



AZIENDA OSPEDALIERA DI
PERUGIA

MAN_AzOsp_20

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Rev. 00
Luglio 2025

1 di 94

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Redatto da **Dott.ssa Anna Guastalla**

Firma

data

Dott.ssa Gina D'Aloise

Firma

data

Verificato da

**Responsabile Gestione
documentale
Dott. Glauco Rossi**

Firma

data

Approvato da

**Direttore Amministrativo
Dott.ssa Rosa Magnoni**

Firma

data

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

Data	Rev.	Motivo del cambiamento
Luglio 2025	Rev. 00	Prima emissione

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	2 di 94

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ALLEGATO N. 2 - MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

ALLEGATO N. 3 - REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI

ALLEGATO N. 4 - REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

ALLEGATO N. 5 - REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

ALLEGATO N. 6 - GLOSSARIO

GRUPPO DI LAVORO

DOTT.SSA ANNA GUASTALLA

DOTT.SSA GINA D'ALOISE

DOTT. GLAUCO ROSSI

DA DISTRIBUIRE A:	<i>MODALITA' DI DISTRIBUZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI DIFFUSIONE</i>
Tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia	Sito internet aziendale	Formazione

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	3 di 94

INDICE

1	PREMESSA.....	6
2	ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ	7
2.1	RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DOCUMENTALE E NELLA CONSERVAZIONE	7
3	LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE	9
3.1	PROTOCOLLAZIONE	9
3.2	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	9
3.3	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	10
3.3.1	PROTOCOLLO IN “ENTRATA”, IN “USCITA” E “INTERNO”	11
3.3.2	DOCUMENTI E ALTRI MATERIALI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 11	
3.3.3	ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	12
3.4	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE.....	12
3.5	CASI PARTICOLARI RELATIVI AL PROTOCOLLO.....	13
3.5.1	CORRISPONDENZA ANONIMA, PRIVA DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE O CON MITTENTE NON IDENTIFICABILE	13
3.5.2	CORRISPONDENZA CARTACEA DI TIPO PERSONALE/RISERVATO.....	13
3.5.3	ALLEGATI PERVENUTI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO E INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE	13
3.5.4	FAX	14
3.5.5	ESEMPLARI PLURIMI DI UN DOCUMENTO	14
3.5.6	DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE.....	14
3.5.7	DOCUMENTI SMISTATI E ASSEGNATI ERRONEAMENTE	14
3.5.8	DOCUMENTI CON FILE PROTETTI DA PASSWORD O CON COLLEGAMENTI ATTIVI A SITI WEB 14	
3.5.9	ATTESTAZIONI DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE.....	15
3.5.10	ACCETTAZIONE/GESTIONE DI MODULI PDF COMPILABILI.....	15
3.6	DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE.....	15

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	4 di 94

3.6.1	REPERTORI.....	16
3.7	IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE.....	16
3.7.1	IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	16
3.7.2	LA CLASSIFICAZIONE	17
3.8	LE MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA	17
3.8.1	DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI FASCICOLO.....	17
3.8.2	REGOLE GENERALI SULLA GESTIONE DEL FASCICOLO (CARTACEO E DIGITALE).....	18
3.8.3	LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	19
3.8.4	PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AI FASCICOLI	19
3.8.5	L'ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN SERIE.....	20
4	I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA	21
4.1	GLI ELEMENTI ESTRINSECI.....	21
4.2	LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI	21
4.3	L'OGGETTO	22
4.3.1	DOCUMENTO IN ARRIVO "AD OGGETTO PLURIMO"	22
5	I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE	23
5.1	I CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE.....	23
5.2	DOCUMENTI IN ARRIVO.....	24
5.2.1	SU SUPPORTO CARTACEO	24
5.2.2	SU SUPPORTO DIGITALE	24
5.3	DOCUMENTI IN PARTENZA	25
5.3.1	DOCUMENTI IN PARTENZA VERSO L'ESTERNO E VERSO L'INTERNO DELL'AZIENDA	25
5.4	POSTA ELETTRONICA	26
5.4.1	DEFINIZIONI	26
5.4.2	MODALITA' DI UTILIZZO.....	26
6	ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO.....	28
6.1	L'ARCHIVIO CORRENTE	28
6.2	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	28
6.3	L'ARCHIVIO STORICO	28
7	IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO.....	29
7.1	LA CAMPIONATURA.....	30

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	5 di 94

8	IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA	31
8.1	GESTIONE DOCUMENTI RISERVATI.....	31
8.2	ACCESSO AL SISTEMA	31
9	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	32
10	ALLEGATO N. 1 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	34
11	ALLEGATO N. 2 – MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI.....	49
12	ALLEGATO N 3 – REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI.....	81
13	ALLEGATO N. 4 – REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI.....	82
14	ALLEGATO N. 5 – REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI	87
15	ALLEGATO N. 6 – GLOSSARIO	90

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">MAN_AzOsp_20</p>	
<p style="text-align: center;">MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</p>		<p style="text-align: center;">Rev. 00 Luglio 2025</p>	<p style="text-align: center;">6 di 94</p>

1 PREMESSA

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in poi Manuale) della Azienda Ospedaliera di Perugia (d'ora in poi Azienda) descrive il sistema di gestione documentale adottato, inteso come l'insieme delle attività di sottoscrizione, registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni.

Il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione (attività in corso di studio).

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazione di protocollo o altre forme di registrazione);
- definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti;
- organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio e di versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione).

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	7 di 94

2 ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

Gli uffici dell'Azienda sono organizzati in:

- un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO);
- Strutture Complesse, Strutture Semplici, Strutture Semplici Dipartimentali identificate nel sistema di gestione documentale come da deliberazione del Direttore generale n. 521 del 22/05/2025.

A livello di AOO opera, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000, il Responsabile della gestione documentale, dei flussi documentali, della sicurezza delle informazioni, anche detto RGD individuato nel Direttore della Struttura Complessa Affari Generali mentre il Responsabile della conservazione ha l'incarico di Funzione professionale "Supporto alla transizione digitale e conservazione documentale" presso la Struttura Complessa Servizio Informatico.

L'attività del Responsabile della conservazione è in corso di studio e sarà descritta con maggior dettaglio successivamente.

2.1 RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DOCUMENTALE E NELLA CONSERVAZIONE

L'Azienda, nella figura del suo Legale Rappresentante e dei Dirigenti Responsabili delle singole Strutture organizzative è pienamente responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro fascicolazione/classificazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: il Dirigente di ogni S.O. è pertanto responsabile della gestione documentaria in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

Il Responsabile della gestione documentale è qualificato come soggetto preposto al servizio come previsto dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000.

Il Responsabile della Gestione Documentale suddetta svolge le attività relative ai compiti previsti dall'art. 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000, tra cui la predisposizione, pubblicazione e revisione del manuale di gestione del protocollo informatico e, nello specifico:

1. Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
2. Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	8 di 94

3. Autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni volta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica;

4. Autorizza le operazioni di annullamento;

5. Fornisce supporto ai Responsabili delle Strutture organizzative per il corretto funzionamento delle attività di protocollo e di gestione dei documenti, sulla base dei criteri e delle regole dettate dal presente Manuale.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	9 di 94

3 LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE

3.1 PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione consiste nelle operazioni di registrazione di protocollo, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo e di apposizione sul documento, o di associazione al medesimo, della segnatura di protocollo, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento. La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti.

L'Azienda ha un ufficio di protocollo centrale che gestisce tutta la documentazione in entrata. Tutte le Strutture amministrative utilizzano un unico registro di protocollo e quindi un'unica sequenza numerica di sette cifre arabe che riprende da 1 con il primo gennaio di ogni anno. Presso ciascuna Struttura amministrativa è istituita almeno una postazione di protocollazione.

Ciascun documento deve essere protocollato entro 24 ore dal momento dell'arrivo alla postazione di protocollazione oppure entro le ore 16.00 del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici. Le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo per i documenti cartacei devono essere eseguite in stretta successione. La segnatura di protocollo per i documenti nativi digitali è associata automaticamente dal sistema.

Il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in formato pdf del registro di protocollo, la quale è inviata al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

3.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'assegnazione dei seguenti elementi:

a) elementi essenziali:

- numero di protocollo;
- data di registrazione del documento;
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti;
- impronta del documento informatico (del documento principale e di eventuali allegati);
- oggetto del documento;
- data di registrazione e numero di protocollo assegnato dal mittente, per i documenti ricevuti dagli enti pubblici;
- numero degli eventuali allegati;
- indice/codice di classificazione.

b) elementi accessori:

- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione;
- anno e numero del fascicolo;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	10 di 94

- mezzo di trasmissione.

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dall'Azienda garantisce la puntuale tracciatura di tutte le operazioni, riportando permanentemente tutte le modifiche eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito modificare l'indice/codice di classificazione del documento protocollato nonché apportare modifiche di lieve entità anche ai seguenti elementi essenziali della registrazione:

- oggetto del documento;
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti.

Dopo la protocollazione non è più possibile modificare il documento principale e/o degli allegati né modificare il numero degli allegati.

Nel caso si ravvisi la necessità di modificare il documento e/o il numero degli allegati di un documento protocollato prima della spedizione, o della trasmissione interna, è necessario richiedere l'annullamento della registrazione di protocollo ed effettuare una nuova registrazione di protocollo. Non è in alcun caso possibile annullare una registrazione di protocollo dopo che il documento è già stato spedito o trasmesso fuori dalla Struttura.

Qualora si debba rettificare/integrare un documento già spedito o trasmesso si dovrà predisporre un nuovo documento di rettifica e/o integrazione del documento precedente, effettuare una nuova registrazione di protocollo e un'ulteriore spedizione o trasmissione.

