



# **ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TREVISO**

Via Cittadella della Salute 4 - 31100 TREVISO,

## **Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso**

Area Organizzativa Omogenea: SEGRETERIA

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	9.6.2025	Dott. Mario Conte	Direttore
Verifica			
Approvazione	11.6.2025	Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO  
CON DELIBERAZIONE DELL'11 GIUGNO 2025

## Sommario

### **Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso ..... 1**

1. PRINCIPI GENERALI .....	6
1.1 Premessa.....	6
Peculiarità dell’Ordine professionale .....	7
1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione .....	7
1.2.1 Ambito di applicazione .....	7
Struttura del manuale.....	8
1.3 Definizioni e norme di riferimento .....	8
1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi.....	10
1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	11
1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico .....	12
Il delegato per la conservazione .....	13
Firma digitale (vedi anche cap. 3.4.1).....	13
Firma elettronica (vedi anche cap. 3.4.1) .....	13
Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.4.1) .....	13
1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento .....	14
1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale .....	14
2. PIANO DI SICUREZZA.....	14
2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza .....	14
2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza .....	15
2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza .....	15
Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza .....	15
Componente logica della sicurezza .....	16
Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza .....	17
Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.....	17
2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza .....	17
2.4 Accesso ai documenti informatici.....	18

2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente.....	18
2.6 Servizio archivistico (doc. analogici) .....	19
3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	20
3.1 I documenti dell'Ente.....	20
3.2 Formazione dei documenti.....	20
Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti .....	20
Formazione dei documenti - aspetti operativi generali .....	21
3.3 Formazione del documento analogico .....	21
3.4 Formazione del documento informatico.....	21
3.5 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale	23
3.5.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM).....	23
3.6 La validazione temporale.....	23
3.7 Tipologie di formato del documento informatico .....	24
3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali.....	24
3.9 Documenti contenenti video o audio o social .....	24
4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....	24
4.1 Documenti in entrata.....	25
4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico .....	25
4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico .....	25
4.2 Documenti in uscita .....	25
Inviati su supporto analogico.....	25
Inviati su supporto informatico .....	26
4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti .....	26
4.4 Flusso in entrata (descrizione).....	27
4.5 Flusso in uscita (descrizione) .....	28
5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	28
5.1 Registrazione dei documenti .....	29
5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo .....	29
5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente.....	30
Documento digitale inviato elettronicamente .....	30

5.2 Registri di protocollo periodici .....	30
Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.....	30
5.3 La segnatura di protocollo .....	31
5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo .....	32
5.4.1 Protocollazione di documenti riservati.....	32
5.4.2 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati” .....	32
5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	33
5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo.....	33
5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	33
5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	33
5.5.1 Lettere anonime .....	33
5.5.2 Documenti privi di firma .....	33
5.5.3 Corrispondenza personale o riservata.....	34
5.5.4 Integrazioni documentarie .....	34
5.5.5 Documenti pervenuti per errore all’Ente .....	34
5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo .....	34
5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari .....	34
5.5.8 Flussi documentali informatici .....	35
5.5.8.1 Flusso FNOMCeO-ENPAM .....	35
5.5.8.2 Flusso OIL (ordinativo informatico).....	35
5.5.8.3 Fatture elettroniche .....	35
5.5.8.4 Istanze telematiche .....	36
5.6 Regole di smistamento e di assegnazione .....	36
5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli.....	36
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	37
7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE .....	38
7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	38
7.2 Titolario o piano di classificazione .....	39
7.2.1 Titolario.....	39
7.2.2 Classificazione dei documenti .....	40

7.3	Formazione del fascicolo .....	40
7.3.1	Il fascicolo .....	40
7.3.2	Famiglie e tipologie di fascicolo.....	40
7.3.3	Repertorio dei fascicoli .....	41
7.3.4	Il fascicolo personale dell'iscritto .....	42
7.3.5	Dossier .....	42
7.4	Repertori e fascicoli annuali .....	43
7.5	Tipologie di registri .....	43
7.6	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio unico corrente, di deposito e storico.....	43
7.7	Piano di conservazione .....	43
7.7.1	Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito .....	44
7.7.2	Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico.....	44
8.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	44
8.1	Premessa.....	44
8.2	Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza.....	45
9.	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI .....	45
9.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale .....	45
9.2	Pubblicità del presente Manuale.....	46
	Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi .....	47
	Allegato 2 - Individuazione AOO .....	53
	Allegato 3 - Organigramma .....	54
	Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile .....	55
	Allegato 5 – Titolare .....	56
	Allegato 6 – Oggettario .....	61
	Allegato 7 – Piano di fascicolazione .....	75
	Allegato 8 – Segnalazione data breach .....	87
	Allegato 9 - Formati Di File E Riversamento Dell'ente .....	93
	Allegato 10 – Documenti esclusi dal protocollo.....	94
	Allegato 11 – Registro di protocollo di emergenza.....	1

# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice l’adozione del Manuale di gestione.

Il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

In questo ambito è previsto che ogni Amministrazione Pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, così come già previsto dall’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione dei documenti; elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale dell’Ordine.

**Il presente manuale è frutto di un lavoro congiunto di un Gruppo di Lavoro di Funzionari appartenenti a diversi Ordini Provinciali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, col supporto della Prof.ssa Guercio di ANAI ed è un documento work in progress, al fine di migliorarlo ed adeguarlo alle nuove indicazioni di AGID.**

Il documento Manuale di gestione dovrà, quindi, essere periodicamente aggiornato sulla base delle evoluzioni organizzative, normative, tecnologiche e degli strumenti informatici utilizzati.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’attività dell’amministrazione.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori del sistema di gestione documentale e di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione.

Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica e organizzativa dell’Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

Il registro di protocollo è atto di fede privilegiata<sup>1</sup> perché prodotto durante l'espletamento dell'attività di un pubblico ufficiale e questo lo qualifica come atto pubblico che non necessita, tra i requisiti essenziali per la sua efficacia, di una sottoscrizione (firma).

I fattori che garantiscono il valore probatorio del registro di protocollo informatico sono:

L'appartenenza del fatto attestato alla sfera di attività direttamente compiuta dal pubblico ufficiale

Il dirigente o funzionario che presiede alla sua compilazione attestandone il contenuto

Il requisito di immodificabilità imposto nelle operazioni di registrazione e il tracciamento delle azioni di annullamento o correzione

I requisiti di sicurezza del sistema.

