



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

PROT. N. 2422-02-01

DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. CD n. 11 25 04/01-ESTRATTO

Formalizzazione del Servizio archivistico dell'Ordine, ratifica della nomina dei Responsabili e adozione dei Manuali di gestione e conservazione dei documenti informatici

Il giorno mercoledì 18 giugno 2025 ore 20:00 regolarmente convocato si è riunito presso la sede dell’Ordine in via Zambra 16 (Trento), il Consiglio Direttivo dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Trento con la seguente composizione:

CONSIGLIERI MEDICI

dott. Giovanni de PRETIS
dott.ssa Lorena FILIPPI
dott. Andrea ZIGLIO
dott.ssa Carla SPERANDIO
dott. Damiano BERTI
dott. Paolo BORTOLOTTI
prof. Tommaso CAI
dott. Michele CALIARI
dott.ssa Monica COSTANTINI
dott.ssa Antonella FERRO
dott. Matteo GIULIANI
dott. Marco IOPPI
dott. Riccardo ROMANELLI
prof. Silvio SARUBBO
dott.ssa Laura ALBERTINI

REVISORI DEI CONTI

Il Presidente, dopo aver constatato il raggiungimento del numero legale, avvia quindi i lavori alle ore 20:00

Per la verbalizzazione procede il Segretario, dott. Andrea Ziglio.

Si inizia quindi la disamina del seguente Ordine del giorno:

- Omissis..
- 4.Varie ed eventuali

CD 11 25 04 VARIE ED EVENTUALI

DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. CD n. 11 25 04/01

Oggetto: Formalizzazione del Servizio archivistico dell'Ordine, ratifica della nomina dei Responsabili e adozione dei Manuali di gestione e conservazione dei documenti informatici.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

riunitosi nella seduta del 18 giugno 2025

VISTI

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- le; Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- la normativa vigente in materia di archivi e protezione dei dati personali;

PRESO ATTO

- che la Segreteria Amministrativa nel 2017 e 2018, attraverso il gruppo di tavolo degli Ordini del Triveneto e presso incontri specifici organizzati dalla Fnomceo, ha svolto attività di formazione e di strutturazione volta all'adeguamento organizzativo e funzionale del protocollo informatico, in adempimento alla normativa vigente ;
- che il personale incaricato svolge regolarmente attività di formazione in materia documentale ;
- che sono stati definiti alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale per l'adozione del protocollo informatico e il manuale di gestione, ed in particolare:

CONSIDERATO

- che l'Ordine dispone di un sistema di protocollo informatico dal 2003 e ha adottato il software Iride Doc dal 2018;
- che con l'introduzione del nuovo programma si è provveduto all'implementazione di un nuovo Titolario per la classificazione degli atti 46/16 in funzione di facilitare anche l'interoperabilità tra Ordini, e si è strutturato quanto necessario alla fascicolazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
- considerato che era stata individuata già dal 2018 un'unica area organizzativa omogenea operativa per le attività di protocollazione e individuata una figura amministrativa responsabile;

PRESO ATTO

- che ai sensi della normativa vigente i documenti informatici devono essere gestiti e conservati garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- che le Linee guida AgID prevedono l'adozione del **Manuale di gestione** e del **Manuale di conservazione** come strumenti organizzativi e tecnici;
- che il Servizio archivistico richiede l'individuazione di due figure:
 - **Responsabile della gestione e del protocollo:**
 - **Responsabile della conservazione dei documenti informatici:**

DELIBERA

1. Adempimento Servizio archivistico -Responsabile e Manuale di gestione

- di formalizzare l'istituzione dell'Ufficio competente denominato Servizio archivistico per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- di ratificare la nomina della Sig.ra Elisabetta Maccabelli, assistente amministrativo che ha acquisito alta esperienza e competenza in materia, quale Responsabile del Servizio archivistico e della gestione del Protocollo;
- di prevedere che la Signora Maccabelli sia responsabile dei compiti sotto descritti che dovranno essere svolti di concerto con il personale della Segreteria.
- di dare atto che la Dott.ssa Michela Fedrizzi, funzionario amministrativo, mantiene funzioni di supervisione delle procedure;
- di confermare l'attribuzione al Servizio archivistico i compiti previsti dall'art. 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000, nonché quelli descritti nel Manuale di gestione del protocollo informatico redatto secondo le linee guida del lavoro condotto con gli ordini del Triveneto a partire dal 2018;
- di formalizzare che all'Ufficio sono attribuiti i seguenti compiti:
 - predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
 - curare la redazione e l'aggiornamento del Titolario, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
 - proporre i tempi, le modalità e le 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;
 - predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi (Amministratore di sistema) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
 - abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione,

registrazione, modifica ecc.); Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;

garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo; Aprire e chiudere il registro di emergenza.

definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

curare le attività di registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro max ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile

gestire l'eventuale protocollo di emergenza.

Omissis...

Letto, approvato all'unanimità dei presenti e sottoscritto

Trento 18 giugno 2025

IL SEGRETARIO

Dott. Andrea ZIGLIO

IL PRESIDENTE

dott. Giovanni de PRETIS

Estratto conforme-Firme omesse secondo normativa

Originali depositati presso la Segreteria dell'OMCeO di Trento