Quando si registrano a protocollo i documenti cartacei è opportuno associare alla registrazione i file relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati, al fine di rendere disponibile il testo all'interno del sistema di gestione documentale. L'immagine digitalizzata non sostituisce in alcun modo il documento originale cartaceo che pertanto deve essere archiviato e conservato secondo le indicazioni del piano di conservazione.

3.3 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica in modo permanente al documento, ovvero nell'apposizione manuale, dei seguenti elementi:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- numero e data di protocollo;
- impronta informatica;
- indicazione del supporto del documento e dell'eventuale firma digitale.

Se il documento è nativo cartaceo, si appone un timbro, si compila numero di protocollo e data e infine si acquisisce, scansionandolo e collegandolo ai metadati di registrazione.

La segnatura di protocollo è apposta su tutte le pagine del documento e in alto a sinistra, posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	11 di 94

Qualora il documento, formato in modalità digitale, debba raggiungere un destinatario non tenuto per legge ad avere domicilio digitale e che non abbia comunicato altro recapito elettronico, è consegnato a quest'ultimo in forma di copia analogica.

La copia analogica da consegnare al destinatario deve essere ottenuta mediante stampa dal sistema di gestione documentale in modo tale che figuri sulla copia cartacea la segnatura sopra descritta.

3.3.1 PROTOCOLLO IN “ENTRATA”, IN “USCITA” E “INTERNO”

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti acquisiti dall'Azienda e da essa prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni, indipendentemente dal fatto che provengano da o siano diretti verso soggetti esterni o interni.

Pertanto tutti i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le tipologie rispettivamente “Entrata” e “Uscita” se si tratta di corrispondenza da/per soggetti esterni all'Azienda, con la tipologia “Interno” se si tratta di corrispondenza fra strutture.

Qualora un documento sia indirizzato sia a strutture interne sia a soggetti esterni, esso è protocollato con la tipologia “Uscita”.

Per la documentazione giunta via Pec, l'indicazione del mezzo pec utilizzato è contenuta nelle informazioni relative all'indirizzo del mittente, in particolare è indicato “per conto di: xxx@pec.it” e il gestore della Pec. E' possibile approfondire i dettagli della Pec ampliando la visualizzazione di queste informazioni contenute in un link legato all'indirizzo mittente.

La documentazione spedita via Pec ha invece in allegato tutte le ricevute di avvenuta spedizione e consegna.

Se il documento circola esclusivamente fra strutture interne (protocollo “Interno”), è protocollato dalla struttura che lo produce e lo trasmette al destinatario; tutte le strutture riceventi provvedono all'eventuale riclassificazione e fascicolazione del documento.

3.3.2 DOCUMENTI E ALTRI MATERIALI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- la corrispondenza privata;
- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- i materiali statistici;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- gli opuscoli;
- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	12 di 94

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

3.3.3 ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per annullare una registrazione, l'ufficio protocollo inizia la procedura di annullamento che scatena una assegnazione al responsabile di struttura, il quale deve compilare il motivo dell'annullamento e confermare oppure annullare la richiesta.

L'annullamento di una registrazione di protocollo va adeguatamente motivato nel campo note e sul profilo di protocollo appare la dicitura "registrazione annullata", consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie. Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione e/o della trasmissione al di fuori della struttura. L'annullamento della registrazione di protocollo è possibile solo quando il documento protocollato non è ancora stato spedito o trasmesso. Una volta spedito o trasmesso non è più modificabile o annullabile.

Le uniche informazioni che possono essere aggiunte senza annullare l'intera registrazione di protocollo sono l'indice/codice di classificazione.

3.4 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione (oppure entro le ore 16.00 del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici), e qualora ciò possa arrecare pregiudizio a diritti o a legittime aspettative di terzi, il Responsabile della Struttura Complessa Affari Generali può autorizzare, con atto scritto, anche informale (ad esempio messaggio di posta elettronica), il differimento dei termini di registrazione.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa, nonché il termine entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato, alternativamente:

- dalle ricevute del servizio di posta elettronica certificata;
- dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti cartacei della data e ora di arrivo firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC sono registrate automaticamente nel profilo di protocollo. La corrispondenza da protocollare deve giungere alla casella PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	13 di 94

Solo la corrispondenza interna può essere inviata alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Azienda protocollo@ospedale.perugia.it.

Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è nulla di diritto.

3.5 CASI PARTICOLARI RELATIVI AL PROTOCOLLO

3.5.1 CORRISPONDENZA ANONIMA, PRIVA DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE O CON MITTENTE NON IDENTIFICABILE

La corrispondenza anonima o priva di firma o con firma illeggibile o proveniente da mittente non identificabile è soggetta a registrazione di protocollo. È demandata alla struttura destinataria la valutazione della sua validità ai fini del procedimento/procedura. Nel caso di corrispondenza anonima il campo mittente riporterà la dicitura “anonimo”.

3.5.2 CORRISPONDENZA CARTACEA DI TIPO PERSONALE/RISERVATO

La corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato pervenuta non viene protocollata ma è assegnata direttamente al destinatario senza aprirla.

Qualora le buste venissero aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura “aperta per errore”, munita di sottoscrizione dell’incaricato, e a trasmetterle al destinatario.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l’attività d’ufficio, qualora erroneamente trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

3.5.3 ALLEGATI PERVENUTI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO E INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno protocollati.

Il campo “Mittente” della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base agli elementi desunti dagli allegati.

Gli allegati che pervengano a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a nuova registrazione di protocollo, avendo cura di evidenziarne il legame.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	14 di 94

3.5.4 FAX

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell'art. 47 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) le pubbliche amministrazioni non possono scambiare tra loro documenti tramite fax. L'utilizzo del fax è ammesso solo per lo scambio documentale con i privati cittadini sprovvisti di domicilio digitale e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale. Se al fax segue l'originale cartaceo, ad esso non deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.

Il documento originale che riporta integrazioni o modifiche rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un nuovo documento e pertanto deve essere regolarmente protocollato.

3.5.5 ESEMPLARI PLURIMI DI UN DOCUMENTO

Qualora il medesimo documento pervenga in più esemplari cartacei o digitali (su più indirizzi pec dell'Azienda), esso deve essere registrato dall'ufficio protocollo, in quanto deve riportare un unico numero di protocollo; l'ufficio provvede poi ad assegnare il documento a tutti i destinatari in indirizzo.

3.5.6 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE

I documenti cartacei o digitali pervenuti per errore non sono protocollati e occorre comunicare al mittente l'erroneo invio. Nel caso in cui il documento sia recapitato ad una struttura interna diversa dall'ufficio protocollo, essa trasmette immediatamente il documento all'ufficio di protocollo. Il protocollo registra il documento in arrivo indicando il mittente originario e non la struttura che l'ha ricevuto.

3.5.7 DOCUMENTI SMISTATI E ASSEGNATI ERRONEAMENTE

La trasmissione dei documenti smistati e/o assegnati per errore all'interno della struttura deve essere rifiutata dalla persona che li ha erroneamente ricevuti. Il mittente della trasmissione effettuerà una nuova trasmissione al ruolo competente.

3.5.8 DOCUMENTI CON FILE PROTETTI DA PASSWORD O CON COLLEGAMENTI ATTIVI A SITI WEB

Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili per la conservazione a lungo termine.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	15 di 94

Parimenti non è consentito produrre documenti con collegamenti attivi (link attivi) a siti web poiché non è possibile garantirne la stabilità nel tempo e la relativa conservazione a lungo termine. Il Responsabile della conservazione dovrà, infatti, verificare periodicamente l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici (vd. Paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), operazione non possibile qualora i file siano criptati o protetti da password. I link attivi a siti web sono invece considerati regolari quando hanno uno scopo meramente indicativo (ad es. il rimando ad una legge o ad un approfondimento) poiché il contenuto del documento resta valido a prescindere dal contenuto web collegato.

Gli enti pubblici possono condividere documenti mediante accesso telematico agli stessi. Il Codice dell'Amministrazione digitale (art. 47. c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) contempla infatti la possibilità di trasmettere documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso.

3.5.9 ATTESTAZIONI DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

La produzione di copie conformi segue il dettato del D lgs 82/2005, art. 1, comma 1.

3.5.10 ACCETTAZIONE/GESTIONE DI MODULI PDF COMPILABILI

Benché il formato pdf sia ammesso per la firma digitale e per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e sia peraltro il formato più diffuso e utilizzato per la documentazione amministrativa, l'uso di modelli e moduli compilabili in questo formato non garantisce di per sé l'immodificabilità del documento amministrativo informatico prescritta dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 20, c. 1 bis del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.).

Pertanto, qualora sia indispensabile l'uso di tali moduli/modelli compilabili in formato pdf, risulta necessario accompagnare il file modificabile con l'aggiunta del medesimo file in forma statica. In caso di firma digitale la sottoscrizione dovrà essere apposta esclusivamente sulla versione del file in formato statico.

Parimenti si dovrà richiedere al corrispondente esterno all'Amministrazione di inviare il file pdf in forma statica oppure di accompagnare il modulo/modello pdf compilabile con una versione del medesimo file in forma statica, apponendo l'eventuale firma digitale solo sulla versione statica del pdf.

3.6 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

I documenti soggetti a registrazione particolare non sono registrati nel registro di protocollo.

Sono soggetti ad altre forme di registrazione, ovvero a repertorizzazione i seguenti documenti:

- concorsi;
- deliberazioni;
- determinazioni;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	16 di 94

- contratti individuali di lavoro (in corso di implementazione);
- contratti e convenzioni (in corso di implementazione).