## **Peculiarità dell'Ordine professionale**

**L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso**, di seguito "Ente", è un ente pubblico non economico sussidiario dello Stato dotato di una struttura organizzativa semplice e poco ramificata.

Inoltre, la limitata numerosità del personale e la relativa concentrazione delle funzioni/attività, riduce notevolmente le esigenze gestionali.

Gli iter amministrativi avvengono quasi sempre all'interno dello stesso ufficio e i documenti vengono presi in carico spesso dagli stessi addetti che effettuano le registrazioni di protocollo.

Ciò premesso l'Ente intende adempiere agli obblighi normativi applicando le prescrizioni, in un'ottica di semplificazione dei processi, degli strumenti e riduzione dei costi.

L'organizzazione degli uffici in considerazione della tipologia e della funzione svolta presentano esigenze di semplificazione della gestione documentale, che pertanto viene svolta in maniera coordinata e unitaria da un'unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).

Coordina gli uffici un Dirigente, composti da un funzionario in posizione organizzativa e due funzionari amministrativi che svolgono le varie attività dell'ufficio in maniera sinergica e coordinata, quindi l'organizzazione degli uffici in considerazione della tipologia e della funzione svolta presenta esigenze di semplificazione della gestione documentale, che pertanto viene svolta in maniera coordinata ed unitaria da un'unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.

## **1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione**

### **1.2.1 Ambito di applicazione**

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti, che comprende le attività di:

Formazione

Gestione

Registrazione

---

<sup>1</sup>Il Consiglio di Stato (sent. 1993, I, 838) ha riconosciuto il protocollo come atto pubblico di "fede privilegiata". Nella gerarchia dei mezzi probatori documentali, al documento regolarmente protocollato è assegnato un rango superiore rispetto agli altri mezzi di prova, in quanto si presenta come atto pubblico gerarchicamente più elevato.

Classificazione  
Fascicolazione  
Archiviazione  
Conservazione

dei documenti.

Come prescritto **dall'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico**, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Esso disciplina:

il piano di sicurezza dei documenti  
le modalità di formazione e scambio dei documenti  
l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale  
la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli)  
l'uso del titolario di classificazione e del piano di conservazione  
le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità  
la gestione dei procedimenti amministrativi.

Il presente Manuale di gestione è adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

L'adozione del Manuale di gestione si pone l'obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia analogici che digitali, una serie di procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti ed alle informazioni e l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

## **Struttura del manuale**

L'attuale manuale di gestione è organizzato in 9 capitoli ed include n. 14 allegati.

### **1.3 Definizioni e norme di riferimento**

Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;

DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;

Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;

DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;

D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

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

Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;

D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;

D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;

Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;

Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;

Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;

Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;

DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Linee guida AgID richiamate

Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;

Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.

Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici.

Linee guida del Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Ai fini del presente manuale si intende per:

"**Ente**", l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Treviso

"**Testo Unico**", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

"**Regole tecniche**", il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico"

"**Codice**" o "**CAD**", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni (aggiornato a dicembre 2017).

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

**AOO** - Area Organizzativa Omogenea

**MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi (il presente documento)

**RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare

**RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

**SGD** – Servizio gestione documentale

**UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

Per altre definizioni si faccia riferimento all'[Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi](#)

## **1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Ente è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica). ([si veda Allegato 2 - Individuazione Area organizzativa omogenea \(AOO unica\)](#)).

Sigla dell'AOO = Ufficio Protocollo

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'organigramma dell'Ente

(si veda [Allegato 3 - Organigramma](#)).

## 1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, Il Consiglio direttivo ha istituito l'ufficio denominato "Servizio archivistico dell'Ordine dei Medici chirurghi e degli odontoiatri di Treviso", con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Al Servizio archivistico è demandata la gestione dell'archivio (corrente, di deposito e storico), che comprende:

**la gestione e il coordinamento del sistema di protocollo informatico** - registrazione, classificazione, assegnazione dei documenti, costituzione e repertoriatura dei fascicoli, autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, gestione del registro di emergenza, annullamento di registrazioni

**la gestione e il coordinamento degli archivi:**

**corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;

**di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;

**storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Con la medesima deliberazione si individua il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico che, a norma dell'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000, è definito come 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**".

In mancanza di una figura dirigenziale, si individua il dipendente che, in possesso di idonei requisiti di cui sopra, sia nelle condizioni di poter assolvere all'incarico.

La gestione dell'Ufficio è affidata pertanto al Funzionario.

**(Si veda [Allegato 4 - Istituzione del Servizio archivistico dell'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri e individuazione del responsabile](#)).**

In assenza del responsabile le decisioni vengono assunte da un suo delegato o alternativamente dal Segretario dell'Ente ovvero dal Presidente e legale rappresentante.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DPCM 13 novembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico* sono compiti del Responsabile del Servizio:

preparare lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo curare la redazione e l'aggiornamento del Titolario, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;

proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;

predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e dalla circolare AgID del 18 aprile 2017 n. 2/201 che definisce le misure di sicurezza, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi (Amministratore di sistema) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

Sono inoltre compiti del Servizio:

abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica ecc.);

garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

aprire e chiudere il registro di emergenza;

definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico;

autorizzare, aprire, chiudere e assicurarsi della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza.

### **1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico**

È in facoltà del Responsabile avvalersi della delega di funzioni a dipendenti dell'Ente in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità.

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo

autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo

garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo

conservare le copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza in sistemi diversi da quello in cui opera il sistema di gestione del protocollo

aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

Quando non vi sia la nomina del delegato, tali funzioni sono assunte dal responsabile del servizio archivistico e protocollo informatico.

## **Il delegato per la conservazione**

Il servizio di conservazione digitale dei documenti è affidato a fornitore esterno.

