



CONSIGLIO DIRETTIVO
DELIBERA N. 152 del 19.12.2025

Oggetto: Nomina del responsabile per la gestione documentale AOO.

VISTO:

- 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”*;
- il D.P.R. n. 221 del 5 aprile 1950, recante *“Approvazione del regolamento per l'esecuzione del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse”*;
- l'art. 4 della L. n. 3 dell'11 gennaio 2018, recante *“Riordino della disciplina degli Ordini delle professioni sanitarie”*;
- la L. n. 241/1990, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il D.P.R. n. 445/2000, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e, in particolare, l'art. 50, comma 4, che prevede: *“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, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*;
- l'articolo 61 del D.P.R. succitato, che, al comma 1, dispone che *“ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione 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”* e, al comma 2, prevede 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”*;
- il D.Lgs. n. 82/2005, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”* (CAD) e s.m.i., nonché le Linee guida pubblicate da AGID a maggio 2021 ai sensi dell'articolo 71 del D.Lgs. 82/2005, in materia di *“Formazione, gestione e conservazione del documento informatico”*, entrate in vigore il 1° gennaio 2022;
- l'art. 44, comma 1-bis, del CAD, per cui *“il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”*;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR);

RITENUTO OPPORTUNO che gli uffici dell'Ente adottino una gestione uniforme dei documenti, sia informatici che analogici, con criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stato ritenuto opportuno individuare più Aree Organizzative Omogenee (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

RITENUTO di dover procedere, all'interno di ciascuna area, all'individuazione di un soggetto responsabile della gestione documentale – d'ora in avanti indicato anche solo come "Responsabile" – preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATO che il Responsabile dovrà svolgere il ruolo che gli viene assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali.

Nel dettaglio, al Responsabile spettano i seguenti compiti di:

- individuare i soggetti delegati alle attività di protocollazione, nonché alle attività di gestione documentale e di conservazione per le quali dovesse ritenere di avvalersi del personale posto sotto la propria direzione;
- predisporre lo schema dei manuali di gestione documentale e di conservazione di cui rispettivamente ai paragrafi 3.5 e 4.6 delle Linee guida, anche redigendo un unico documento, da sottoporre al Consiglio Direttivo per l'approvazione;
- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti dei manuali, anch'essi da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo nella misura in caso di modifiche sostanziali;
- valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente;
- proporre i tempi, modalità, nonché misure organizzative e tecniche necessarie alle attività di conservazione dei documenti informatici;
- occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- gestire il rapporto con il conservatore a cui è affidato lo svolgimento del servizio di conservazione, nonché vigilare costantemente sull'attività di tale soggetto;
- curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ente;
- agire d'intesa con le altre figure competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
- costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione modalità di accesso informatico semplici e sicure;

DATO ATTO che, per ogni singola AOO, previo acquisito consenso, è proposto l'affidamento del ruolo di Responsabile della gestione documentale ai dipendenti di seguito indicati:

- Area Informatizzazione e comunicazione: Dott.ssa Olga Maria Teruzzi
- Area Servizi all'Utenza: Dott.ssa Marilena Augello
- Area Giuridico Legislativa: Dott. Gianguido Villani
- Area Segreteria di Presidenza Front Office: Sig.ra Giorgia Galli
- Area Contabilità: Rag.ra Rosanna Nicoletta Colaizzo

Il Consiglio Direttivo, all'unanimità dei presenti,

DELIBERA

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

- a) di nominare, sino ad eventuale revoca, quali Responsabili della gestione documentale per le singole aree i seguenti dipendenti:
 - Area Informatizzazione e comunicazione: Dott.ssa Olga Maria Teruzzi
 - Area Servizi all'Utenza: Dott.ssa Marilena Augello
 - Area Giuridico Legislativa: Dott. Gianguido Villani
 - Area Segreteria di Presidenza Front Office: Sig.ra Giorgia Galli
 - Area Contabilità: Rag.ra Rosanna Nicoletta Colaizzo.

- b) Di demandare alla segreteria dell'Ordine la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposita sezione sito dell'ente per fini di pubblicità e conoscibilità a terzi.

Il Segretario
(Dott. Maurizio Negri)

Il Vicepresidente
(Dott. Massimo Roncalli)