3.6.1 REPERTORI

Il repertorio è il registro nel quale sono annotati, in ordine cronologico, i documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio deliberazioni, determinazioni, contratti...

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- denominazione del repertorio;
- numero progressivo di repertorio;
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertoriazione);
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il repertorio informatico gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertoriazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva che riprende da 1 con il primo gennaio di ogni anno.

Il sistema non permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato può essere annullato e il sistema mantiene traccia dell'annullamento. I documenti repertoriati dispongono di una propria segnatura, analoga alla segnatura di protocollo, apposta direttamente sui documenti cartacei oppure associata come metadato ai documenti informatici.

Per ogni repertorio deve essere indicata una persona responsabile del relativo registro. E' in corso di studio l'effettuazione della stampa giornaliera in pdf delle registrazioni di repertorio per la conservazione a norma.

3.7 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.7.1 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il titolare di classificazione consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in più livelli (titolo, classe, sottoclasse), delle competenze dell'Azienda, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di nodo di titolare.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	17 di 94

3.7.2 LA CLASSIFICAZIONE

La classificazione dei documenti è obbligatoria e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario ad un nodo di titolare.

Tutti i documenti, anche quelli non soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta elettronica certificata ecc.) devono essere classificati.

Il codice di classificazione è un elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo ed è riportato:

- sul documento in arrivo nativo cartaceo: a penna dall'assegnatario del documento;
- sul documento in arrivo nativo digitale: nel profilo di protocollazione;
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura "archivistica" del documento.

L'operazione di classificazione può essere effettuata a cura del protocollista o a cura dell'istruttore del documento. In linea di principio si consiglia che:

- il documento in arrivo sia classificato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi);
- il documento in partenza sia classificato dall'istruttore del documento.

Il Titolare di classificazione dell'Azienda è allegato al presente manuale (Allegato 1).

Tutte le strutture sono tenute a classificare i documenti al livello più dettagliato possibile indicando la classe o la sottoclasse. La classificazione è obbligatoria per legge, pertanto dev'essere apposta su ogni documento. La classificazione è stata sperimentata nei primi 7 mesi del 2025 e, dopo un ulteriore aggiornamento di alcune voci, entra in vigore obbligatoriamente e definitivamente con il 1° agosto 2025.

3.8 LE MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA

3.8.1 DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente a documenti precedenti e successivi relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione. Il fascicolo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del nodo di titolare più basso (sottoclasse o, in assenza di questa, classe). L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	18 di 94

documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta fascicolazione. Per esigenze operative, specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo che elettronico, può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli.

3.8.2 REGOLE GENERALI SULLA GESTIONE DEL FASCICOLO (CARTACEO E DIGITALE)

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un nuovo fascicolo, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscono al medesimo affare.

Il fascicolo deve essere aperto, aggiornato e chiuso dal funzionario che ha in carico il procedimento.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina, detta camicia, che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:

- denominazione della struttura titolare del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- data di apertura e data di chiusura (quando si chiude).

I documenti nativi digitali devono essere inseriti in un fascicolo digitale e riportano le seguenti informazioni:

- l'indice di classificazione;
- codice del fascicolo;
- data di apertura;
- data di chiusura;
- descrizione;
- tipologia (opzionale);
- note;
- sottofascicoli (opzionale).

Qualora nel corso del procedimento siano prodotti sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali è necessario provvedere alla gestione di due fascicoli paralleli:

- un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed eventualmente (per esclusivo uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi;
- un fascicolo cartaceo, che conterrà solo i documenti nativi cartacei.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il medesimo titolo e il medesimo codice fascicolo.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	19 di 94

Poiché il sistema documentale è unico e univoco all'interno dell'Azienda, a prescindere dal formato elettronico o cartaceo dei fascicoli, è necessario che l'apertura di un fascicolo cartaceo sia preceduta dalla creazione del medesimo fascicolo nel sistema di gestione documentale.

Da quanto sopra esposto risulta evidente che anche la fascicolazione cartacea non può prescindere dal sistema informatico di gestione documentale, il quale garantisce una corretta e ordinata numerazione dei fascicoli per ogni classe o sottoclasse del titolare.

Si tratta in sostanza di gestire fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei sia digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno digitale), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito. Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dal Massimario di conservazione.

3.8.3 LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO

La descrizione del fascicolo è di cruciale importanza per una corretta tenuta del sistema documentale.

Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (vd. punto 4.3).

In particolare si devono garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento;
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo;
- l'adozione di un lessico comune e condiviso;
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

3.8.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AI FASCICOLI

All'atto dell'assegnazione di un documento il funzionario stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento in corso e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo già aperto;
- il documento si riferisca ad un nuovo affare o procedimento per il quale sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, il funzionario:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema;
- seleziona il fascicolo individuato;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	20 di 94

- inserisce il documento nel fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il funzionario o altro ruolo (a seconda dell'organizzazione interna della Struttura):

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- inserisce il documento nel fascicolo aperto;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

3.8.5 L'ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN SERIE

Documenti omogenei per tipologia possono essere organizzati in serie documentarie, anziché in fascicoli, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica (in quest'ultimo caso la numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno). Esempio: delibere, determine, contratti individuali di lavoro..

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	21 di 94

4 I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dall'Azienda deve riportare i seguenti elementi:

- il logo;
- l'intestazione del mittente dell'atto con l'indirizzo completo (comprensivo di PEC);
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell'indirizzo stradale va indicato l'indirizzo di posta elettronica/PEC);
- codice di classificazione e/o fascicolazione;
- l'indicazione del Responsabile dell'istruttoria (eventuale) e Responsabile del procedimento;
- l'oggetto;
- il testo;
- la sottoscrizione (con firma digitale o firma autografa);
- eventuale indicazione di allegati.

I documenti in partenza, prodotti con modalità digitali secondo quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale, non riportano luogo, data e numero di protocollo del documento perché sono informazioni date automaticamente dal sistema.

La segnatura di protocollo è presente come metadato del documento, visibile come messaggio di posta elettronica per i destinatari raggiunti mediante tale mezzo di spedizione sul documento principale (segnatura permanente del documento informatico).

Per i destinatari raggiunti con mezzi tradizionali (corrispondenza cartacea) si raccomanda di stampare il documento nativo digitale in modo che compaia in alto la segnatura di protocollo così come disponibile in sovrimpressione all'interno del sistema.

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

La redazione della rubrica del sistema di gestione documentale aziendale deve essere effettuata seguendo le regole indicate dalle Raccomandazioni di Aurora, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA¹ (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico).

L'allegato 4 del presente Manuale fornisce alcune regole essenziali per la redazione delle anagrafiche dei corrispondenti.

Mittente e destinatario sono elementi essenziali della registrazione di protocollo e pertanto i relativi dati devono essere inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione e precisione.

¹ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	22 di 94

4.3 L'OGGETTO

L'oggetto consiste nell'enunciazione sintetica del contenuto del documento ed è formulato secondo i criteri di specificità del contenuto che individua l'azione amministrativa per la quale si redige il documento stesso.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo Le Raccomandazioni di Aurora, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico). L'oggetto è elemento essenziale della registrazione di protocollo e deve essere inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione e precisione.

L'allegato 5 al Manuale fornisce alcune regole essenziali per la redazione dell'oggetto del documento.

4.3.1 DOCUMENTO IN ARRIVO “AD OGGETTO PLURIMO”

Caso particolare è quello del documento in arrivo “ad oggetto plurimo”, che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di varie strutture o funzionari).

Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più strutture o funzionari e afferisca a nodi di titolario diversi, si protocolla con un unico numero di protocollo e si può classificare in diversi nodi di titolario (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi il documento viene:

- protocollato;
- assegnato in originale cartaceo (se presente) alla struttura o funzionario individuabile in base al contenuto del documento;
- trasmesso in formato digitale a tutte le strutture o funzionari interessati;
- fascicolato da ciascuna struttura o funzionario nel fascicolo di propria competenza.

In nessun caso le strutture destinatarie devono modificare o cancellare i nodi di titolario assegnati dalle altre strutture. Le strutture destinatarie non devono inoltre modificare l'oggetto del documento assegnato ad altri. La fattispecie del documento “ad oggetto plurimo” in partenza non dovrebbe esistere, stante la regola generale che ciascun documento deve riferirsi ad una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto.

L'Amministrazione si riserva di chiedere al mittente l'invio di documenti ad oggetto singolo qualora i documenti “ad oggetto plurimo” contengano dati personali di tipo particolare e giudiziari come individuati, rispettivamente, dagli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo in materia di privacy.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	23 di 94

5 I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

Il flusso documentario è l'insieme delle modalità organizzative e operative finalizzate al potenziamento dei supporti informatici dell'Azienda e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni.

5.1 I CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

L'Azienda può ricevere la corrispondenza attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica;
- posta elettronica certificata (PEC);
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Strutture aziendali;
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni);²
- portale internet;
- posta tradizionale;
- fax;
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.).

È cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema; ad esempio viene indicato se il documento è stato consegnato a mano.

È cura del protocollista inoltre:

- verificare almeno due volte al giorno la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata;
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale;
- trasmettere ai ruoli aziendali i documenti protocollati che devono essere trattati dai relativi funzionari;

I funzionari sono tenuti a verificare regolarmente i documenti di propria competenza nel sistema di gestione documentale.

