

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE



IL SEGRETARIO
-Dott. PAOLA PEDRINI-

Paola Pedrini

ESTRATTO VERBALE SEDUTA CONSIGLIO DEL 26 GIUGNO 2025

Convocato dal Presidente, Dott. Guido Marinoni, si è riunito oggi 26 Giugno 2025, alle ore 20.30, il Consiglio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Bergamo per trattare il seguente

ORDINE DEL GIORNO

...OMISSIS...

13. Manuale di gestione documentale e nomina Responsabile gestione documentale – Delibera

...OMISSIS...

Alle ore 20.30 sono presenti i Dottori:

Guido Marinoni	Presidente
Paola Pedrini	Segretario
Luigi Greco	Tesoriere
Piero Attilio Bergamo	Consigliere
Fabiola Bologna	“
Massimo Camerlingo	“
Melania Cappuccio	“
Laura Colonna	“
Luigi Mario Daleffe	“
Umberto Mariani	“
Chiara Morlacchi	“
Nicola Taiocchi	“
Bruno Travella	“

Assenti i Dottori:

Marco Agazzi	Consigliere
Stefano Almini	“
Eugenia Belotti	Vice Presidente

Sono presenti in qualità di uditori per i Revisori dei Conti i Dottori S. Crotti, R. Moretti; per la Commissione Odontoiatri la Dr.ssa D. Caponigro.

Presiede la seduta il Presidente Dott. G. Marinoni, verbalizza la Dr.ssa P. Pedrini.

...OMISSIS...

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE



IL SEGRETARIO
-Dott. PAOLA PEDRINI-

Paola Pedrini

13) MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA RESPONSABILE GESTIONE
DOCUMETALE – DELIBERA

La dott. P. Pedrini informa il Consiglio che:

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 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) 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;
- 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;

RICHIAMATI:

- 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, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- D.lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE



IL SEGRETARIO
-Dott. PAOLA PEDRINI-

Paola Pedrini

- 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;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- 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;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
- Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.
- Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici.
- Linee guida del Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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

POSTO che questo documento ha avuto origine a livello nazionale dalla FNOMCeO all'interno di percorso di approfondimento avviato nel 2017 nell'ambito della ex area tematica digitalizzazione della FNOMCeO successivamente ripreso dall'attuale Direzione della Federazione;

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE



IL SEGRETARIO
-Dott. PAOLA PEDRINI-

Il Segretario chiede al Consiglio di approvare il manuale di gestione documentale con gli allegati ad esso connessi e nominare la dott. G. Capriotti, funzionario amministrativo con specifico incarico di direzione, come Responsabile della gestione documentale.

Il Consiglio,
udito il Segretario,
Tutto ciò premesso, dopo ampia disamina, all'unanimità

DELIBERA

Di approvare il "Manuale di gestione documentale" e relativi n. 13 allegati (l'allegato n. 9 è in fase di definizione e verrà ultimato successivamente), che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DELIBERA

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;

DELIBERA

Di provvedere alla pubblicazione dello stesso manuale sul sito internet dell'Ordine e di trasmettere copia del manuale e della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia.

Infine,

DELIBERA

Di nominare quale Responsabile della gestione documentale la dott.ssa Giulia Capriotti, funzionario amministrativo con specifico incarico di direzione.

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE