

RIUNIONE CONSIGLIO DIRETTIVO N. 5 DEL 16.05.2025

DELIBERA N. 47

OGGETTO: Approvazione e pubblicazione Manuale di gestione documentale e nomina del Responsabile della gestione documentale, come stabilito dal Piano triennale per l'informatica nelle PA 2024-2026.

Il Consiglio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Alessandria, riunito in data 16.05.2025;

sentita la relazione del Presidente;

preso atto che la FNOMCeO ha comunicato che il prossimo 30 giugno 2025 scade il termine ultimo per l'aggiornamento e la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di ciascun Ordine, del Manuale di gestione documentale, nonché per la nomina del Responsabile della gestione documentale, come stabilito dal Piano triennale per l'informatica nelle PA 2024-2026;

preso atto che al fine di supportare gli OMCeO che non abbiano ancora provveduto a tale adempimento, ha trasmesso un facsimile editabile del Manuale di gestione, comprensivo dei relativi allegati;

preso atto che la presente documentazione - che rappresenta il risultato di un percorso di approfondimento avviato nel 2017 nell'ambito della ex Area tematica Digitalizzazione della FNOMCeO, successivamente ripreso e promosso dall'attuale Direzione della Federazione - costituisce una proposta di lavoro che ciascun Ordine territoriale potrà personalizzare e adattare alla propria realtà organizzativa;

preso atto che il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico" ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice l'adozione del Manuale di gestione;

preso atto che il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

preso atto che in questo ambito è previsto che ogni Amministrazione Pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, così come già previsto dall'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000;

preso atto che obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione dei documenti; elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale dell'Ordine;

preso atto che il documento Manuale di gestione dovrà, quindi, essere periodicamente aggiornato sulla base delle evoluzioni organizzative, normative, tecnologiche e degli strumenti informatici utilizzati;

preso atto che il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione;

preso atto che il manuale di gestione, pertanto, si rivolge non solo agli operatori del sistema di gestione documentale e di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione;

preso atto che il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica e organizzativa dell'Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente;

preso atto che il registro di protocollo è atto di fede privilegiata perché prodotto durante l'espletamento dell'attività di un pubblico ufficiale e questo lo qualifica come atto pubblico che non necessita, tra i requisiti essenziali per la sua efficacia, di una sottoscrizione (firma);

preso atto che i fattori che garantiscono il valore probatorio del registro di protocollo informatico sono:

- l'appartenenza del fatto attestato alla sfera di attività direttamente compiuta dal pubblico ufficiale;
- il dirigente o funzionario che presiede alla sua compilazione attestandone il contenuto;
- il requisito di immodificabilità imposto nelle operazioni di registrazione e il tracciamento delle azioni di annullamento o correzione;
- i requisiti di sicurezza del sistema.

preso atto che la Ditta TecSis ci ha informato che il termine del 30-06 non è perentorio e quindi invieremo alla Ditta TecSis e al Sig. Giovanni Giani della Ditta IT Maint, per la parte informatica, all'Ing. Michela Giavarini, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul luogo di lavoro dell'Ordine, al Dott. Nicolò Tartaglia, Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Ordine, bozza del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" affinché valutino eventuali modifiche e/o aggiornamenti;

a voti unanimi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1) nominare la Dott.ssa Ilaria Agosta, Direttore dell'Ordine, Responsabile della gestione documentale, come stabilito dal Piano triennale per l'informatica nelle PA 2024-2026;

2) di inviare bozza del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" alla Ditta TecSis e al Sig. Giovanni Giani della Ditta IT Maint, per la parte informatica, all'Ing. Michela Giavarini, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi sul luogo di lavoro dell'Ordine, al Dott. Nicolò Tartaglia, Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Ordine, affinché valutino eventuali modifiche e/o aggiornamenti;

3) di approvare all'esito dei controlli di cui al punto 2) il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";

4) di pubblicare, in seguito, il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine.

Firmato in originale
IL SEGRETARIO
Dott. Silvio Roldi

Firmato in originale
IL PRESIDENTE
Dott. Antonello Santoro