La corrispondenza può essere inviata dall'Azienda utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC);
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Strutture aziendali;
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni);

² art. 47. c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	24 di 94

- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa/interoperabilità);
- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici);
- fax;
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

5.2.1 SU SUPPORTO CARTACEO

La corrispondenza cartacea pervenuta al protocollo è presa in consegna e divisa fra:

- corrispondenza da protocollare;
- corrispondenza personale/riservata, che non è estratta dalla busta, ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporre la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sfera privata.

Espletate le operazioni di protocollo, il documento originale cartaceo dev'essere assegnato alla struttura competente.

Concluse le operazioni di protocollo, classificazione e fascicolazione dei documenti cartacei è prevista, a scopo esclusivamente gestionale, l'acquisizione dell'immagine tramite scansione.

Il file digitale prodotto dalla scansione non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo, che – costituendo l'unico esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

5.2.2 SU SUPPORTO DIGITALE

I documenti nativi digitali devono essere indirizzati alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Azienda aosp.perugia@postacert.umbria.it.

Il documento elettronico non può essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. cd-rom o pen drive) da parte del mittente per questioni di sicurezza informatica.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica personale un documento, valuta se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento sia della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file).

Eventuale corrispondenza contenente dati "particolari" è gestita dal sistema in modo riservato ed è visibile solo all'utente destinatario. All'interno del sistema di gestione documentale tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "riservato" ed è trasmessa al destinatario senza dare la visibilità del documento ad altri utenti.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	25 di 94

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio sia gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inviati all’Azienda da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della scansione di documenti nativi cartacei sottoscritti autografamente oppure possono essere forniti in formato nativo digitale e sottoscritti con firma digitale: tutti i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale.

La stampa di un documento nativo digitale in arrivo si configura come copia semplice, quindi non sostituisce in alcun modo l’originale digitale e può essere utile solo per fini meramente gestionali.

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

L’Azienda utilizza i canali telematici per l’invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, a tutti i soggetti tenuti per legge ad essere provvisti di domicilio digitale e ai soggetti che hanno comunicato altro recapito elettronico.

Gli allegati sono associati alla registrazione di protocollo e descritti nei relativi campi. Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo), per i quali devono essere ovviamente utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata, ecc.), la corrispondenza deve essere spedita una sola volta e utilizzando un solo mezzo di spedizione. Non sarà quindi ammesso spedire – ad esempio - una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale.

A tendere l’Azienda si impegna a creare solo documenti in partenza nativi digitali e sottoscritti con firma digitale. Il documento diretto esclusivamente a soggetti esterni all’Azienda deve essere inviato con mezzi telematici (PEC). Solo qualora il destinatario non sia tenuto per legge a dotarsi di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non abbia comunicato all’Azienda un recapito telematico, l’ufficio mittente è tenuto ad effettuare una stampa del documento nativo digitale e a inviarla al destinatario con mezzi tradizionali.

5.3.1 DOCUMENTI IN PARTENZA VERSO L’ESTERNO E VERSO L’INTERNO DELL’AZIENDA

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito contemporaneamente sia ad un destinatario esterno all’Azienda sia ad un destinatario interno:

- se il destinatario esterno non ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si produce il documento digitale sottoscritto con firma digitale, si protocolla in uscita, si trasmette alla segreteria della struttura destinataria che lo stampa e lo invia in copia cartacea al destinatario esterno all’ente;
- se il destinatario esterno ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata si produce il documento su supporto digitale sottoscritto con firma digitale, si protocolla in

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	26 di 94

uscita, si trasmette il documento alla segreteria della struttura destinataria e si invia mediante PEC il documento al destinatario esterno all’Azienda.

L’attività di registrazione di protocollo deve sempre essere effettuata successivamente alla sottoscrizione del documento.

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 DEFINIZIONI

Esistono tre tipi di casella di posta elettronica:

- posta elettronica personale, cioè fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere informale, sia all’interno della Azienda sia nei rapporti con le altre amministrazioni (es. nome.cognome@ospedale.perugia.it);
- posta elettronica istituzionale, che identifica una specifica struttura aziendale (es. affari.generali@ospedale.perugia.it);
- posta elettronica certificata (PEC), che fornisce al mittente attestazione circa l’invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la trasmissione acquista valore giuridico. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta “busta di trasporto”, che garantisce la provenienza, l’integrità e l’autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l’ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque solamente un mezzo di trasporto, che non determina la rilevanza giuridica o l’efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all’eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce solo la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell’e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso.

5.4.2 MODALITA’ DI UTILIZZO

La casella di posta elettronica personale può essere utilizzata solo per gestire le comunicazioni di lavoro informali con uffici interni all’Azienda, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti non ufficiali o comunque non definitivi e/o non immediatamente produttivi di effetti giuridici.

La casella di posta elettronica istituzionale è utilizzata:

- per le comunicazioni tra strutture aziendali relative a documenti privi di carattere giuridico-probatorio;
- per le comunicazioni interne all’Azienda inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti;
- per le comunicazioni prive del carattere di ufficialità verso altre amministrazioni.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	27 di 94

Nel caso in cui l'email veicoli documenti contenenti richieste o attestazioni di carattere giuridico probatorio, occorre allegare la carta d'identità.

La casella di posta elettronica certificata è il canale telematico esclusivo che l'Azienda utilizza per tutte le comunicazioni aventi caratteri di ufficialità inviate a soggetti privati e pubblici dipendenti compresi.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	28 di 94

6 ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti in corso costituiscono l'archivio corrente. I fascicoli cartacei possono essere conservati presso ciascuna struttura competente, mentre quelli elettronici sono conservati nel sistema di gestione documentale.

I fascicoli cartacei devono essere conservati con la massima cura, al fine di evitare la dispersione dei documenti. L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni alla Azienda è disciplinato dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

A conclusione dell'affare o del procedimento, il fascicolo cartaceo può essere trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione, da parte del depositario dei fascicoli, di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono. Non si rimuovono le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

Le regole di accesso e consultazione della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le medesime dell'archivio corrente.

6.3 L'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico conserva la documentazione conclusa da più di quaranta anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono i fascicoli cartacei, completate le operazioni di selezione e di eventuale scarto.

Al momento non è stata creata la sezione dell'archivio storico.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	29 di 94

7 IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

Il Massimario di conservazione, allegato 2 del presente Manuale, elenca le tipologie di documento gestite dalle strutture aziendali nell'esercizio delle proprie funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata o perenne).

Il Massimario di conservazione è per definizione uno strumento archivistico stabile ma non statico e può essere aggiornato con l'aggiunta di nuove voci. L'aggiornamento del Massimario di conservazione è soggetto all'approvazione del Direttore generale tramite deliberazione e deve sempre essere inviato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria.

Le proposte di scarto sono formulate dai Dirigenti Responsabili delle singole Strutture organizzative al Responsabile della gestione documentale, sulla base del Massimario di conservazione, il quale le invia alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria, che provvede a rilasciare l'autorizzazione.

Non è possibile scartare documenti prodotti dall'Azienda senza autorizzazione in quanto gli archivi dell'ente pubblico sono beni culturali (cfr. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42).

Il Massimario di conservazione è riportato integralmente nell'allegato 2 del presente Manuale.

Lo scarto dei documenti avviene nell'archivio di deposito, fase di archiviazione che permette di attendere il trascorrere dei tempi minimi di conservazione, che possono anche essere lunghi.

Lo scarto dei documenti può avvenire solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria, secondo il dettato del Decreto legislativo 42/2004, all'art. 21, comma 1 lettera d).

Prima di scartare la documentazione dunque occorre:

- predisporre elenchi di tipologie documentali indicando:
 - la denominazione del produttore (inteso come Struttura complessa/Ufficio/Unità operativa)
 - la descrizione tipologia documentale
 - l'arco cronologico della documentazione (es. 2000-2005 oppure una singola annata)
 - il codice di conservazione che si trova nel Massimario di conservazione (es. A40, S 35...)
- predisporre la lettera alla Soprintendenza nella quale si specifica che la documentazione che si propone per lo scarto non è oggetto di controversia giudiziale;
- attendere il provvedimento autorizzativo della Soprintendenza.

Concluso lo scarto con la macerazione fisica dei documenti, il fascicolo di scarto si conclude allegando il formulario dei rifiuti.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	30 di 94

7.1 LA CAMPIONATURA

Si raccomanda di procedere con le campionature ogni 10 anni, ovvero con la conservazione illimitata di un campione di tutte le tipologie documentali ancorché scartabili.

Poiché la procedura della campionatura è introdotta dal Manuale di gestione (versione 2025), si suggerisce di conservare un campione di ogni tipologia documentale scartabile per tutte le annate che finiscono con la cifra 5 (... , 1985, 1995, 2005, 2015...). Il campione documentale può essere un faldone, una scatola o comunque un numero significativo ma non grande di documenti, campione dal quale si possano vedere e comprendere le procedure e le tipologie documentali utilizzate nel corso degli anni. La campionatura vale per documenti sia amministrativi sia sanitari.

