ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI VIBO VALENTIA

Deliberazione n. **77** del **22/12/2025**

DELIBERA DI ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri della Provincia di Vibo Valentia nella seduta del giorno 22/12/2025

Nome e cognome	Carica	Presente	Assente
NATALE VINCENZO	Presidente	X	
BAVA RAFFAELE	Vicepresidente	X	
ARENA FRANCESCO	Segretario	X	
BARONE STEFANIA	Tesoriere	X	
CRISPINO GIUSEPPE	Componente		X
DEL GIUDICE FRANCESCO	Componente	X	
LICO MATILDE	Componente	X	
MAGLIA ANTONINO	Componente		X
PIPERNO GIUSEPPE	Componente (odont.)		X
RUBINO GIOVANNI	Componente (odont.)		X
SCARMOZZINO VINCENZO	Componente		X

VISTO

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni;
- il DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- le Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza amministrativa;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali;

CONSIDERATO CHE

- l'Ordine professionale opera con un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- l'Ente utilizza un sistema di protocollo informatico conforme alla normativa vigente;
- l'attività di conservazione dei documenti informatici è affidata a un conservatore esterno;
- è necessario dotare l'Ente di strumenti organizzativi idonei a garantire una corretta gestione documentale e la conservazione dei documenti informatici;

Il Presidente _____

RITENUTO

- opportuno adottare formalmente il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione, redatti in conformità alla normativa vigente e adeguati alla dimensione e alla struttura organizzativa dell'Ente;

DELIBERA

per quanto sopra esposto

1. di nominare quale **Responsabile della gestione documentale,** cui competono le funzioni previste dalla normativa vigente, il Presidente dell'Ordine dei Medici e Odontoiatri di Vibo Valentia Dr. Natale Vincenzo e di pubblicare il provvedimento di nomina sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. **di approvare e adottare** il **Manuale di gestione documentale** dell'Ordine professionale, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
3. **di approvare e adottare** il **Manuale di conservazione** dell'Ordine professionale, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
4. **di dare atto** che i suddetti Manuali sono redatti in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
5. **di disporre** la pubblicazione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013;
6. **di demandare** al Responsabile della gestione documentale l'attuazione di quanto previsto nei Manuali e il loro aggiornamento in caso di modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

---

1. Premessa

Il presente Manuale di gestione documentale disciplina il sistema di formazione, gestione e archiviazione dei documenti dell'Ordine professionale, in conformità a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), dal DPCM 3 dicembre 2013 e dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Presidente _____

Il Manuale costituisce atto di organizzazione interna.

2. Ambito di applicazione

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti, informatici e analogici, prodotti o ricevuti e registrati nel protocollo informatico dall'Ordine professionale nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, indipendentemente dal supporto, dalla forma e dalla modalità di trasmissione.

3. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'Ordine professionale opera con **un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)**.

In considerazione della presenza di una sola AOO, **non è prevista la nomina del Coordinatore della gestione documentale**, ai sensi della normativa vigente.

4. Servizio per la gestione documentale

È istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, operante nell'ambito dell'unica AOO dell'Ordine.

Il Servizio assicura:

- la registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni;
- la classificazione e la fascicolazione dei documenti;
- la corretta organizzazione dell'archivio corrente e di deposito.

5. Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)

L'Ordine utilizza un **sistema di gestione informatica dei documenti integrato con il sistema di protocollo informatico**, conforme alla normativa vigente.

Il sistema garantisce:

- autenticità;
- integrità;
- affidabilità;
- leggibilità;
- reperibilità dei documenti informatici.

Il sistema consente inoltre la tracciabilità delle operazioni e la storicizzazione delle informazioni annullate o modificate.

Il Presidente _____

6. Protocollo informatico

La registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni avviene nel rispetto delle Linee guida AgID.

La segnatura di protocollo è generata in formato XML ed è conforme allo schema previsto dall'Allegato 6 alle Linee guida AgID.

7. Metadati

Ai documenti e alle aggregazioni documentali informatiche sono associati i metadati previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida AgID.

