

## Allegato 2 - Individuazione AOO

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERA n. 30 del 24.02.2026

**Oggetto:** Affidamento protocollo AOO Segreteria.

**VISTI:**

- il D.Lgs. C.P.S. n. 233 del 13 settembre 1946 recante *“Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse”* così come successivamente sostituito dall'art. 4 della L. 3 del 11.01.2018 per cui venivano ricostruiti gli Ordini professionali ed erano riconosciuti quali enti pubblici non economici;
- il D.P.R. 221/1950 recante *“Approvazione del regolamento per la esecuzione del decreto legislativo n.233 del 13 settembre 1946, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse”*;
- la L. n. 241/1990 recante *“Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai procedimenti amministrativi”*;

**CONSIDERATO** che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare il dettato dell'art. 50 impone l'obbligo per le P.A. di *“provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi”* ed, inoltre, di individuare *“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”* (art. 50, c. 3-4) e, infine, di determinare *“le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione (Titolari) per tutti i documenti”* (art. 64, c. 4);

**CONSIDERATO**, altresì, che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 *“Regole tecniche per il protocollo informatico”* stabilisce, come obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale, l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento; la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e su sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;

**VISTA** la riorganizzazione e il riassetto degli uffici che ha seguito la nuova strutturazione delle UO all'interno dell'unica area organizzativa omogenea;

Tutto ciò premesso, il Consiglio direttivo, all'unanimità dei presenti

**DELIBERA**

Per i motivi indicati in premessa, qui integralmente richiamati e riportati:

- 1) di individuare all'interno dell'Ordine un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.), denominata Segreteria, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi e a cui fa capo il registro del protocollo.
- 2) di incaricare la segreteria di provvedere agli adempimenti sopra citati entro i termini previsti.

Il Segretario  
(Dott. Maurizio Negri)

Il Presidente  
(Dott. Carlo Maria Teruzzi)