Il delegato interno per la conservazione svolge i seguenti compiti:

Affianca il RUP nella verifica dei requisiti di legge nella scelta del fornitore di conservazione  
verifica il manuale della conservazione redatto dal fornitore da integrare con il manuale di conservazione dell'organizzazione  
interagisce con il fornitore per la definizione dei metadati da utilizzare per ogni tipologia documentale da portare in conservazione  
definisce contrattualmente i tempi di conservazione dei documenti  
effettua verifiche periodiche di mantenimento dei requisiti del fornitore (esempio controlli a campione sui documenti e richieste di pacchetti di distribuzione)

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

Quando non vi sia la nomina del delegato, tali funzioni sono assunte dal responsabile del servizio archivistico e protocollo informatico

## **Firma digitale (vedi anche cap. 3.4.1)**

L'Ente utilizza la firma digitale per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con la finalità, ai sensi del CAD, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Tutti i dipendenti dell'Ente, che ne avessero necessità per motivi di servizio, sono muniti di firma digitale.

Nella gestione delle firme digitali si tiene conto che il loro rinnovo (ogni 3 anni) deve avvenire prima della loro scadenza. Al fine di minimizzare la possibilità di superare tale limite temporale, le procedure di rinnovo vengono avviate almeno 30 gg prima della scadenza di ogni certificato di firma.

## **Firma elettronica (vedi anche cap. 3.4.1)**

In conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, le credenziali di accesso costituiscono la "firma elettronica" dell'utente che utilizza il sistema e qualsiasi azione e attività svolta nel sistema documentale e del protocollo, costituisce atto valido ai fini amministrativi. Si sottolinea l'importanza della segretezza delle credenziali e del cambio password periodico, in base alle politiche di sicurezza dell'Ente (si raccomanda il cambio password ogni 3 mesi).

## **Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.4.1)**

Il responsabile del protocollo è dotato di firma automatica per l'espletamento delle procedure di firma massiva connesse al sistema di riversamento in conservazione del registro giornaliero di protocollo, per procedura di attestazione di conformità o per procedure di firma singola o multipla di documenti generati automaticamente.

## 1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento

L'Ente, avendo individuato un'unica AOO, dispone di un unico sistema di protocollo informatico e gestione documentale denominato IrideDoc (di seguito software di protocollo) prodotto da Tecsis Srl.

Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti. Con la messa a regime di tale sistema è cessata di fatto la necessità di mantenere altri protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico, che sono stati eliminati.

Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti di gestione se presenti:

Titolario di classificazione ([Allegato 5 - Titolario di classificazione](#))

Oggettario ([Allegato 6 – Oggettario documento in continua evoluzione ed ampliamento](#))

Organigramma ([Allegato 3 - Organigramma](#))

Repertorio dei fascicoli (da produrre a fine anno)

Piano di fascicolazione ([Allegato 7 - Piano di fascicolazione](#))

Piano di conservazione e scarto (in fase di definizione)

Elenco dei formati di file e riversamento ([Allegato 11 - Formati di file e riversamento dell'Ente](#))

## 1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale

L'Ente ha adottato e programmerà nel futuro politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al Manuale di gestione qui proposto, coerenti con il Codice dei beni culturali e con il Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendo l'integrità e affidabilità, e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.

L'Ente si avvale di un conservatore esterno scelto dall'elenco dei conservatori attivi qualificati presso AgID, secondo i criteri e le modalità descritte nella Linee guida AgID maggio 2021. Il Software di gestione del protocollo e dei documenti consente il riversamento con modalità semplificate.

## 2. PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo, ai sensi **delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 e ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

### 2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità, sono descritte nel cap.3.

## 2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;  
Assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;  
Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Ente e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;  
Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;  
Permette, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;  
Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### 2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte per il protocollo e gestione documentale.

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza, la cui competenza è posta a carico di figure che sono appositamente individuate come previsto dalla normativa vigente.

### Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

La sede è organizzata in due diverse aree:

Area di accesso al pubblico

Area di lavoro riservata

Il controllo degli accessi fisici alle risorse dell'area di lavoro riservata, è regolato secondo i seguenti principi:

l'accesso è controllato e consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;  
i meccanismi di controllo dell'accesso sono più selettivi all'aumentare della sensibilità dei dati custoditi e quindi del livello di protezione del locale necessario;  
gli utenti dei servizi dell'Ente, i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti, possono accedere esclusivamente alle aree pubbliche. Gli accessi alle aree protette possono avvenire solo a seguito di procedura di identificazione. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da personale dell'Ente autorizzato a quel livello di protezione;  
gli addetti dell'impresa di pulizie, identificati attraverso apposito report della ditta, hanno accesso alle aree protette fuori dall'orario di ufficio;  
ogni persona che accede alle risorse della sede in locali protetti è identificata in modo certo.

Le misure di sicurezza fisica hanno un'architettura multilivello così articolata:

a livello di edificio, attengono alla sicurezza perimetrale e sono atte a controllare l'accesso alla sede in cui sono ospitate risorse umane e strumentali;

a livello di locale, sono finalizzate a controllare l'accesso ai locali interni alla sede.

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede dell'Ente/AOO è regolato secondo i principi stabiliti dell'Ente.

Si garantisce la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

porte blindate agli ingressi principali

armadi ignifughi

impianti elettrici verificati

luci di emergenza

sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature

continuità elettrica del server garantita da apposito UPS

continuità elettrica per i soli computer client degli uffici operativi

controllo periodico di efficienza degli UPS

estintori

controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica dell'efficacia degli estintori

sistema di allarme anti-intrusione con videosorveglianza

Essendo la Sede Operativa lontana da insediamenti industriali e posta all'interno di un edificio adibito ad uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico, sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

## **Componente logica della sicurezza**

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, è stata realizzata attraverso:

identificazione e autenticazione utente

profilazione degli accessi (ACL - Access Control List)

sistemi antivirus

firma digitale (dove necessario)

monitoraggio sessioni di lavoro

disponibilità del software e dell'hardware

ridondanza dei sistemi di salvataggio

replica del salvataggio in Cloud (in area geografica diversa da quella dell'Ente ma comunque in Paese della UE)

Le realizzazioni sono in parte in carico al software specifico e in parte all'infrastruttura in cui il software è stato installato e viene utilizzato, come meglio chiarito in seguito.

## Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

In fase di aggiornamento.

### Criteria di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni dell'Ente, l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software di protocollo, operano nel rispetto del "Codice di comportamento del personale dipendente dell'OMCeO (...)" e delle linee guida ad esso allegate, cui si richiama integralmente ([allegato n. 9: "Linee Guida sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche dell'OMCeO di Treviso art. 54 Comma 1-Bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, N. 165"](#) – *in fase di aggiornamento*).