L'Ordine ritiene sufficiente l'insieme minimo di metadati ivi indicato, in relazione alla propria struttura organizzativa e alle attività svolte.

8. Formati dei documenti informatici

L'Ordine utilizza esclusivamente formati di file conformi a quanto indicato nell'Allegato 2 alle Linee guida AgID.

Non sono utilizzati formati obsoleti o non interoperabili; pertanto, **non si rende necessario predisporre specifiche procedure di riversamento.**

Prima della registrazione nel sistema di gestione documentale, i documenti informatici sono verificati al fine di garantirne l'intellegibilità e la compatibilità con i requisiti della conservazione.

9. Registrazioni particolari

Nel rispetto della normativa vigente, l'Ordine individua eventuali tipologie di documenti soggetti a **registrazione particolare** (quali, a titolo esemplificativo, albi, elenchi e registri previsti da norme di legge).

Per tali documenti è garantito lo stesso insieme minimo di metadati previsto per i documenti amministrativi informatici.

10. Registro di emergenza

In caso di indisponibilità temporanea del sistema di protocollo informatico, è previsto l'utilizzo del **registro di emergenza**, secondo modalità tali da garantire la successiva acquisizione e il recupero dei dati nel sistema informatico.

Il Presidente _____

11. Piano di classificazione

Il **Piano di classificazione** dell'Ordine è allegato al presente Manuale.

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del Piano di classificazione alle attività e ai procedimenti dell'Ente e provvede al suo aggiornamento, ove necessario.

12. Fascicolazione e aggregazioni documentali

I documenti sono organizzati in **fascicoli informatici**, intesi come aggregazioni documentali, gestiti tramite il sistema di gestione documentale.

Il **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali** è allegato al presente Manuale ed è integrato con il Piano di classificazione.

13. Sicurezza informatica e protezione dei dati personali

L'Ordine adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei sistemi informativi e la protezione dei dati personali, in conformità:

- alle misure minime di sicurezza ICT emanate da AgID;
- al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

14. Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è aggiornato in caso di modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti.

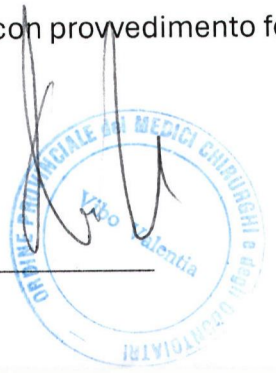
MANUALE DI CONSERVAZIONE

---

1. Premessa

Il presente Manuale di conservazione disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ordine professionale, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale e alle Linee guida AgID.

Il Manuale è adottato con provvedimento formale dell'Organo competente.



Il Presidente _____

2. Modello di conservazione

L'attività di conservazione dei documenti informatici dell'Ordine è **affidata a un conservatore esterno**, iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione AgID.

3. Ruoli e responsabilità

Il **Responsabile della gestione documentale**:

- assicura la trasmissione al sistema di conservazione del **registro giornaliero di protocollo** entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione, garantendone l'immodificabilità;

4. Oggetti della conservazione

Sono oggetto di conservazione:

- i documenti informatici;
- i fascicoli informatici;

5. Piano di conservazione

Il **Piano di conservazione**, allegato al presente Manuale, definisce:

- i tempi di conservazione;
- i criteri e le modalità di conservazione;
- le regole di selezione e scarto.

Il Piano di conservazione è integrato con il Piano di classificazione e con il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

6. Modalità di versamento e accesso

Il versamento dei documenti al sistema di conservazione avviene secondo modalità concordate con il conservatore esterno e nel rispetto delle Linee guida AgID.

L'accesso ai documenti conservati è garantito nel rispetto delle misure di sicurezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

7. Sicurezza e protezione dei dati personali

Il conservatore esterno garantisce l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare la sicurezza dei dati e la protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.

Il Presidente _____

8. Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è aggiornato in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti.

Il Presidente _____
Dr. Vincenzo Natale

Il Presidente _____