



## Determina Presidenziale n. 2 del 19/06/2025

**OGGETTO: Adozione del Manuale di Gestione dei flussi documentali dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Campobasso – Versione Ed. 1/2025**

Il Presidente dell'OMCeO della Provincia di Campobasso, Dr. Giuseppe De Gregorio,

**PREMESSO** che il 30 giugno 2025 risulta essere il termine ultimo per adempiere alla pubblicazione del "Manuale di gestione documentale", come da comunicazione pervenuta dalla FNOMCeO tramite nota PEC con Prot. N E-2025-0001124 del 09/06/2025;

**PREMESSO** che per tale incarico è stato nominato Responsabile della gestione documentale, come stabilito dal Piano Triennale per l'informatica nelle PA 2024-2026, il Funzionario Amministrativo Dott.ssa Maria, Giuliana Zicchillo, come persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, con responsabilità dei compiti ai sensi dell'Art. 4 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 – "Regole tecniche per il protocollo informatico..."

**VISTO** il D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.;

**VISTO** il D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

**CONSIDERATO** che, con Deliberazione N. 64 del Consiglio Direttivo del 09/06/2025 sono stati approvati: l'istituzione del "Servizio Archivistico dell'Ordine", l'individuazione del Responsabile del servizio e la predisposizione del *Manuale di Gestione* dei flussi documentali;

**CONSIDERATO** che una gestione efficiente, trasparente e conforme alla normativa dei flussi documentali è essenziale per l'attività istituzionale e per garantire la tracciabilità delle operazioni;

### DETERMINA

1. di adottare il "*Manuale di Gestione*" dei flussi documentali dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Campobasso – Versione Ed. 1/2025, che seppur non allegato ne rappresenta parte integrale e sostanziale;
2. di stabilire che il Manuale definisca, tra l'altro:
  - a. le responsabilità e i compiti degli attori coinvolti nella produzione, gestione, conservazione e accesso alla documentazione;
  - b. i processi operativi standard per protocollazione, registrazione, classificazione, segnatura temporale e archiviazione;
  - c. l'uso degli strumenti informatici per l'acquisizione, la firma digitale, l'interscambio e la conservazione digitale a norma;
  - d. modalità di accesso ai documenti (interni, esterni, richieste di accesso);
3. di stabilire che la presente Determina e il Manuale adottato vengano pubblicati nel sito istituzionale dell'Ordine.

IL PRESIDENTE  
Dr. Giuseppe De Gregorio