

**ESTRATTO DEL VERBALE DELLA RIUNIONE DI CONSIGLIO
DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DEL 3 GIUGNO 2025**

Il giorno di Martedì 3 Giugno 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
Dr Daniele PONTI
Dr.ssa Alessandra ROCCO
Dr.ssa Alessandra RUSSO
Dr Alberto TARAS
Dr Pasquale PAONE
Dr Marco SANTORO

Sono assenti:
Prof. Marco Paolo DONADINI
Dr.ssa Cinzia GAMBARINI
Dr Carlo GRIZZETTI

per discutere il seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. ... omissis...
8. Adozione del Manuale di Gestione Documentale e Conservazione dei documenti dell'OMCeO Varese: determinazioni conseguenti.
9. ... omissis ...

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

1. ... omissis ...

8. ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'OMCEO VARESE: DETERMINAZIONI CONSEGUENTI.

Delibera n. 153 del 03/06/2025
Oggetto: Approvazione del manuale di Gestione documentale dell'OMCeO Varese

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Varese, riunito in data 3 Giugno 2025,

PREMESSE

Il DPR 28.12.2000, N. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico

ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge 15.03.1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione e successive modifiche;

Il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000, prescrive che in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C. 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica.

Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020, costituiscono documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Responsabile per la Gestione Documentale nominato con delibera del Consiglio Direttivo n. 117 del 01/04/2025 ha predisposto il manuale allegato alla presente deliberazione.

DATO ATTO che l'art. 5 del DPCM 31.10.2000 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e che questo manuale debba essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando, altresì, per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

VISTO il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione vigente e i relativi obblighi;

RICHIAMATE:

- RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- Legge 241/1990 Norme sul procedimento amministrativo;
- D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- il DPCM 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- la deliberazione Cnipa (ora Agid) 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali";

- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- le linee guida AGID del 18 settembre 2020 e ss.mm.ii. sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che:

- Il Manuale in oggetto è stato predisposto dal Responsabile per la Gestione Documentale ed è stato esaminato dai componenti del Consiglio Direttivo, che ne condividono i contenuti e le finalità;
- Si rende necessario approvarne formalmente l’adozione al fine di garantire la corretta gestione documentale e adempiere agli obblighi normativi;

Tutto ciò premesso, dopo ampia disamina, all’unanimità

DELIBERA ALL’UNANIMITA’

- di approvare e adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il “Manuale di gestione documentale” e relativi n. 12 allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di prendere atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto è frutto di uno studio complessivo della gestione documentale e per sua stessa natura in continua fase di evoluzione e dovrà pertanto essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si renda necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
- di dare mandato al Responsabile della gestione documentale di rendere accessibile il Manuale per la gestione documentale attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell’Ordine e la sua immediata adozione da parte di tutti gli uffici e operatori interessati;
- di dare atto che il Responsabile per la gestione documentale dovrà garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente.

9. ... omissis ...

La seduta si chiude alle ore 21.35

SEGRETARIO
Dr Massimo Dario Bianchi

PRESIDENTE
Dr.ssa Giovanna Beretta