## 2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

L'Ente predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

In riferimento al cap.3, le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza	Attivo?
Posta elettronica Certificata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identità sicura e accertata del titolare della casella /mittente</li> <li>• Transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP Mime che garantisce la piena riservatezza</li> <li>• Sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute</li> </ul> Tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi	Alto	si
Canali Web - Istanze online	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente</li> </ul> Utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza	Alto	no
Interoperabilità	Meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili	Alto	no
Posta elettronica ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato.</li> </ul> Transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione	Basso	si
Fax server	Meccanismo di trasmissione che utilizza la tecnologia della posta elettronica ordinaria	Basso	si

## 2.4 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o PIN nel caso di un dispositivo rimovibile in uso esclusivo all'utente) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

## 2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

Le politiche di sicurezza sono quelle richiamate nell'[allegato n. 9: "Linee Guida sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche dell'OMCeO Treviso art. 54 Comma 1-Bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, N. 165" – in fase di aggiornamento](#) e stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Le politiche illustrate sono corredate dalle procedure sanzionatorie che l'Ente intende adottare in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di sicurezza da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il servizio di protocollo, gestione documentale ed archivistica.

Come previsto dal provvedimento 393, 2 luglio 2015 del Garante della protezione dei dati personali, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante le violazioni dei dati personali (data breach) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. p del Codice in materia di

protezione dei dati personali 196 del 2003) di cui sono titolari, secondo la compilazione del modulo predisposto dal Garante ([Allegato 10: segnalazione data breach](#))

È compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'Agenzia per l'Italia digitale o a seguito dei risultati delle attività di audit.

## 2.6 Servizio archivistico (doc. analogici)

La sede dell'archivio dell'Ente è individuata in Treviso in via Cittadella della Salute n. 4, nei locali al piano terra e piano primo in appositi armadi ivi ubicati, alcuni dei quali chiusi a chiave.

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti.

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., dal suo regolamento attuativo e dal regolamento dell'Ordine relativo all'accesso degli atti amministrativi pubblicato sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.ordinemedicitv.org/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general.html> .

La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio di Segreteria. Ricevuta la richiesta di accesso agli atti, l'Ente provvede ad avviare il procedimento conformemente alla normativa sopra citata. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (sala di Consiglio al piano terra) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il Responsabile della gestione documentale rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del procedimento competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

L'accesso al materiale dell'archivio è consentito solo agli addetti della Segreteria, delegati dal Responsabile della gestione documentale. Gli Uffici di Segreteria, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati presso la sede dell'Ordine.

Il Responsabile della gestione documentale verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il loro vincolo.

È presente presso la sede, ubicata in una stanza interna al piano terra, anche una cassaforte dotata di combinazione e chiave contenente vario materiale contabile, una piccola somma di cassa in contanti ed alcuni valori preziosi. Solo il funzionario addetto alla gestione della cassa e della contabilità è autorizzato ad aprirla.

I soggetti esterni che accedono ai locali dell'Ente per le varie manutenzioni hanno accesso senza particolari formalità, previo riconoscimento e sotto la sorveglianza del personale di segreteria.

Il personale della ditta delle pulizie accede ai locali sotto la stretta responsabilità del legale rappresentante della ditta che ha ottenuto il contratto per il servizio a seguito di affidamento pubblico. Egli è direttamente responsabile del proprio personale e ne regola l'accesso in sicurezza ai locali.

Il codice di comportamento del personale dipendente dell'Ordine si applica anche a tutti i soggetti esterni all'Ente che svolgono le proprie attività presso l'Ente, che pertanto dovranno garantire in ogni momento anche la sicurezza degli archivi dell'ente ed avere un comportamento consono i doveri minimi di lealtà, correttezza e riservatezza.

## **3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **3.1 I documenti dell'Ente**

I documenti dell'Ente (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dal CAD in vigore, dagli organi e uffici dell'Ente medesimo nello svolgimento dell'attività istituzionale.

In ottemperanza a quanto indicato dal vigente Codice dell'amministrazione digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, l'Ente predilige la formazione, gestione, e trasmissione dei documenti in formato nativo digitale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e favorire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'Ente rende disponibili per via telematica moduli e formulari.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

Documento analogico

Documento informatico

### **3.2 Formazione dei documenti**

I documenti, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Dev'essere curata, per quanto possibile, la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti.

#### **Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti**

I documenti in uscita devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

Individuazione dell'autore del documento

Logo dell'Ente e dicitura "Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Treviso" nelle forme stabilite dall'Ente

Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città

Numero di telefono e fax

Indirizzo istituzionale di posta elettronica

Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata

Individuazione e descrizione del documento:

Data ricavata dalla firma digitale

Numero e descrizione degli allegati

Numero e data del documento cui si risponde, se necessario  
Oggetto del documento

Individuazione del destinatario del documento:

Cognome e nome (per le persone) Denominazione (per gli enti e le imprese)

A seconda dei casi:

Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città

Indirizzo informatico (Pec...)

Individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo<sup>2</sup> (RPA):

Cognome, nome e qualifica del Responsabile del Procedimento Amministrativo

Firma digitale

Individuazione del Responsabile dell'istruttoria:

Cognome e nome del responsabile

Eventuali dati di contatto

### **Formazione dei documenti - aspetti operativi generali**

I documenti e i fascicoli dell'Ente sono prodotti con adeguati sistemi informatici e solo in casi eccezionali in modalità analogica.

Ogni documento:

tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto

è riferito ad un solo protocollo

è riconducibile almeno ad un fascicolo o ad un'aggregazione documentaria

### **3.3 Formazione del documento analogico**

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva corredato degli aspetti diplomatistici sopra descritti.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico corredato da firma digitale ed eventuale attestazione di conformità ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005 e del capitolo 2.2 delle Linee Guida AGID 2021.

### **3.4 Formazione del documento informatico**

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

---

<sup>2</sup> In conformità alla legge 241/90

Gli atti formati dall'Ente con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dallo stesso, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle linee guida AGID;

acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico viene identificato in modo univoco e persistente mediante registrazione di protocollo univocamente associata al documento con contestuale generazione dell'impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti che prevede la generazione dell'impronta crittografata come descritto nel paragrafo precedente.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;

memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza.

Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante l'inserimento nel sistema di gestione documentale. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

numero di protocollo

data di protocollo

oggetto

mittente – destinatari

data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili

impronta del documento informatico

Numero degli allegati

Classe documentale

## 3.5 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Per l'apposizione della firma digitale, l'Ente si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori qualificati tenuto dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN).

