



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DI VICENZA



DELIBERA N. 89 DEL 11-06-2025

OGGETTO: Manuale di Gestione Documentale

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Vicenza, riunito in data 11-06-2025,

VISTO 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;

VISTI:

- Il DPCM 31.10.2000 concernente le regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20.10.1998, n. 428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000);
- Il DPCM 03.12.2013 ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41,47,57-bis e 71 del codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

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;

DATO ATTO che, ai sensi e secondo le norme sopracitate, le pubbliche amministrazioni devono:

- a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle regole tecniche di cui ai DPCM 03.12.2013;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- e) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- f) nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- g) adottare, su proposta di detto Responsabile, il manuale di gestione dei documenti previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e s.m.i., che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DI VICENZA



- h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del codice in materia di dati personali (D.lgs 30.06.2003, n. 196);

VALUTATE le linee guida AGID per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

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;
- 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.lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";

RITENUTO opportuno procedere con l'approvazione del Nuovo Manuale di gestione documentale con la relativa documentazione allegata;

POSTO che tale documento è stato redatto anche alla luce delle linee guida di AGID, linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021 divenute ora cogenti;



**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGH
E DEGLI ODONTOIATRI DI VICENZA**



Tutto ciò premesso, dopo ampia disamina, all'unanimità

DELIBERA

- 1) Di approvare il “Manuale di gestione documentale” e relativi n. 11 allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) 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.
- 4) Di provvedere alla pubblicazione dello stesso manuale sull’area “Amministrazione Trasparente” del sito internet dell’Ordine.

IL SEGRETARIO
(dott.ssa Eleonora Benetti)

IL PRESIDENTE
(dott. Michele Valente)