

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE N. 23 del 26.01. 2026

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E
DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE**

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Taranto riunitosi il 26.01.2026 presso la sede dell'Ordine Via Crispi, 107;

Presenti: Marialetizia Marra (Presidente), Cosimo Nume (Vice Presidente), Sergio Prastaro (Segretario), Giuseppe Carbotti (Tesoriere), e i Consiglieri: Ignazio Aprile, Giulio Avarello, Teresa Candreva, Giancarlo Donnola, Anna Rita Desantis, Raffaele Gurrado, Michele Lisi, Nicola Montenegro, Giovanni Pollicoro, Maria Rosaria Sportelli, Pierfrancesco Zinzi;

Assenti: Gregorio Frascella e Francesca Russo

RILEVATO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile delle Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione;
 - archiviazione
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione

PRECISATO che:

- ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere 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;
- che è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell'OMCeO di Taranto un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- che all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono incardinate nelle competenze proprie del Settore;

RITENUTO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale ed della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno;

VISTA la precedente Delibera n.100 del 24.04.2018 di nomina del Responsabile della gestione documentale nella persona della dott.ssa Rosaria Velle dipendente di quest'Ordine in possesso delle competenze e titolo post laurea in MANAGEMENT & E-GOVERNANCE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – con particolare riferimento alla digitalizzazione del procedimento amministrativo;

RITENUTO di procedere all'aggiornamento della precedente delibera n.100 del 24.04.2018 a seguito di intervenuti aggiornamenti normativi;

PRECISATO che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in

caso di necessità, la documentazione conservata.

VISTI e RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

DELIBERA

- 1) **NOMINARE** ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale dell'Ordine dei Medici e degli Odontoiatri della provincia di Taranto la dott.ssa Rosaria Velle funzionario dell'Ente OMCeO Taranto.
- 2) **NOMINARE** quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale dell'Ordine dei Medici e degli Odontoiatri della provincia di Taranto la sig.ra Daniela Dellisanti funzionario dell'Ente OMCeO Taranto.
- 3) **PUBBLICARE** il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

La presente delibera è notificata agli interessati e trasmesso all'Ufficio competente per l'inserimento all'interno del Fascicolo Personale.

Il Segretario
F.to Dr Sergio Prastaro

Il Tesoriere
F.to Dr Giuseppe Carbotti

La Presidente
F.to Dr.ssa Marialetizia Marra