La documentazione campionata assume i termini di conservazione illimitata.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	31 di 94

8 IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

8.1 GESTIONE DOCUMENTI RISERVATI

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche;
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Ciascuna struttura, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

8.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, appartenenti a specifiche strutture, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- specifiche credenziali di accesso, costituite da un UserID (corrispondente a nome.cognome del dipendente) e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente);
- uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti del sistema di gestione documentale possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il manuale utente del sistema di protocollo informatico e gestione documentale è consultabile richiedendolo alla Struttura complessa Affari generali.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	32 di 94

9 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Attualmente l'Azienda sta adottando un nuovo sistema di conservazione, non disciplinato all'interno del presente manuale perché in fase di elaborazione. A lavoro concluso, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi verrà aggiornato.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	33 di 94

ALLEGATI

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	34 di 94

10 ALLEGATO N. 1 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Codice	Sintesi Funzione	competenza	attività
	I livello	II livello	III livello
1	Programmazione, organizzazione e gestione aziendale		
1.1		Indirizzi di governo, pianificazione e controllo	
1.2		Rapporti con Ministero e Regione	
1.2.1			Rendicontazione economico patrimoniale
1.3		Rapporti con l'Università	
1.4		Rapporti con Corte dei conti	
1.5		Rapporti con autorità giudiziaria	
1.6		Organizzazione e governo aziendale	
1.6.1			Collegio sindacale



1.6.2			Collegio di Direzione
1.6.3			Organismo indipendente di valutazione
1.6.4			Servizio ispettivo aziendale
1.7		Bilancio annuale e pluriennale	
1.8		Bilancio sociale	
1.9		Prevenzione della corruzione e trasparenza	
1.10		Controllo di gestione	
1.10.1			Centri di costo
1.10.2			Programma di attività/budget
1.10.3			Produttività e rendicontazione aziendale
1.10.4			Flussi informativi mobilità sanitaria
1.11		Gestione reclami e segnalazioni	
1.12		Accreditamento istituzionale e volontario	
1.12.1			Internal auditing
1.12.2			Sistema di gestione per la qualità
1.13		Eventi istituzionali, culturali, scientifici e sportivi	



1.13.1			Patrocini
1.13.2			Sponsorizzazioni
1.14		Comunicazione esterna/rapporti con i media	
1.14.1			Carta dei servizi
1.15		Organizzazione elezioni	
1.16		Accordi di collaborazione, ricerca e sviluppo	
1.16.1			Accordi con soggetti accreditati
1.16.2			Convenzioni con associazioni di volontariato
1.16.3			Convenzioni e accordi con soggetti pubblici
1.16.4			Convenzioni e accordi con soggetti privati
1.17		Gestione documentale	
1.17.1			Posta
1.17.2			Archivio
1.18		Accesso agli atti	
1.19		Rilascio documentazione sanitaria	



1.20		Tutela dei dati personali	
2	Gestione economico finanziaria		
2.1		Tesoreria e conti correnti	
2.2		Gestione fiscale e imposte	
2.3		Rapporti con i fornitori	
2.4		Fatturazione attiva	
2.5		Entrate per ricoveri e consulenze	
2.6		Rilevazione partecipazioni a società	
2.7		Donazioni	
2.8		Nomenclatore tariffario	
2.9		Mobilità attiva sanitaria regionale, interregionale e internazionale	
2.10		Gestione attività amministrativa per ricoveri	



3	Gestione patrimonio immobiliare		
3.1		Gestione immobili	
3.1.1			Acquisizioni
3.1.2			Locazioni
3.1.3			Concessioni
3.2		Manutenzione immobili	
3.3		Manutenzione impianti	
3.4		Gestione officine (elettricisti, muratori, idraulici, pittori, fabbri ecc)	
3.5		Gare per affidamento lavori/Progettazione lavori	
3.6		Gestione utenze	
3.7		Sicurezza antincendio	
4	Acquisizione e gestione di beni e servizi		
4.1		Progettazione acquisizione	



		attrezzature elettromedicali	
4.2		Comodato d'uso	
4.3		Acquisti tramite procedure di gara d'appalto/concessioni	
4.4		Acquisti in conto esercizio	
4.4.1			Cassa economale
4.4.2			Gestione dei beni in noleggio
4.4.3			Gestione dei beni in service
4.5		Acquisti in conto capitale e relativa gestione	
4.5.1			Collaudi
4.5.2			Manutenzione
4.5.3			Dismissione
4.6		Gestione diretta di servizi	
4.7		Prova di apparecchiature, dispositivi medici	
4.8		Inventario dei beni	



4.9		Gestione magazzino e beni economici	
4.9.1			Richieste fabbisogno
5	Sistema informatico, reti e sicurezza		
5.1		Gestione hardware	
5.2		Gestione software	
5.3		Gestione rete	
5.4		Gestione telefonia	
5.5		Gestione sicurezza informatica	
5.6		Gestione centrale operativa urgenza emergenza	
6	Attività legale e assicurativa		
6.1		Gestione sinistri responsabilità sanitaria	
6.2		Gestione sinistri rischi vari	



6.3		Controversie giudiziali	
6.3.1			Controversie giudiziali civili
6.3.2			Controversie giudiziali penali
6.3.3			Controversie giudiziali amministrative
6.3.4			Controversie giudiziali lavoro
6.4		Controversie extragiudiziali	
6.4.1			Controversie extragiudiziali civili
6.4.2			Controversie extragiudiziali lavoro
6.5		Procedure fallimentari e pignoramenti	
6.6		Denunce per attività illecite	
6.7		Pareri legali	
6.8		Tutela legale	
7	Amministrazione e gestione del personale		
7.1		Organico del personale	
7.2		Concorsi e selezioni	
7.2.1			Concorsi Tempo Indeterminato



7.2.2			Avvisi Tempo Determinato
7.2.3			Avvisi 15-Octies DPR 502/97
7.2.4			Concorsi Legge 68/99
7.2.5			Avvisi di Mobilità
7.2.6			Avvisi Struttura Complessa
7.2.7			Selezioni contratti lavoro autonomo
7.3		Selezioni interne	
7.4		Comandi, distacchi e assegnazioni temporanee	
7.5		Mobilità	
7.6		Costituzione e gestione giuridica del rapporto di lavoro	
7.6.1			Assunzione/cessazione
7.6.2			Gestione presenze e assenze
7.6.3			Incarichi occasionali extra ufficio
7.6.4			Aspettative e congedi
7.6.5			Part time
7.7		Contratti di lavoro autonomo	



7.8		Personale universitario convenzionato	
7.9		Gestione credenziali e divise	
7.10		Idoneità fisica all'impiego	
7.11		Infortuni sul lavoro e malattie professionali	
7.12		Trattamento economico	
7.12.1			Delegazioni di pagamento, cessioni e pignoramenti
7.13		Trattamento previdenziale	
7.14		Relazioni sindacali	
7.14.1			Informazione, confronto e contrattazione decentrata
7.14.2			Deleghe sindacali
7.14.3			Comunicazione scioperi e contingenti minimi
7.15		Procedimenti disciplinari	
7.16		Valutazione del personale	
7.16.1			Valutazione delle performance



7.16.2			Valutazione professionale
7.17		Incarichi dirigenziali	
7.18		Incarichi di funzione	
7.19		Benessere organizzativo	
8	Formazione		
8.1		Fabbisogno formativo	
8.2		Formazione continua	
8.2.1			Centro unico di formazione - CUF
8.3		Formazione esterna	
8.4		Tirocini	
8.5		Frequenze volontarie	
8.6		Gestione inviti delle ditte	
8.7		Alternanza scuola lavoro	
9	Prevenzione e sicurezza sul lavoro		
9.1		Valutazione rischi	



9.2		Gestione dei rischi negli ambienti di lavoro (comprende le riunioni art 35 e le modalità di gestione dei singoli rischi)	
9.3		Sorveglianza sanitaria	
9.4		Radioprotezione	
10	Gestione attività sanitaria		
10.1		Organizzazione interna delle strutture complesse	
10.1.1			Bed manager
10.1.2			Gestione blocco operatorio
10.2		Risk management	
10.2.1			Incident reporting
10.2.2			Schede segnalazioni cadute
10.2.3			Eventi sentinella
10.3		Comitato etico	
10.3.1			Sperimentazioni cliniche
10.3.2			Progetti di ricerca



10.4		Sorveglianza epidemiologica	
10.4.1			Notifiche malattie infettive, diffuse
10.5		Gestione liste di attesa interventi chirurgici	
10.6		CUP e liste d'attesa ambulatoriali	
10.7		Attività libero professionale	
10.7.1			Gestione attività sanitarie in libera professione
10.8		Analisi attività produttiva sanitaria	
10.9		Gestione interruzione volontaria di gravidanza e aborto spontaneo	
10.10		Attività anagrafica	
10.10.1			Dichiarazioni di nascita
10.10.2			Medicina necroscopica e accertamento morte cerebrale CAM
10.11		Gestione trasporto pazienti	
10.12		Gestione attività di assistenza non sanitaria	



10.13		Gestione farmaci	
10.14		Smarrimento/furto ricettari	
10.15		Gestione dispositivi medici	
10.16		Ritiri, farmacovigilanza e dispositivovigilanza	
10.17		Laboratorio galenica clinica	
10.18		Gestione rifiuti ospedalieri	
10.19		Commissione per il prontuario terapeutico (commissione regionale)	
10.20		Commissione per il buon uso del sangue	
10.21		Commissione per la valutazione delle tecnologie	
10.22		Centri di riferimento regionali/reti	
10.22.1			Malattie rare
10.22.2			Malattie oncologiche
10.22.3			Cure palliative pediatriche



10.22.4			Trapianti
11	Gestione attività assistenziale		
11.1		Gestione donazione e conservazione cordone ombelicale	
11.2		Continuità delle cure	
11.2.1			Gestione dimissioni protette COT (Centrale Operativa Territoriale)
11.2.2			Dimissioni presso altri ospedali
11.2.3			Gestione extraospedaliera dei pazienti
11.3		Assistenza sociale	
11.3.1			Segnalazioni per situazioni di disagio sociale

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	49 di 94

11 ALLEGATO N. 2 – MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

	DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
A1	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni	
A2	Registro/Repertorio delle deliberazioni e delle determinazioni	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le attività culturali
A3	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (deliberazioni, determinazioni...)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le attività culturali. Circolari interne esplicative e direttive
A4	Regolamenti aziendali e le relative fasi procedimentali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le attività culturali. Circolari interne esplicative e direttive
A5	Documento di Programmazione	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le attività culturali

