



Ordine della Professione di Ostetrica/o interprovinciale
Bergamo Cremona Como Lecco Lodi Milano Monza Brianza Sondrio

DELIBERA. 13/08.06.2026

DELIBERA DI ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine della Professione di Ostetrica/o Interprovinciale di Bergamo, Cremona, Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza e Sondrio riunito in data 08 GIUGNO 2026

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti Informatici", emanate da AGID con determina n. 407 del 09 settembre 2020, in seguito per brevità "Linee Guida" applicabili dal 01 gennaio 2022 ai soggetti indicati nell'art.2, commi 2 e 3, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione;

RILEVATO che lo scopo delle Linee Guida è duplice:

- a) aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art.71 del CAD, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,
- b) incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un unico; normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;

RILEVATO che il "Manuale di Gestione documentale" recepisce gli aggiornamenti previsti dal Piano Triennale Informatica del 2024-2026, come descritto tra le novità relative alla fascicolazione e alla interoperabilità con le piattaforme ufficiali SEND e INAD e descritte nel successivo capitolo.

RILEVATO che la struttura risponde ai seguenti obiettivi:

- procedere all'adozione del Manuale di gestione documentale, del Manuale di conservazione e alla relativa pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
- garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale;
- dare maggiore autonomia di consultazione ai collaboratori interni ed esterni, nonché ai fornitori di servizi coinvolti nelle procedure di conservazione (Es. Conservatore esterno, ecc.).

CONSIDERATO che il Manuale di gestione documentale è uno strumento di lavoro rivolto:

- agli operatori di protocollo e di conservazione
- ai responsabili dei procedimenti amministrativi
- ai dirigenti e funzionari
- ai prestatori di servizi esterni

CONSIDERATO che nel Manuale e nei suoi allegati sono riportati tutti i soggetti attivabili nelle funzioni di formazione, gestione e conservazione dei documenti con le relative qualifiche. Fornisce tutte le indicazioni:

- per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico



Ordine della Professione di Ostetrica/o interprovinciale
Bergamo Cremona Como Lecco Lodi Milano Monza Brianza Sondrio

- della gestione dei flussi documentali
- e degli archivi.

CONSIDERATO la dimensione dell'Ente, alcune mansioni e qualifiche saranno cumulate in un numero ristretto di soggetti, fermo restando l'assolvimento di tutti i compiti previsti dalla normativa vigente e la possibilità di procedere successivamente a ulteriori nomine.

RILEVATO che la struttura delle Linee Guida risponde ai seguenti obiettivi:

- procedere, secondo quanto stabilito dalle Linee guida AGID all'adozione del **Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione** che rappresenta un preciso obbligo come specificato, rispettivamente, ai paragrafi 3.5 e 4.6 delle Linee Guida. Per la PA, fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
- garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale. Di qui la scelta di prevedere un testo "statico" che contenga la base normativa della materia e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" potranno adeguarsi agevolmente all'evoluzione tecnologica;
- dare maggiore autonomia di consultazione e, ove necessario, di approfondimento, di spedizione ai collaboratori interni ed esterni, nonché ai fornitori di servizi coinvolti nelle procedure di conservazione (Es. Conservatore esterno, ecc.).

CONSIDERATO che la struttura finale del **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE** risponderà ai seguenti titoli:

1. Allegato 1 Titolario piano di classificazione
2. Allegato 2 Manuale d'uso del Protocollo Informatico Visura

DELIBERA

in conformità con la normativa vigente dal 01 gennaio 2022, l'adozione del presente "Manuale di gestione documentale", di seguito anche solo "Manuale" che costituirà il riferimento unico per la formazione e la gestione dei documenti, del protocollo informatico, dei flussi documentali, dell'archivio dell'OPO Ordine della Professione di Ostetrica interprovinciale di Bergamo, Cremona, Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza Brianza e Sondrio.

Milano, 08.06.2026

La Presidente

Dr.ssa Nadia Rovelli

La Segretaria (a far veci)

Dr.ssa Eleonora Biffi