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale eseguita al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione, sono convertiti nei formati standard previsti dalla norma indicati nell'[Allegato 11 - Formati di file e riversamento dell'Ente](#).

La firma digitale viene utilizzata dall'Ente come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne e viene apposta prima della protocollazione del documento.

La verifica della firma digitale dei documenti prodotti o ricevuti avviene:

attraverso verifica manuale dell'operatore o specifiche funzioni integrate nel software di protocollo/gestione documentale nel rispetto della normativa vigente.

### 3.5.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM)

Qualora fosse richiesta la firma dei documenti da conferire in conservazione o per la firma di documenti generati automaticamente, questa viene apposta in forma automatica dal software di gestione documentale a mezzo **Firma elettronica remota automatica massiva**.

Si tratta di una particolare tipologia di firma, che rientra nella qualifica di "firma forte"<sup>3</sup>, utilizzata in tutti i casi nei quali vi sia il trattamento automatico di grandi quantità di documenti, da ottenere quindi automaticamente e senza presidio.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema, il software di protocollo adotta il seguente schema:

Il RSP può delegare altro utente del protocollo per firmare a suo nome il registro giornaliero di protocollo solo l'utente abilitato può inserire le credenziali di firma all'interno della sua area amministrativa. le credenziali di cui al precedente punto sono criptate al momento dell'inserimento.

IrideDoc consente la firma remota automatica anche su un singolo documento.

## 3.6 La validazione temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento o validazione temporale, l'Ente adotta almeno una delle seguenti modalità di marcatura:

registrazione di protocollo  
posta elettronica certificata (PEC)

---

<sup>3</sup> Fonte documenti Namirial

eventuale sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti

### 3.7 Tipologie di formato del documento informatico

L'Ente, in considerazione di quanto previsto dalle linee guida Agid del maggio 2021 in materia di conservazione (e successive modificazioni ed integrazioni), al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, tende verso l'applicazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanata da AGID (allegato 2 – Formati di file e riversamento).

L'Ente gestisce esclusivamente formati di file indicati nell'[allegato 11- Formati di file e riversamento dell'Ente](#).

I file compressi devono contenere esclusivamente file con formato incluso nell'allegato di cui sopra. La scelta dei formati è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso. Eventuali integrazioni all'elenco presente nell'allegato sono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

Nel caso pervengano documenti su formati diversi da quelli elencati:

L'Ente avrà cura di avvisare il soggetto produttore in modo da permettere un nuovo invio con formato tra quelli previsti

oppure

Qualora il soggetto produttore non ne sia in grado entro il termine richiesto, l'Ente provvede ad effettuare una copia del documento informatico come previsto dal paragrafo 2.3 delle Linee Guida AGID 2021 secondo il seguente schema:

Convertire il documento in uno dei formati adottati ed indicati nell'allegato 11, verificando che vengano mantenuti inalterati i contenuti;

Apporre la firma digitale dell'operatore che intende attestare la conformità della copia all'originale

### 3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali

Nel caso pervengano documenti contenenti collegamenti ipertestuali (link) a pagine web o file in qualsiasi formato, il servizio gestione documentale avrà cura di avvisare il soggetto produttore affinché provveda ad un nuovo invio, inserendo in allegato (in formato consentito) i file e/o la stampa in formato PDF delle pagine web di destinazione dei collegamenti ipertestuali.

### 3.9 Documenti contenenti video o audio o social

Nel caso pervengano documenti contenenti video, audio o riferimenti a link a social media, il servizio gestione documentale avrà cura di estrapolare l'impronta Hash degli stessi indicando - in una dichiarazione sostitutiva allegata al protocollo - che la sequenza di bit, detta digest (o stringa) è strettamente correlata ai dati in ingresso.

## 4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di lavorazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

ricevuto  
inviato

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 *“le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche”* e successive Linee Guida Agid 2021.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità.

Pertanto, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica nei casi previsti dalla legge.

## 4.1 Documenti in entrata

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Ente con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

### 4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

a mezzo posta convenzionale, corriere o telegramma  
a mezzo posta raccomandata  
brevi manu

### 4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere recapitati/trasmessi tramite:

posta elettronica convenzionale o certificata (la casella mail istituzionale dell'Ente [ordine@ordinemedicitv.org](mailto:ordine@ordinemedicitv.org) , casella PEC dell'Ente [segreteria.tv@pec.omceo.it](mailto:segreteria.tv@pec.omceo.it) ) , pubblicate sul sito istituzionale <https://www.ordinemedicitv.org/> )

su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente al SGD o inviato per posta convenzionale o corriere

## 4.2 Documenti in uscita

La trasmissione dei documenti in uscita avviene in via prioritaria mediante l'uso dei canali informatici a meno che il destinatario non richieda motivandola una modalità diversa.

### Inviati su supporto analogico

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

Servizi postali  
Brevi manu  
Notifica atti

## **Inviati su supporto informatico**

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

Posta elettronica certificata (PEC)  
Flussi informatici  
Caselle di Posta elettronica

Solo la trasmissione dalla casella di PEC istituzionale ad una casella PEC del destinatario costituisce, infatti, evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art. 47 CAD).

