

Allegato C – Atto di nomina del responsabile

ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI PESCARA

Via dei Sabini, 102 - 65127 PESCARA

tel. 08567517 - www.omceopescara.it - info@omceopescara.it - segreteria.pe@pec.omceo.it

Cod. Fisc. 80005710688 Codice IPA: odmc_068 Ente di diritto pubblico – D.L.C.P.S. 13.09.46 n. 233 e s.m.i.

DELIBERA CONSIGLIO DIRETTIVO n. 14 del 22.07.2026

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DELL'ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI PESCARA ai sensi del 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 Consiglio Direttivo, nella seduta del 22.07.2026

RICHIAMATI

il DLCP 13 Settembre 1946 n. 233 “Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse;

il DPR 05 aprile 1950 n. 221 “Approvazione del regolamento per la 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”;

la Legge 11 gennaio 2018, n. 3, relativamente al riordino delle professioni sanitarie;

il D.lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”, e s.m.i;

il DPR n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

il D.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” (di seguito: CAD), come ampiamente modificato dal Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179, di attuazione della legge 124/2015 di riforma della pubblica amministrazione, integrato e corretto dal decreto legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017, ed in particolare l'art. 44; il D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 03/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, c. 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, c. 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”. Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati; individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione;

il D.P.C.M. 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”;

le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

PREMESSO CHE

i compiti del Responsabile della conservazione sono indicati nell’articolo 7, comma 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, destinato ad essere sostituito, a partire dal 1° gennaio 2022, dalle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (con compiti sostanzialmente identici) ed in particolare:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l’accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all’obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- k) predispone il manuale di conservazione di cui all’art. 8 e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell’articolo 44 del CAD, il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale;
- ai sensi del citato articolo 44 CAD, le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:
 - a) all'interno della propria struttura organizzativa;

- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida AGID sulle regole tecniche nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AGID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione;
- nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato; il ruolo può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;

CONSIDERATO che è necessario provvedere alla nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici e che, per motivi organizzativi, è opportuno far coincidere tale figura con la figura del Responsabile della Gestione Documentale, nominato con delibera n. 10 del 18.06.2025;

VISTO il curriculum formativo e professionale della sig.ra Carla De Berardinis - Funzionario che nel corso degli anni ha acquisito idonee competenze;

A voti unanimi favorevoli espressi in forma palese ai sensi di legge

DELIBERA

di nominare Responsabile della conservazione documentale dell'ordine provinciale dei medici chirurghi e degli odontoiatri di PESCARA ai sensi del DPCM 03/12/2013, la sig.ra Carla De Berardinis appartenente all'area Funzionari dell'OMCeO di Pescara.

IL SEGRETARIO

Dr.ssa Anna Maria Cardone

LA PRESIDENTE

Dr.ssa Maria Assunta Ceccagnoli