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	50 di 94

A6	Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Piano anticorruzione, Modello organizzativo ecc.)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le attività culturali
A7	RAR (risorse aggiuntive regionali del comparto sanità), Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 anni	
A8	Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO	
A9	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	ILLIMITATO	
A10	POFA - Piano di organizzazione e funzionamento aziendale, POA - Piano Operativo Annuale, PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione)	ILLIMITATO	
A11	Convenzioni / collaborazioni con istituzioni varie (incluse convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le attività culturali.
A12	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.)	10 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
A13	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	51 di 94

A14	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc)	10 anni	
A15	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, incident reporting, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management	ILLIMITATO	
A16	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni	
A17	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc...	ILLIMITATO	
A18	Politiche sulle pari opportunità	ILLIMITATO	
A19	Politiche sulle pari opportunità: convegni, congressi, questionari	10 anni	

A20	Documenti relativi a Presidente, Direttore Generale o altra figura (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
A21	Documenti relativi a Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
A22	Documenti relativi a Direttore Amministrativo, Sanitario, Sociale (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	52 di 94

A23	Documenti relativi a Direttore Scientifico e componenti comitato (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
A24	Documenti relativi a organi / organismi di controllo interno (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
A25	Documenti relativi a Organismo di vigilanza del Codice etico comportamentale (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
A26	Documenti relativi a organismi di controllo esterni (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
A27	Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
A28	Documenti relativi a Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
A29	Documenti relativi a Consiglio dei sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
A30	Documenti relativi a Collegi tecnici (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali).	ILLIMITATO	
A31	Documenti relativi a Comitato Unico di Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	53 di 94

A32	Documenti relativi a Comitato Etico (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO	
A33	Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni	10 anni	
A34	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture.	ILLIMITATO	
A35	Contenzioso civile	ILLIMITATO	
A36	Contenzioso penale	ILLIMITATO	
A37	Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO	
A38	Contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO	
A39	Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)	ILLIMITATO	
A40	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)	
A41	Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità		

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	54 di 94

	Giudiziaria		
		ILLIMITATO	
A42	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coattiva, ecc.	10 anni dalla conclusione dell'atto	
A43	Pratiche di rivalsa concluse	10 anni dalla conclusione	
A44	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto, incendi, infortuni, ecc.	ILLIMITATO	
A45	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contenzioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione	
A46	Fabbisogni personale	ILLIMITATO	
A47	Piante organiche del personale	ILLIMITATO	
A48	Atti e documenti amministrativi relativi a Concorsi pubblici tempo indeterminato, avvisi pubblici per incarichi tempo determinato e selezioni contratti di lavoro autonomo	10 anni dalla data di approvazione della graduatoria. In caso di contenzioso fino alla conclusione definitiva dello stesso.	
A49	Domande di partecipazione, Prove concorsuali e relativa documentazione prodotta	10 anni dalla data di approvazione della	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	55 di 94

		graduatoria. In caso di contenzioso fino alla conclusione definitiva dello stesso.	
A50	Verbali originali di concorso, avvisi e selezioni	ILLIMITATA	
A51	Atti e documenti amministrativi relativi a Selezioni interne	10 anni dalla data di approvazione della graduatoria. In caso di contenzioso fino alla conclusione definitiva dello stesso.	
A52	Atti e documenti amministrativi relativi a Avvisi di Mobilità	10 anni dalla data di approvazione della graduatoria. In caso di contenzioso fino alla conclusione definitiva dello stesso.	
A53	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio	ILLIMITATO	
A54	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)	
A55	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)		

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	56 di 94

		ILLIMITATO	
A56	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)	
A57	Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intra-muraria o extra-muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, cambio del settore disciplinare, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali (PEO) e progressioni economiche verticali (PEV). Attribuzione / revoca / rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc.	ILLIMITATO	
A58	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettative, congedi e altri istituti	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
A59	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	57 di 94

	contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)		
A60	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO	
A61	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessor (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.	10 anni	
A62	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico	20 anni	
A63	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento).	10 anni dall'estinzione del debito	
A64	CUD – CU (certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente)	10 anni	
A65	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili	10 anni	
A66	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS,	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	58 di 94

	INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.)		
A67	Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)	
A68	Pratiche assicurative per infortunio	5 anni	
A69	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento d infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
A70	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, malattia, ferie, aspettativa, congedo, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc.	10 anni	
A71	Riepilogo mensile rilevazione orari personale – timbrature	10 anni	
A72	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 anni	
A73	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo, ecc.	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	59 di 94

A74	Pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente.	10 anni	
A75	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO	
A76	Valutazione del personale (scheda valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
A77	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio.	ILLIMITATO (a conclusione, inserire nel fascicolo personale)	
A78	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO (se nel fascicolo personale, 10 anni da cessazione attività altri esemplari)	
A79	Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	60 di 94

A80	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 anni	
A81	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
A82	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
A83	Piano annuale e triennale della formazione	ILLIMITATO	
A84	Codici deontologici del personale, Codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione.	ILLIMITATO	
A85	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, co.co.co) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, ecc.).	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
A86	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, ecc.). Compresi i contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti.	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
A87	Fascicolo rapporti convenzione (MMG, Sumai, ecc.)	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	61 di 94

A88	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 anni	
A89	Ordinativi di incasso e di pagamento	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)	
A90	Verbali e verifiche Cassa	ILLIMITATO	
A91	Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 anni	
A92	Distinte di incasso, di pagamento	10 anni	
A93	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 anni	
A94	Estratti conto operazioni bancarie	10 anni	
A95	Atti e documentazione concernenti la contabilità generale, bilanci preventivi e consuntivi (libri-giornale, schede partitario, allegati ai bilanci e ai consuntivi, piano dei conti, ecc.)	ILLIMITATO	
A96	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 anni	
A97	Situazioni contabili periodiche (CET)	15 anni (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)	
A98	Libro cespiti	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	62 di 94

A99	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni	
A100	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)	
A101	Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)	
A102	Solleciti di pagamento	10 anni	
A103	Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
A104	Cessioni del credito	10 anni	
A105	Rimborsi spese non dovute	10 anni	
A106	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc.	10 anni	
A107	Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO	
A108	Certificazioni ritenute d'acconto	10 anni	
A109	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)	10 anni	
A110	Modello Unico (redditi IRAP e IVA)	10 anni	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	63 di 94

A111	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.). Comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A112	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, la gestione di lasciti, nonché l'inventario beni immobili.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A113	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati, ecc.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A114	Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A115	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO	
A116	Programma triennale ed elenco annuale lavori	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	64 di 94

	pubblici		
A117	Documentazione e offerte tecniche ed economiche prodotte da operatori economici aggiudicatari di gare di lavori e/o di servizi (Verbali sedute pubbliche di gara, documentazione inerente a gare pubbliche di acquisizione beni, forniture servizi e lavori, inclusi pieghevoli illustrativi)	ILLIMITATO	
A118	Documentazione e offerte tecniche ed economiche prodotte da operatori economici partecipanti di gare di lavori e/o di servizi (Controlli esecuzione servizi esternalizzati, controlli antimafia)	10 anni dalla regolare esecuzione	
A119	Fascicoli gare per acquisizione di beni e servizi (compresi rinnovi e proroghe) contenenti fabbisogni, originali di domande di partecipazione e offerte, tranne ditte aggiudicatarie, copie di atti, copie di verbali, corrispondenza	10 anni dalla scadenza del contratto	
A120	Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni	ILLIMITATO	
A121	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc.	ILLIMITATO	
A122	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati.	ILLIMITATO (per Libro cespiti, altra documentazione 10 anni)	
A123	Albo fornitori	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	65 di 94

A124	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO	
A125	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Documentazione di beni fuori uso.	10 anni	
A126	Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.;	10 anni	
A127	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	10 anni	
A128	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	5 anni (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)	
A129	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A130	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.;	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	66 di 94

A131	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A132	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A133	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A134	Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 anni	
A135	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 anni	
A136	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 anni	
A137	Contratti attivi (Concessioni, sponsorizzazioni, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A138	Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	67 di 94

		preliminare e preparatoria	
A139	Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
A140	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza e squadre di emergenza).	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	Conservazione illimitata in caso di infortunio o incidente sul lavoro
A141	Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. la nomina dei responsabili per la sicurezza, etc), compresa la formazione specifica del personale dipendente.	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
A142	Piani di sicurezza dei luoghi di lavoro	ILLIMITATO	
A143	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	
A144	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	68 di 94

A145	Registri di carico e scarico rifiuti pericolosi	5 anni	art. 190 D. Lgs 152/2006
A146	MUD – Modello Unico di dichiarazione ambientale (denuncia annuale dei rifiuti)	ILLIMITATO	
A147	Formulario di identificazione dei rifiuti – FIR	3 anni	art. 193, comma 4 e 5 D. Lgs. 152/2006
A148	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari , massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO	
A149	Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 anni per Albo on line; per altre tipologie di documentazione si deve fare riferimento alle leggi in materia e alle disposizione dei Garanti/Autorità	
A150	Domande consultazione archivio	Secondo i tempi della documentazione consultata	
A151	Richieste di accesso agli atti	5 ANNI	
A152	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni e reclami e apprezzamenti	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	69 di 94