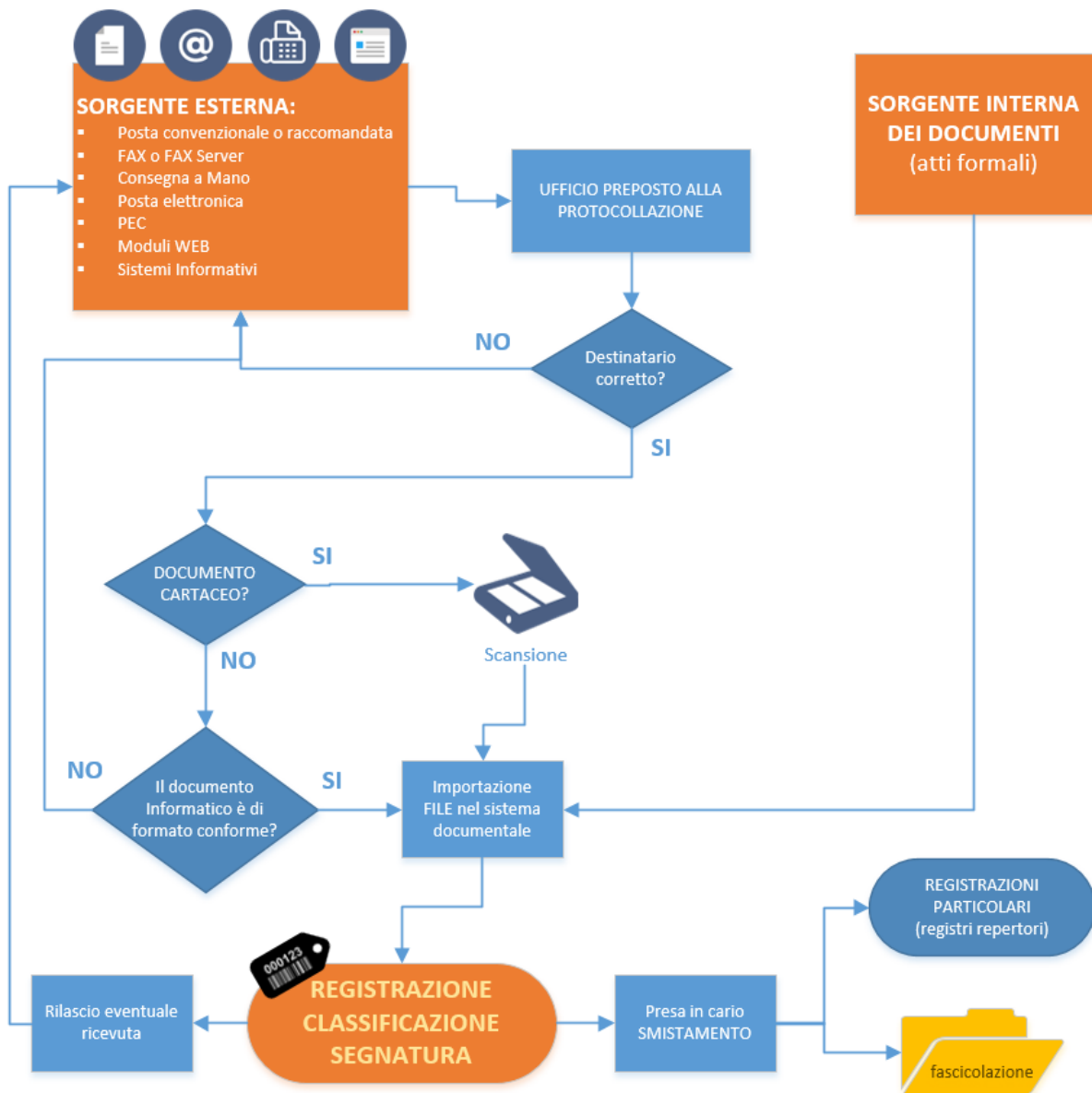
## **4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti e spediti attraverso i diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti:

ricevuti dall'Ente  
spediti dall'Ente

## 4.4 Flusso in entrata (descrizione)



## 4.5 Flusso in uscita (descrizione)



## 5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

L'Ente utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale indicato al cap. 1.6.

## 5.1 Registrazione dei documenti

Tutti i documenti dell'Ente, con particolare riferimento a quei documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali previste dalla normativa vigente.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

Anche i documenti soggetti a repertoriazione, forma particolare di registrazione, vengono registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente.

La registrazione di protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

I documenti sono poi raccolti in fascicoli informatici o ibridi o in aggregazioni documentali per tipologie di documenti (serie).

### 5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza e a separare i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ([\*\*Allegato 12 - Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo\*\*](#))

Nell'ambito dell'Ente, il registro di protocollo è unico e la sua numerazione progressiva è costituita da 7 cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento principale ed eventuali allegati e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

Contestualmente alla registrazione i documenti analogici vengono sempre acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione.

Nel caso di ricezione dello stesso documento da parte di più destinatari interni all'Ente occorre evitare una molteplice registrazione dello stesso documento.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Tutti i documenti analogici in entrata o in uscita registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo.

Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, monete, ecc.) che devono essere elencati e descritti in un documento che verrà acquisito come documento principale.

### **5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente**

Se il documento analogico è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene gestito come segue:

Redatto in un unico esemplare

Sottoscritto con firma autografa

Acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo

Firmato digitalmente dall'operatore di protocollo, il quale provvederà anche ad apporre l'attestazione di conformità

Associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo.

L'operatore provvede poi all'invio del file all'indirizzo telematico del destinatario.

Viene quindi conservato presso l'Ente e inserito nel fascicolo.

### **Documento digitale inviato elettronicamente**

Se il documento digitale è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene gestito come segue:

redatto tramite un software adeguato (es. elaborazione testi)

sottoscritto con firma digitale

acquisito nel sistema di protocollo

associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo

L'operatore provvede poi all'invio del file all'indirizzo telematico del destinatario.

## **5.2 Registri di protocollo periodici**

Il registro di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

### **Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo**

Il registro di protocollo giornaliero riporta tutti i protocolli generati nell'arco della singola giornata.

Il “registro di protocollo”<sup>4</sup> ricomprendere i metadati minimi indicati nell’allegato 5 delle Linee Guida AGID 2021 ma anche gli ulteriori metadati indicati nella circolare AGID art. 53, comma 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare AGID n. 60 del 2013.

Anno

Numero della prima registrazione effettuata sul registro

Numero dell’ultima registrazione effettuata sul registro

Data della prima registrazione effettuata sul registro

Data dell’ultima registrazione effettuata sul registro

In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

il numero di protocollo del documento

la data di registrazione di protocollo

il mittente o i destinatari

l’oggetto del documento

l’impronta del documento principale

indicazione del registro di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo contiene quindi, in modo ordinato e progressivo, l’elenco delle informazioni inserite con l’operazione di registrazione di protocollo nell’arco di uno stesso giorno ed è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell’art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo viene firmato digitalmente dal responsabile del protocollo e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l’immodificabilità del contenuto.

Oltre al registro giornaliero di protocollo è previsto l’invio in conservazione del registro dei protocolli sia mensile (entro 7 giorni lavorativi dalla fine del mese precedente) che annuale (entro il 31 gennaio dell’anno successivo) dei protocolli.

