesco Bomboi

Il Delegato