A153	Relazioni con il pubblico: informazioni	1 anno	
A154	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa	5 anni	
A155	Pubblicazioni aziendali, Piano di Comunicazione, guida ai servizi	ILLIMITATO	
A156	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (patrocini)	ILLIMITATO	
A157	Aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina incaricati	10 anni	
A158	Informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa al prestazione/procedimento reso	Se il consenso e l'informativa sono collegati a più documentazione deve essere conservato fino all'avvenuto scarto di tutti i documenti a cui afferisce.
A159	Documentazione relativa ai Reclami per la tutela della Privacy. Compresa sia la domanda (reclamo presentato) sia la risposta fornita	ILLIMITATO	
A160	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc.)	ILLIMITATO	Si intende la documentazione relativa alle fasi di progettazione e di gestione delle banche dati come sistema in quanto tale; da non confondere con i dati immessi che possono essere assoggettati a tempi diversi di conservazione.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	70 di 94

A161	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, etc.), nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento.	10 anni	
A162	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
A163	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	
A164	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione del SISS (es. progettazione e architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte ecc.....)	10 anni	
A165	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/ Call Center Regionale anche per la libera professione	10 anni	
A166	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	
A167	Contestazioni anomalie SDO	10 anni	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	71 di 94

A168	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni	
A169	Pagamento ticket, ricevute	10 anni	
A170	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni	
A171	Volontariato, registri 10 anni	10 anni	
A172	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno	
A173	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio,...	1 anno	
A174	Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno	
A175	Reclami	ILLIMITATO	
A176	CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno	
A177	Gestioni reti di patologia (adesione e organizzazione), i dati relativi alle singole prestazione di cura saranno classificati negli appositi sistemi gestionali	ILLIMITATO per la documentazione organizzativa; per la documentazione relativa ai sistemi gestionali si fa riferimento alla tipologia di assetto assistenziale erogato (prestazione ambulatoriale, ricovero)	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	72 di 94

A178	Documentazione relativa a segnalazioni/denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
A179	Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.Lgs 22/97 art.12
A180	Fascicolo relativo alla pratica autorizzativa dello scarto documentale contenente gli elenchi della documentazione scartata	ILLIMITATO	

	DOCUMENTI SANITARI	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
S1	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	2 anni	
S2	Registri ossido di etilene	2 anni	
S3	Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	ILLIMITATO	
S4	Malattie infettive, registri	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	73 di 94

S5	Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	5 anni	In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale.
S6	Vaccinazioni, campagne vaccinali: danni da vaccini	ILLIMITATO	
S7	Valutazioni di sorveglianza ambientale e valutazioni della dose ricevuta od impegnata dai lavoratori esposti non classificati in categoria A, nonché i verbali di controllo dei dispositivi e degli strumenti di protezione di cui allo stesso articolo	5 anni dalla data di compilazione	D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3)
S8	Schede personali sulle quali devono essere annotati i risultati delle valutazioni delle dosi individuali e delle introduzioni individuali; relazioni sulle circostanze ed i motivi inerenti alle esposizioni accidentali di emergenza nonché alle altre modalità di esposizione	Sino alla cessazione del rapporto di lavoro mantenendo successivamente copia per almeno cinque anni	D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3)
S9	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 anni	D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3)
S10	Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in PS, che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO	
S11	Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	74 di 94

S12	Documentazione 118 compilata dalle équipes di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo)	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
S13	Registri nosologici/rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
S14	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38_2010, ecc.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
S15	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per i referti; ILLIMITATO per le immagini RX nel caso di archiviazione nel dossier radiologico. 10 anni per la documentazione iconografica, nel caso in cui la stessa documentazione e gli stessi referti non siano stati consegnati al paziente.	Decreto 14 febbraio 1997 che disciplina la conservazione della documentazione radiologica e di medicina nucleare
S16	Verbale-registro operatorio	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986, Circ. Min. Sanità n. 900 del 14/03/96

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	75 di 94

S17	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
S18	Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service	30 anni solo per il Day service chirurgico; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale	
S19	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO	
S20	Cartella clinica di ospedalizzazione domiciliare	ILLIMITATO	
S21	Cartella clinica di pazienti in regime detentivo	ILLIMITATO	
S22	Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	10 anni dalla chiusura del fascicolo per altra documentazione ambulatoriale	
S23	Prescrizione – proposta impegnativa per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 5 anni altri esemplari	
S24	Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 anni	
S25	Referti esami di laboratorio	5 anni	
S26	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica,	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	76 di 94

		10 anni altri esemplari	
S27	Schede di emodialisi	10 anni da cessazione di trattamento	
S28	Referti Radiologici	ILLIMITATO	Decreto Min. San. 14/02/97
S29	Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO	D.M. Sanità 14/02/1997
S30	Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	
S31	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 anni da ultima registrazione	
S32	Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 anno	
S33	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 anni	DM Salute 3/03/2005-art.15
S34	percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 anni	DM Salute 3/03/2005-art.15
S35	Danni da trasfusione	ILLIMITATO	L. 210/1992 art.3 e L. 238/1997); Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 n. 900
S36	Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 anno	DM Salute 3/03/2005-art.15

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	77 di 94

S37	Documentazione gestionale (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, Verbale di accertamento della morte cerebrale, Richiesta di nulla osta dell'autorità giudiziaria)	30 anni	D.Lgs. 16/2010
S38	Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	30 anni	D.Lgs. 16/2010
S39	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni	D.Lgs. 16/2010
S40	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 1/09/2005 e comunque per i ricettari "nominali")	5 anni	
S41	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci	5 anni	
S42	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	5 anni se assimilabile a ricetta – 10 anni se rendicontazione pagamento	
S43	Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO (in cartella clinica)	
S44	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	Raccomandazione ministeriale sulla sicurezza dei farmaci antitumorali

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	78 di 94

S45	Registro di entrata e uscita delle sostanze stupefacenti o psicotrope. Compresi i documenti giustificativi dei movimenti (fatture, buoni acquisti, ricette, richieste, ecc.)	2 anni dalla data dell'ultima registrazione. (5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le sostanze registrate in data antecedente al 3 aprile 2010)	Legge n.38 del 15.03.2010 (G.U. n. 65 del 19.03.2010 in vigore dal 03.04.2010).
S46	Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 45 , comma 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.
S47	Bollettario con moduli di restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 45 , comma 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	79 di 94

S48	Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	Decreto Ministeriale 3 agosto 2001 in riferimento a Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 60 c. 3 e 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.
S49	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO	
S50	Registro dei decessi	ILLIMITATO	
S51	Giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO	Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992
S52	Certificazioni medico-legali;certificati inerenti accertamenti di laboratorio a valenza medico legale; attività peritale; giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO	
S53	Cartelle sanitarie e di rischio	Almeno sino alla cessazione del rapporto di lavoro; 40 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione ad agenti cancerogeni; 30 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione a radiazioni ionizzanti	

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	80 di 94

S54	Schede delle prove allergologiche relative a malattie professionali	ILLIMITATO	
S55	Registri vaccinazioni	ILLIMITATO	
S56	Registri infortuni	ILLIMITATO	
S57	Documentazione relativa alla sperimentazione farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	7 anni dal completamento della medesima o per un periodo più lungo qualora ciò sia richiesto da altre norme applicabili o da accordi tra promotore e sperimentatore. Qualora lo sponsor interrompa lo sviluppo clinico di un prodotto in sperimentazione, deve comunque conservare tutti i documenti specifici per almeno 2 anni dalla formale interruzione	Dlgs 200/2007 art. 5
S58	Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e area sperimentazione di farmaci	ILLIMITATO	Dlgs n. 230/1995 e D.M. 18/03/1998

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	81 di 94

12 ALLEGATO N 3 – REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento o dell'affare;
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
- le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie, e cioè: all'inizio del testo per i nomi propri di persona per i nomi geografici per i nomi di enti, organismi istituzionali od organi;
- le sigle devono essere usate solo se necessario e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS");
- l'adozione di un lessico comune e condiviso - il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio³
- le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con "1°" e non "1".

³ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	82 di 94

13 ALLEGATO N. 4 – REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

La descrizione dell'**anagrafica del mittente/destinatario** è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo. La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato);
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti. Le seguenti regole consentono una compilazione omogenea delle anagrafiche al fine di pervenire ad un'individuazione univoca del soggetto.

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1.1 Nella descrizione delle anagrafiche si deve procedere dal generale al particolare. Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

1.2 Le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").

1.3 Le sigle e gli acronimi si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'utilizzo dei numeri:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo...)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	83 di 94

- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").

1.5 Le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012" e non "28.02.12"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con "1°" e non "1".

1.6 Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.7 È consentito l'uso del simbolo &

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

2.1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca. Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie o di denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale il codice fiscale, il numero di matricola o altro dato utile.

2.2 Le denominazioni dei corrispondenti si indicano:

- con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle lettere maiuscole nel resto della denominazione;
- per esteso;
- senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.

2.3 Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola si usa solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura (Università degli Studi):

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Comune di Siracusa – Gabinetto del sindaco	Gabinetto del Sindaco di Siracusa
Comune di Siena	COMUNE di Siena
Università degli Studi di Padova	Università degli studi di Padova

2.4 I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che si indica in lingua italiana. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole si scrivono senza segni diacritici (ö, ö ...), ma solo con le lettere dell'alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	84 di 94

2.5 Nei nomi delle persone fisiche e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, ecc. non si indicano i titoli appellativi o di qualificazione (avv., geom.):

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Rossi Mario	Avv. Rossi Mario
Studio legale Antolini	Studio legale avv. Antolini

2.6 L'anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazioni o di istituti si scrive seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte, seguita dall'articolazione fondamentale:

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Università degli Studi di Trento – Facoltà di giurisprudenza	Facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento

2.7 La denominazione del mittente/destinatario deve essere quella del corrispondente principale:

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Servizio Semplificazione e sistemi informativi	Servizio Semplificazione e sistemi informativi - Dirigente

2.8 Gli acronimi si scrivono:

- in maiuscolo
- dopo la descrizione della struttura fatta per esteso
- separati dalla descrizione da un trattino preceduto e seguito da uno spazio
- tra la descrizione per esteso e l'eventuale descrizione della sede locale
- senza virgolette
- dopo eventuali sigle quali spa, srl, Onlus, ecc. separati da queste da un trattino preceduto e seguito da uno spazio

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Istituto nazionale di previdenza sociale – INPS – sede di Perugia	Istituto nazionale di previdenza sociale – sede di Perugia - INPS

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	85 di 94

2.9 Le sigle sindacali riunite rappresentano un’anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata.

In questo caso, per evitare ridondanze o prolissità, si inserisce un unico corrispondente e può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. “CGIL-CISL-UIL”).