Questo al fine di riportare nei registri le eventuali variazioni intercorse.

## 5.3 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo avviene contemporaneamente all’operazione di registrazione mediante l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

---

<sup>4</sup> Conformemente anche a quanto indicato nel documento AGID “PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO”

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documenti\\_indirizzo/istruzioni\\_per\\_la\\_produzione\\_e\\_conservazione\\_registro\\_giornaliero\\_di\\_protocollo.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/istruzioni_per_la_produzione_e_conservazione_registro_giornaliero_di_protocollo.pdf)

Le informazioni necessarie sono indicate all'interno dell'allegato 6 "Comunicazioni tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle linee guida AgID del Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf (preferibilmente pdf/a).

Qualora il documento venga prodotto su formato analogico, al termine della registrazione, la segnatura viene apposta direttamente sul supporto cartaceo tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo.

Qualora il documento venga prodotto in formato nativo digitale il numero di protocollo è indicato:

nel nome del file

nell'oggetto della mail nel caso di trasmissione con posta elettronica.

nel file di segnatura in formato xml nel caso di trasmissione con posta elettronica

## 5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

### 5.4.1 Protocollazione di documenti riservati

I documenti di carattere riservato sono trattati esclusivamente dal personale autorizzato.

I documenti vengono caricati nel sistema di gestione documentale e vengono poi protocollati e classificati in modo da garantirne la condizione di riservatezza.

Tale accesso può essere esteso anche a cariche istituzionali dell'Ente (es. presidente, consiglieri, ecc.) purché ne abbiano facoltà.

### 5.4.2 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come "riservati"

Il RSP monitora periodicamente l'adeguatezza del sistema organizzativo e del software utilizzato per la registrazione di protocollo e gestione documentale. Particolare riguardo viene concesso agli aspetti della sicurezza e riservatezza.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato saranno codificate all'interno del sistema di protocollo informatico a cura del responsabile del Servizio archivistico dell'Ordine, di concerto con il responsabile amministrativo dell'Ordine. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, saranno le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Il sistema può associare il livello di riservatezza in relazione alla classe documentale assegnata al protocollo/documento.

Il Responsabile del servizio archivistico o un suo delegato che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo può stabilire anche il livello di riservatezza applicando, tramite le apposite funzioni, le autorizzazioni a livello di ruolo oppure di singolo utente.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi sia stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per approfondimenti su altri aspetti di riservatezza e privacy vedere capitolo 2.

### **5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni di cui all'allegato ([Allegato 12 - Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo](#)).

### **5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo**

Le uniche informazioni modificabili della registrazione di protocollo sono la classe documentale e l'assegnazione.

Tali modifiche vengono storicizzate e rese visibili e comparabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

### **5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza del Responsabile del servizio archivistico o del suo delegato.

L'annullamento della registrazione di protocollo prevede la memorizzazione dei seguenti dati:

data di annullamento  
operatore  
motivo dell'annullamento

Tali modifiche vengono storicizzate e rese visibili e comparabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

## **5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo**

### **5.5.1 Lettere anonime**

La lettera anonima, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Segretario/Responsabile amministrativo o di persona dallo stesso delegata, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione.

### **5.5.2 Documenti privi di firma**

I documenti con mittente, privi di firma, vanno protocollati. La funzione notarile del protocollo (cioè, della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

### 5.5.3 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Ordine dei Medici ...) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m".

In quest'ultimi casi, la corrispondenza non è aperta ed è consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

### 5.5.4 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati oppure integrati come documenti secondari nella registrazione di protocollo originaria e sono inseriti nel fascicolo relativo.

### 5.5.5 Documenti pervenuti per errore all'Ente

I documenti pervenuti per errore all'Ente non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al mittente con la dicitura «Erroneamente pervenuto all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso il (giorno.mese.anno)».

### 5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'Ente. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, si individua la classe principale e si inserisce nei relativi fascicoli da cui ne ereditano la classe.

Ogni documento in uscita deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento) e deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento.

### 5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari del documento siano molteplici nella registrazione di protocollo, questi vanno tutti riportati nel campo "destinatario".

Solo in casi eccezionali e qualora i destinatari siano in numero superiore a 10, si utilizza uno dei destinatari particolari, esempio: "TUTTI GLI ISCRITTI".

Al fine di permettere una corretta protocollazione, nei casi di invio massivo di un documento ed utilizzo dei “destinatari particolari”, l’Ufficio di protocollo associa come documento secondario del protocollo un file contenente l’elenco dei destinatari individuati con nome, cognome o Ragione Sociale, codice fiscale e il recapito.

Nel caso di invio di comunicazioni massive quando il documento è identico questo sarà il documento principale del protocollo, nel caso in cui il documento è personalizzato il documento principale sarà il modello definito per la generazione dei singoli file personalizzati.

## **5.5.8 Flussi documentali informatici**

### **5.5.8.1 Flusso FNOMCeO-ENPAM**

L’Ente è tenuto periodicamente all’invio delle posizioni degli iscritti alla FNOMCeO e all’ENPAM. Tale invio avviene con una procedura semiautomatica:

generazione a partire dal gestionale Albi di 2 file in formato xml

verifica della correttezza formale dei file

protocollazione del file “Anagrafica” indicando come destinatari FNOMCeO ed ENPAM

protocollazione del file “Datifnom” indicando come destinatario FNOMCeO

I due file vengono inviati tramite il software fornito da FNOMCeO e ENPAM.

### **5.5.8.2 Flusso OIL (ordinativo informatico)**

Anche in questo caso viene generato un flusso xml dall’applicativo Ges Tes Banca Popolare di Sondrio che poi viene firmato digitalmente da Presidente e Tesoriere, quindi protocollato e infine inviato telematicamente alla banca che funge da Cassiere/Tesoriere.

