



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

DELIBERA N. 101 DEL 23/06/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

IL CONSIGLIO, riunito il giorno 23 giugno 2025. Presenti i Consiglieri:

Dr. Cristofari Fabrizio – Presidente
Dott.ssa Coppotelli Anna Salome - Segretario
Dr. Trementozzi Tommaso – Tesoriere
Dott.ssa Boschero Lucilla
Dr. D'Alessandris Tarcisio
Dott.ssa Del Foco Biancamaria
Dr. Magnante Giovanni
Dr. Nacca Remo Giuseppe
Dr. Altobelli Antonio
Dr. Canegallo Marco

VISTE le leggi istitutive e regolamentari dell'Ente: D. Lgs C.P.S. 13/09 1946 n. 233 di ricostituzione degli Ordini Professionali delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse e che all'art. 3, lettera a), attribuisce al Consiglio direttivo la tenuta dell'Albo professionale; il D.P.R. 5/4/1950 n. 221 di approvazione del regolamento di attuazione del succitato Decreto; la Legge 24/07/1985 n. 409 di istituzione della professione sanitaria di odontoiatra e disposizioni relative al diritto di stabilimento e alla delibera di prestazione di servizi da parte dei dentisti cittadini di Stati membri della Comunità Europea; la Legge 3/2018 contenente "Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute";

PREMESSO che il **Manuale di gestione documentale** descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il contenuto del manuale è specificato al paragrafo 3.5 delle Linee Guida sul documento informatico. La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;

- che il **Responsabile della gestione documentale** (o Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi) è stato introdotto dall'art. 61 del DPR n. 445/2000 che dispone per le pubbliche amministrazioni l'istituzione all'interno delle aree organizzative omogenee identificate (AOO) di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

RICHIAMATO il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

VISTI - il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art.50 c.3, che prevede l'obbligo per



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.

che al Capo IV dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che «ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione»;
- all'articolo 61, comma 1, che «ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea»;
- all'articolo 61, comma 2, che «al servizio 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»;
- all'articolo 61, comma 3, che «il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati»;
- il DPCM 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico, emanato in attuazione dell'abrogato DPR 428/1998 sostituito dal DPR 445/2000 e quindi attuativo di quest'ultimo, dispone:
 - all'articolo 3, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni perseguono ... i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale: a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee ...; b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ...; c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto; d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico».
- all'articolo 4, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni ... provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurargli, in particolare, il compito di: a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto ...; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto; c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali»;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTO il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

CONSIDERATE la L. 241/1990 che regola il diritto di accesso procedimentale o documentale; il d. lgs. n. 33/2013 che dispone le regole del diritto di accesso civico “semplice” e d.lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo anche il diritto di accesso civico “generalizzato”;

PRESO ATTO che l'Ente ha predisposto su piattaforma IPA un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR);

LETTA la Com. FNOMCeO del 6/6/2025, prot. 7057/2025, con la quale si informavano gli uffici Omceo d'Italia del termine di scadenza del 30 giugno 2025 per l'approvazione del manuale di gestione documentale;

CONSIDERATA la Delibera n.83 di istituzione del Servizio archivistico e Documentale e la nomina come responsabile dello stesso servizio del funzionario Dott.ssa Bianca Maria Panicali;

RICHIAMATE le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371, le quali prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATO che il manuale di gestione documentale, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 13 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

DELIBERA

1. Di procedere, per le motivazioni esposte in premessa, che qui si richiamano integralmente, all'approvazione del manuale di "gestione documentale";
2. Di nominarne responsabile del Servizio di Gestione Documentale e di protocollo la Dott.ssa Bianca Maria Panicali;
3. Di richiamare la narrativa in premessa riportata, di considerarla interamente approvata come parte integrante della presente Deliberazione, dando atto che essa costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della L. 07/08/1990, n. 241 ss.mm.ii.;
4. Di approvare il *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* corredato da n. 13 documenti allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Documento n. 1: Glossario dei termini e degli acronimi;

Documento n. 2: Individuazione AOO

Documento n. 3: Organigramma

Documento n. 4: Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

Documento n. 5: Titolario

Documento n. 6: Oggettario

Documento n. 7: Piano di fascicolazione

Documento n. 8: Responsabili e referenti Privacy

Documento n. 9: Linee guida sull'uso degli strumenti informatici

Documento n. 10: Segnalazione data breach

Documento n. 11: Formati di file e Riversamento dell'ente

Documento n. 12: Documenti esclusi dal protocollo

Documento n. 13: Registro di protocollo di emergenza

5. Di dare atto che il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

6. Di dare atto che non vi sono oneri economici da sostenere da parte dell'Ente;

7. Di adottare e di dare ampia diffusione del Manuale a tutti gli uffici/dipendenti del OMCeO di Frosinone;

8. Di provvedere alla pubblicazione del manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

9. Di nominare quali vicari, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile nominato sopraindicato, i dipendenti: Dott.ssa Manuela Bonan; in mancanza di quest'ultima, i dipendenti Sig.ra Antonella Scaccia e Sig. Cristiano Tomei.

Il Segretario
(Dott.ssa Anna Salome Coppotelli)

Il Presidente
(Dott. Fabrizio Cristofari)