



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

DELIBERA N. 83 DEL 23/06/2025

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO E GESTIONE DOCUMENTALE DELL'OMCeO DI FROSINONE

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

Dr. Cristofari Fabrizio – Presidente
Dott.ssa Coppotelli Anna Salome - Segretario
Dr. Tremontozzi 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";

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 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»;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- 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 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



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

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, nel 2015, 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)

RITENUTO di dover procedere all'istituzione, all'interno di tale AOO, del Servizio archivistico e di nominare responsabile dello stesso e del servizio Protocollo e gestione documentale il funzionario Dott.ssa Bianca Maria Panicali;

DELIBERA

1. Di procedere, per le motivazioni esposte in premessa, che qui si richiamano integralmente, all’istituzione del “Servizio Archivistico”;
2. Di nominarne responsabile del Servizio di Archiviazione e di gestione documentale la Dott.ssa Bianca Maria Panicali;
3. Di istituire, all'interno della AOO unica, il Servizio archivistico al quale sono attribuiti i seguenti compiti:
 - predisporre il manuale di gestione e curarne l'aggiornamento;
 - organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento dei documenti alle unità organizzative responsabili e l'assegnazione ai responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttorie, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
 - attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con il responsabile della struttura competente in materia informatica;
 - garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000;
 - stabilire, di concerto con il responsabile della struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - garantire, di concerto con il responsabile della struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
 - garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero e del registro annuale di protocollo;
 - curare, di concerto con il responsabile della struttura competente in materia informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
 - autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
 - autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000, art. 63;
 - vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
 - stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici agli archivi di deposito, insieme con gli strumenti di corredo



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

così come previsto dal D.P.R. 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;

- curare la conservazione dell'archivio;
- predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal D.P.R. 445/2000, art. 68;
- effettuare, con la collaborazione dei responsabili di servizio, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

4. 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)