

Nomina del Responsabile della gestione documentale

Documento n. 12

VERBALE DELLA RIUNIONE DI CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DEL 1 APRILE 2025

Il giorno di Martedì 1 Aprile 2025 alle ore 20.00 presso la Sede dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri – Varese, V.le Milano 27, sono presenti i Dottori:

Presidente: Dr.ssa Giovanna BERETTA
Vice-Presidente: Dr.ssa Teodora Maria GANDINI
Segretario: Dr Massimo Dario BIANCHI
Tesoriere: Dr.ssa Cristina MASCHERONI

Consiglieri:

Dr.ssa Annamaria ARMAGNO
Prof. Giulio CARCANO
Dr Gianluca CASTIGLIONI
Prof. Francesco DENTALI
Prof. Marco Paolo DONADINI
Dr.ssa Cinzia GAMBARINI
Dr Carlo GRIZZETTI
Dr. Daniele PONTI
Dr.ssa Alessandra ROCCO
Dr.ssa Alessandra RUSSO
Dr Alberto TARAS
Dr Pasquale PAONE (Consigliere Odontoiatra - Presidente CAO)
Dr Marco SANTORO (Consigliere Odontoiatra - Vice-Presidente CAO)

per discutere il seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. ... omissis
11. Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici dell'OMCeO Varese: determinazioni conseguenti.
12. ... omissis ...

Presiede: Dr.ssa Giovanna Beretta
Segretario: Dr Massimo Dario Bianchi

1. ... omissis ...

11. NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'OMCEO VARESE: DETERMINAZIONI CONSEGUENTI.

Delibera n. 117 del 01/04/2025

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici dell'OMCeO Varese

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Varese, riunito in data 1 aprile 2025

visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, il Capo IV;

➤ visto il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il “Codice dell’Amministrazione digitale” (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;

➤ viste, altresì, le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ai sensi dell’art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione della disciplina del Codice dell’Amministrazione Digitale;

dato atto che

- il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all’art. 61 rubricato “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui “è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

- in proposito le menzionate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato “Responsabile della gestione documentale” (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);

➤ precisato che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale tra l’altro:

✓ predispone, d’intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all’art. 17 del CAD, il manuale di gestione documentale;

✓ verifica l’avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (paragrafo 3.4);

✓ svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

dato atto, altresì, che

✓ il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel “Responsabile della conservazione”, il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;

✓ secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

✓ tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;

✓ il Responsabile della Conservazione opera d’intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell’Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

CONSIDERATO, altresì, che:

- il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

- il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all’interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;

- in particolare, il Responsabile della conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art.41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

precisato che

- ✓ nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;
- ✓ il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze;
- ✓ rilevata la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Milano, in ossequio alle previsioni normative citate;

Considerato in proposito che

- ✓ attualmente l'Ente risulta in una situazione di organico sotto dimensionata;
 - ✓ il Consiglio ha individuato nella dotazione organica dell'Ente la Sig.ra Elva Gravina, Assistente Amm.vo, che pur non ricoprendo la qualifica di Funzionario, risulta in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per ricoprire il ruolo in questione, avendo maturato una conoscenza approfondita e altamente qualificata dei processi di gestione ed archiviazione documentale di atti;
- ✓ il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione provvederà alle attività ed adempimenti amministrativo gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in outsourcing;

Con votazione favorevole, unanime

D E L I B E R A A L L ' U N A N I M I T A '

1. di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone altresì motivazione ai sensi dell'art.3 L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
2. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Varese, per le motivazioni illustrate in premessa, la Sig.ra Elva Gravina, Assistente Amm.vo dell'Ente;
3. di dare atto che il Responsabile della conservazione e gestione documentale risponde all'Organo di vertice politico con riferimento ai compiti relativi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

4. di dare atto che il Responsabile della conservazione e della gestione documentale, per lo svolgimento dei suoi compiti, potrà essere supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro, anche avvalendosi di professionisti esterni all'Ente, che preveda la presenza delle competenze richieste, e per lo svolgimento delle attività pianificate;
5. di demandare, per i motivi di cui sopra, i conseguenti ed ulteriori adempimenti di legge e l'eventuale costituzione del Gruppo di Lavoro per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui il Responsabile della conservazione potrà avvalersi per l'adempimento dei compiti connessi a tale incarico, alla Sig.ra Elva Gravina.

12 ... omissis ...

La seduta si chiude alle ore 22.35

F.to
SEGRETARIO
Dr Massimo Dario Bianchi

F.to
PRESIDENTE
Dr.ssa Giovanna Beretta