



*Ordine Provinciale dei Medici
Chirurghi e degli Odontoiatri della
Provincia di Caltanissetta*

Ente di Diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946 N. 233)

Via Enrico Medi, 1
93100 Caltanissetta
<http://www.omceo.cl.it>
Email: segreteria@omceo.cl.it
Pec: omceocl@legalmail.it
Telefono: 0934-591848
Fax: 0934-592616

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO

DELIBERA N. 13

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI OMCEO CALTANISSETTA

L'anno duemilaventicinque addì Trenta del mese di Giugno alle ore 18,00 in presenza, si è riunito il Consiglio Direttivo nelle persone dei Signori:

Componenti del Consiglio

Presenza

1) D'Ippolito dr. Giovanni	- Presidente	
2) Pasqualetto dr. Salvatore	- V.Presidente	
3) Rocca dr. Rosa	- Segretario	
4) Costa dr. Giuseppe	- Tesoriere	
5) Alario dr. Giampaolo	- Componente	
6) Caci dr. Rosario	- Componente	
7) Cirrone Cipolla dr. Alfonso	- Componente	
8) Fulco dr. Giovanni	- Componente	
9) Geraci dr. Giulio	- Componente	
10) Leone dr. Roberto	- Componente	
11) Paternò dr. Salvatore	- Componente	
12) Petrotto dr. Giuseppe	- Componente	
13) Pirrello dr. Giuseppe	- Componente	
14) Saia dr. Michele	- Componente	
15) Santamaria Anna Maria	- Componente	
16) Terravecchia dr. George	- Componente	
17) Vitellaro dr. Giuseppe	- Componente	

REVISORI senza diritto di voto

Presenza

1) Assennato dr. Fausto	- Presidente	
2) Cortese dr. Salvatore Maurilio	- Componente	
3) Morreale dr. Gaetano	- Componente	
4) Trapani dr. Gianluca	- Supplente	

Assume la presidenza il dott. Giovanni D'Ippolito, esplica le funzioni di Segretario la dott.ssa R. Bocca. Il Presidente constatata la validità dell'adunanza, apre la discussione. Il Presidente dott. Giovanni D'Ippolito propone al Consiglio l'adozione della seguente deliberazione avente per oggetto:

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI OMCEO CALTANISSETTA

VISTI

- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;
- il D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt. 5, 8, 59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196).

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni l'Ordine con deliberazione del 31 gennaio 2019, ha nominato il Responsabile della gestione documentale;

VISTO il Manuale di gestione documentale del protocollo informatico, con la relativa documentazione allegata;

Per quanto sopra esposto si propone al Consiglio di deliberare in merito all'approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Proponente

F.to Dott. Giovanni D'Ippolito



PARERE TECNICO AMMINISTRATIVO

Parere in merito alla regolarità tecnica dell'atto (cioè alla verifica della conformità dell'atto alla normativa tecnica che regola la materia).

Il Direttore Amm., vista la proposta del Presidente: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI OMCEO CALTANISSETTA, esprime:

PARERE FAVOREVOLE.

30.06.2025

Il Direttore Amm.

F.to Dott. Fabrizio La Ferrera



IL CONSIGLIO

- esaminata la proposta del Presidente;
- ritenuto di dover disporre l'adempimento delle azioni previste dal presente atto, in osservanza della normativa in materia, e di demandare a ciascun funzionario dell'Ente l'esecuzione delle azioni previste nelle aree di propria competenza;
- ritenuto di dover pubblicare il presente atto e i relativi allegati nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

DELIBERA

di approvare all'unanimità dei presenti, il Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi Omceo di Caltanissetta, in una linea di continuità con i precedenti piani;

di disporre l'adempimento delle azioni previste dal presente atto, in osservanza della normativa in materia, e di demandare a ciascun funzionario dell'Ente l'esecuzione delle azioni previste nelle aree di propria competenza;

di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Segretario

F.to Dr. Rosa Rocca



Il Presidente

F.to Dr. Giovanni D'Ippolito