In tutti gli altri casi si utilizzano i singoli sindacati come corrispondenti.

2.10 Nel caso di commissioni temporanee, come nel caso di commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni, è preferibile creare un’anagrafica per la commissione stessa e non per i suoi singoli componenti.

L’anagrafica della commissione è composta dal nominativo della struttura di appartenenza, seguita dalla descrizione della commissione.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Comune di Perugia – Commissione edilizia comunale	Commissione edilizia comunale - Ai componenti della Commissione edilizia

2.11 I mittenti di documenti pervenuti senza firma o con mittente non identificabile si descrivono con le diciture “Firma mancante” o “Non identificato”.

2.12 I mittenti di documenti che non contengono alcun elemento utile all’identificazione del mittente si descrivono con la dicitura “Anonimo” (N.B. le lettere anonime devono essere protocollate).

2.13 L’indirizzo si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. “Piazza” e non “P.zza”)
- i nomi San e Sant si usano per esteso (es. “Sant’Antonio”)
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe (es. “Via 25 aprile, 2”)
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. (es. “Via Garibaldi, 15” o “Piazza Dante, 2”)
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a)
- vanno riportati il codice di avviamento postale, la città e la provincia
- l’eventuale località o frazione vanno indicate nell’apposito campo “località”
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell’indirizzo, prima della Via/Piazza (es. “c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d’Oro”).

2.14 Quando un documento perviene come allegato ad un messaggio di posta elettronica, il corrispondente è il sottoscrittore del documento mentre la nota di trasmissione, se stampata, è conservata come allegato al documento.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	86 di 94

2.15 Se una struttura ha più sedi o più sezioni si indica il nome della struttura principale completo e per esteso, con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata dal nome della struttura da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbra dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Se sul documento da protocollare sono indicate più sedi per lo stesso soggetto e non è possibile identificare con certezza quella del mittente, nell'anagrafica si indica solamente la sede legale.

2.16 Se sono presenti più intestazioni si indica quella prevalente. Per individuarla si fa riferimento alla sottoscrizione del documento o al luogo di partenza oppure, se non vi sono altri elementi utili per identificare l'intestazione prevalente, si privilegia la prima descrizione che compare nel documento.

2.17 Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale (contenzioso) può essere diverso (il legale di una delle parti, il ricorrente).

In particolare:

- se il documento è trasmesso con una lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera (ad esempio l'avvocato di una delle parti);
- se il documento è privo di una lettera di accompagnamento, ma riporta il timbro dell'avvocato o dello studio legale, il corrispondente è l'avvocato stesso;
- se il documento è intestato a "Repubblica Italiana – Tribunale di ____", il corrispondente è il tribunale stesso.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	87 di 94

14 ALLEGATO N. 5 – REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI⁴

Per la descrizione dell’oggetto dei documenti valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione dei titoli dei fascicoli.

L’oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e di contesto di un documento. Esso è fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definirne la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato.

La redazione dell’oggetto nasce dall’analisi dell’intero documento.

L’oggetto, infatti, è il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l’efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

Nella fase di protocollazione ci si dovrebbe porre sempre la seguente domanda: “Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento?”

Le funzioni dell’oggetto sono duplici:

- **funzione giuridico – amministrativa**, consistente nel garantire un’informazione completa, coerente, efficace e di supporto ai processi decisionali. La corretta redazione dell’oggetto deve contenere almeno due elementi: a) l’azione giuridica rappresentata dal documento, che va descritta con parole chiave; b) le informazioni accessorie o supplementari;
- **funzione comunicativa**: tale funzione si assolve con una descrizione chiara e adeguata e con un contenuto informativo che può costituire oggetto di ricerca.

Nella redazione dell’oggetto del protocollo informatico è fondamentale definire delle regole comuni volte a omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall’informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un software di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1.1 Nella descrizione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare.

Questo significa che nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall’argomento generale del documento (es. la descrizione del procedimento amministrativo), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome del soggetto interessato).

⁴<http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

<https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	88 di 94

1.2 Le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all’inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l’iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. “Banca popolare di Milano”).

1.3 Le sigle e gli acronimi si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. “Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS” e non “Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)”).

1.4 Relativamente all’utilizzo dei numeri:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo ...)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
- l’indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da “n” senza punto e uno spazio (es. “n 1 assistente” e non “1 assistente”)
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall’esponente “°” (es. “55° anniversario” e non “55^ anniversario”).

1.5 Le date si indicano per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l’anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. “28 febbraio 2012” e non “28.02.12”); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe invece si indica con “1°” e non “1”.

1.6 Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l’apostrofo ma le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.7 È consentito l’uso del simbolo &.

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

2.1 Nella descrizione dell’oggetto bisogna trovare un equilibrio tra sintesi e analisi. Infatti, se un oggetto troppo sintetico non permette l’immediata comprensione del contenuto del documento e rende più lenta (o infruttifera) un’eventuale ricerca, un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue che distolgono l’attenzione dagli elementi significativi e richiede un eccessivo impiego di tempo per la sua redazione.

2.2 Nell’oggetto devono essere indicati, in modo chiaro, l’azione e gli elementi principali del testo, procedendo dal generale al particolare. Occorre quindi identificare l’azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	89 di 94

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Legge 1° febbraio 2023, n. 1 e s. m. - comunicazione avvio del procedimento amministrativo	L. 1/2003

2.3 Nella redazione dell'oggetto:

- si utilizza un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni
- i termini tecnici vanno utilizzati solo se indispensabili
- si segue il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
- si individuano le parole chiave che esprimono l'azione descritta dal documento
- si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio⁵.

2.4 La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto l'oggetto del documento deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento.

2.5 L'oggetto di un documento:

- non coincide con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte
- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando
- se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

2.6 L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

⁵ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; legge 7 agosto 1990 n. 241, art. 28.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	90 di 94

15 ALLEGATO N. 6 – GLOSSARIO

Aggregazione documentale: fascicolo o serie documentaria.

Allegato: documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Annullamento: operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: Archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; Archivio di deposito, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; Archivio storico, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Autenticazione informatica: processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.

Camicia: involucri cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica riferita ad una struttura amministrativa/sanitaria.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate nel titolare.

Conservazione: insieme delle attività e delle misure organizzative volte a garantire nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Copia semplice: riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

Copia conforme: riproduzione di un documento originale con autenticazione per il conferimento del medesimo valore giuridico dell'originale.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	91 di 94

Documento d'archivio: la rappresentazione memorizzata su un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o diversamente acquisita nel corso di un'attività pratica da un soggetto produttore) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento digitalizzato: documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.

Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documento in partenza è il documento prodotto dall'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e/o privati esterni.

Documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento interno è il documento che viene scambiato esclusivamente tra strutture dell'Azienda.

Può essere:

- formale, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, e in questo caso va protocollato;
- informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), e in questo caso può anche non essere protocollato.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Elenco di versamento: strumento archivistico di corredo che descrive in modo sintetico le unità documentali versate in archivio, redatto in occasione del versamento di documentazione in Archivio provinciale.

Fascicolazione: attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche Fascicolo.

Fascicolo cartaceo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati in ordine cronologico, all'interno di una copertina.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	92 di 94

Fascicolo elettronico: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati in ordine cronologico, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Flusso documentario: insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione documentale: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dall'amministrazione.

Massimario di conservazione: elenco tipologie documentali e relativi tempi di conservazione temporanea o illimitata

Metadati: informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto, la provenienza e la struttura dei documenti, nonché la loro gestione nel tempo.

Oggetto del documento: enunciazione sommaria e sintetica dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto è presente sia sul documento, sia sul registro di protocollo dell'ente mittente e dell'ente destinatario.

Originale: documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	93 di 94

destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, strutture/ruoli competenti a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione).

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta ricevimento e spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato Registro di protocollo di emergenza.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi Registro di protocollo.

Repertorio: registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione, definita registrazione particolare, ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio informatico dei fascicoli: elenco estratto dal sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi/serie).

Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dal Piano di conservazione, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridici, amministrativi, storici e culturali. Tale operazione richiede una procedura formale e viene effettuata a seguito di un provvedimento di autorizzazione rilasciato dal Soprintendente Archivistico regionale.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo scarto.

Serie documentaria: aggregazione di documenti omogenei per tipologia.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Smistamento di un documento: individuazione di una struttura competente a cui affidare un documento. Vedi anche Assegnazione.

Stampa di un documento informatico: stampa di un documento nativo digitale. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte solo se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.

Titolario di classificazione: sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti, basato sulle funzioni esercitate dall'ente che li produce o li acquisisce.

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	MAN_AzOsp_20	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		Rev. 00 Luglio 2025	94 di 94

Trasferimento: operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.