

Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1  
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia  
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

**Proponente:**

UO AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI-GESTIONE LEGALE SINISTRI

**Oggetto:**

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL DPCM 3/12/2013 E SMI

### **IL DIRETTORE GENERALE**

*Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 0001593 del 29/12/2025 contenente:*

*il Parere del Direttore Amministrativo Dott.ssa Roberta VOLPINI*

*il Parere del Direttore Sanitario Dr. Ottavio Alessandro NICASTRO*

*Hash.pdf*

*(SHA256):28e251e938b01be94140f2b6d5ab54a7079206b7fba7eb6f016d662ed3ec81d1*

*Firme digitali apposte sulla proposta:*

*Giulia SILVESTRI, Roberta VOLPINI, Ottavio Alessandro NICASTRO*

### **DELIBERA**

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Emanuele CIOTTI)



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1  
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia  
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

**Elenco allegati parte integrante:**

*MANUALE DI GESTIONE.pdf*

*(hash:5ac70341c0b23017234f8a0fa48b05eb3b81978dd760ffba00721c452caafe29)*

*ALL. 1 TITOLARIO.pdf*

*(hash:a0563cffda6c90089dfb673a54d5872725abf0a3886a92f7611683302991fd85)*

*ALL. 2 MASSIMARIO DI SCARTO.pdf*

*(hash:d84360095030efd0c5f2761318d0fb72cafe409cf6eab8e3b89b14bd903c6e10)*

*ALL. 3 REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI.pdf*

*(hash:d62bcf993f2a887410f7ad1aa18fe9bd922376c3d642d63d324c913c7b1912d0)*

*ALL. 4 REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI.pdf*

*(hash:894eee07a96dccea46fb2c2fa1dae68ef7fae5ae437222fd0ebd4141c9c2a3f1)*

*ALL. 5 REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI.pdf*

*(hash:ad8e4818d3cfef0e1d5ebcb313ceaf7da990b99695298d9bc813ea82a4065eb0)*

*ALL. 6 PIANO SICUREZZA INFORMATICA.pdf*

*(hash:6137fafba294c159634db6aed589748411130392834e22009f19c2e78e053d59)*

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, AI SENSI DEL DPCM 3/12/2013 e S.M.I.**

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

**RICHIAMATE** le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:

- DPR 28/12/2000, n. 445 e smi recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 e smi “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D. Lgs. 22/01/2004 e smi “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della L. 6/7/2002 n.137”;
- D. Lgs 7/3/2005 e smi “Codice dell’amministrazione digitale”;
- DPCM 3/12/2013 - pubblicato sulla GU n° 59 del 12/3/2014 - avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D. Lgs 82/2005”;
- DPCM 3/12/2013 - pubblicato sulla GU n° 59 del 12/3/2014 – avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1 del Codice Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005”;
- DPCM 13/11/2014 - pubblicato in GU del 12/01/2015 n° 8 - avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs 26/8/2017 n° 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs 82/2005, ai sensi dell’articolo 1 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

**DATO ATTO** che in esecuzione di dette disposizioni, questa Azienda ha provveduto:

- alla nomina del Responsabile della Conservazione con Delibera del Direttore Generale n. 1436 del 21/12/2021
- all’adozione del manuale di conservazione dell’azienda , secondo le nuove linee guida AGID 2021, è stato da ultimo aggiornato con Delibera del Direttore Generale n. 1030 del 20/09/2024;
- all’adozione del Massimario di Conservazione e Scarto, da ultimo aggiornato con Delibera del Direttore Generale n. 1032 del 20.09.2024;

**RIBADITO** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro indispensabile alla corretta gestione documentale dell’Azienda ed assume un ruolo fondamentale e necessario – per tutti i diversi settori dell’amministrazione, i quali concorrono alla gestione medesima, e pertanto dovrà essere portato a conoscenza di tutto il personale, con una diffusione capillare e sensibilizzazione del personale medesimo a cura dei vari dirigenti responsabili;

**PRECISATO** inoltre che dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

## **RITENUTO**

- di dover designare quale responsabile Gestione documentale il Responsabile dell'UOC Affari Generali, Istituzionali e Gestione legale dei sinistri, dandone comunicazione alla Sovrintendenza archivistica per l'Umbria ai sensi dell'art. 43 comma 4 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.;
- di dover adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi completo da tutti gli allegati da 1 allegati 6.

**PRESO ATTO** che il Dirigente di questa U.O.C., nel proporre la presente proposta di delibera, ne attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza con le finalità istituzionali di questa Azienda sanitaria, stante anche l'istruttoria effettuata dal Funzionario Istruttore.

## **DELIBERA**

Richiamate le premesse,

- 1) di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, unitamente agli allegati da 1 allegati 6;
- 2) di nominare responsabile Gestione documentale il Dirigente dell'UOC Affari Generali, Istituzionali e Gestione legale dei sinistri;
- 3) di dare atto mandato alla UOC Affari Generali Istituzionali e Gestione legale dei sinistri affinché venga data la massima diffusione al Manuale di Gestione, in quanto strumento centrale di lavoro necessario – a tutti i diversi settori dell'amministrazione – ai fini della corretta gestione del flusso documentale;
- 4) di disporre la pubblicazione del Manuale sul sito internet;
- 5) di trasmettere copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Umbria;
- 6) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri di spesa.

Il Funzionario Istruttore  
*Dott.ssa Lucia Ballerini*

**Il Dirigente**  
**U.O.C. Affari generali istituzionali e gestione legale sinistri**  
*Avv. Giulia Silvestri\**