### **5.5.8.3 Fatture elettroniche**

Le fatture elettroniche e le notifiche vengono protocollate con una procedura automatica che giornalmente, per mezzo di un job eseguito dal server in orario serale, le riversa nel software del protocollo inserendo i seguenti metadati:

Numero e data protocollo

Data riferimento del documento: viene impostata la data di emissione della fattura

Oggetto: viene composto secondo uno standard predefinito - Fatt. [Num Fattura] del [Data emissione] emessa da [Ragione sociale fornitore e partita IVA]

Classe documentale: 07.04 per le fatture e 07.05 per le notifiche

Direzione: entrata

Mittente: viene caricato il soggetto corrispondente sulla base del codice fiscale inserito nell’anagrafica o, se non presente, viene anche anagrafato il soggetto

Mezzo di trasmissione: quello configurato nel software di protocollo per questa tipologia di documenti

Documento primario: fattura elettronica

Documento secondario: metadati allegati alla fattura

#### **5.5.8.4 Istanze telematiche**

Le istanze telematiche (domanda di prima iscrizione e domanda di cancellazione) vengono protocollate dall'operatore per mezzo di un connettore presente nel software di protocollo che recupera i dati direttamente dall'istanza effettuata in cloud.

L'operatore dovrà quindi solo dare l'input di protocollazione ed il software provvederà a protocollare la singola istanza impostando automaticamente i seguenti dati:

Numero e data protocollo

Data riferimento del documento: viene impostata la data di invio dell'istanza

Oggetto: viene composto secondo uno standard predefinito - Domanda prima iscrizione all'Albo.....del dott. XY, c.f. ....; Domanda di cancellazione dall'Albo....del dott. XY, c.f. ....

Classe documentale: 03.19 per le istanze di prima iscrizione e cancellazione Albo medici e 03.20 per le istanze di prima iscrizione e cancellazione Albo odontoiatri

Direzione: entrata

Mittente: viene caricato il soggetto corrispondente sulla base del codice fiscale inserito nell'anagrafica o, se non presente, viene anche anagrafato il soggetto

Mezzo di trasmissione: quello configurato nel software di protocollo per questa tipologia di documenti

Documento primario: istanza telematica

Documento secondario: eventuali allegati all'istanza (a titolo esemplificativo documento d'identità, ricevute di pagamento, ecc)

### **5.6 Regole di smistamento e di assegnazione**

L'operazione di smistamento consiste, da parte dell'operatore di protocollo, nell'assegnazione al personale addetto all'attività preposta.

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

quotidianamente gli operatori e/o i responsabili verificano i documenti a loro assegnati; ogni soggetto provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato e alla sua eventuale riassegnazione ad altro collega.

#### **5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli**

Quando un nuovo documento viene formato o ricevuto dall'amministrazione, il responsabile del procedimento o suo delegato abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

Se il documento si riferisce a un fascicolo aperto, l'addetto:

seleziona il relativo fascicolo

collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo cartaceo)

Se il documento non è riferito ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:

esegue l'operazione di apertura del fascicolo sulla base del piano di fascicolazione (Allegato n. 7) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo appena creato

## 6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni documento in entrata o in uscita deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza ([Allegato 13: Modello del Registro di emergenza](#)).

Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le **8 ore** o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc.).

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal RSP o suo delegato come descritto al cap. 1.5.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

nel caso di disponibilità dei PC un modulo in formato Excel disponibile tra la modulistica amministrativa dell'Ente; il modulo potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella

nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo cartaceo di cui al fac simile allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente

Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali note ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RSP deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. In caso di vicinanza alla data di fine anno solare, si tenga presente che ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito; ad esempio:

**RE01-2023-000005.**

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura e dovrà protocollare il registro di emergenza attivato.

I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo e si configurano come un repertorio dello stesso.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico riceveranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero

e data attribuiti dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

## 7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

### 7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti Pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, comma 2 del Decreto legislativo 42/2004.

Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale dall'Ente, sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio dell'Ente.

L'archivio non può essere smembrato e dev'essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per la regione di appartenenza ai sensi degli artt. 20 e 21 del Decreto legislativo 42/2004.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, o storica, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e s.m.i.).

Ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 42/2004 **Codice dei beni culturali e del paesaggio (ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137)**, dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409 **Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato** e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000 **Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa**, L'Ente, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

garantire la sicurezza e la conservazione del proprio archivio e procedere al suo ordinamento costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi

istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e redigere l'inventario degli stessi.

L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce tre fasi:

**archivio corrente**<sup>5</sup> : riguarda i documenti necessari alle attività correnti;

**archivio di deposito**<sup>6</sup>: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;

**archivio storico**<sup>7</sup>: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente

---

<sup>5</sup> In ambito informatico si può assumere che appartengano a questa fase i documenti o fascicoli non chiusi

<sup>6</sup> In ambito informatico si può assumere che appartengano a questa fase i documenti o fascicoli chiusi (indipendentemente dal fatto che siano stati inviati o meno in conservazione digitale)

<sup>7</sup> In ambito informatico si può assumere che appartengano a questa fase tutti i documenti o i fascicoli che, con anzianità superiori ai 40 anni, siano presenti nel sistema di gestione del protocollo informatico a valle di tutte le fasi di sfoltimento avvenute nel tempo.

Il trattamento del sistema documentale dell'Ente implica la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che consentano un'efficace organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

Il presente capitolo descrive il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Ente nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Titolario e piano di conservazione, in quanto strumenti che consentono la corretta gestione e conservazione, sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione. Il titolare e il piano di conservazione sono adottati con atti formali dai vertici dell'amministrazione.

## 7.2 Titolare o piano di classificazione

### 7.2.1 Titolare

Il Titolare o Piano di classificazione è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.

L'Ente utilizza un titolare, adottato con deliberazione N. 46/2016 e successive (vedi [Allegato 5 -Titolario di classificazione](#)) organizzato a 2 livelli suddiviso in titoli e classi. Il titolo (o la voce di 1° livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del Consiglio Direttivo dell'Ente su proposta del RSP.

L'Ente di norma sottopone il Titolare all'approvazione della Soprintendenza di riferimento.

Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche, le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente. Il titolare non è retroattivo: non si applica cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

## 7.2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del Titolare. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo e classe al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

## 7.3 Formazione del fascicolo

### 7.3.1 Il fascicolo

Il fascicolo costituisce l'unità archivistica di base, che permette, nel tempo, la gestione ottimale della documentazione detenuta istituzionalmente da qualsiasi Amministrazione.

Il fascicolo rappresenta una delle unità archivistiche elementari (documento, fascicolo, registro) e può essere definito come *“un insieme organico di documenti raggruppati o dal soggetto produttore per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o negozio giuridico”*.

I documenti registrati e classificati nel sistema informatico (protocollati) sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali.

I fascicoli vengono creati secondo le indicazioni riportate nel piano di fascicolazione (All. 7) dove vengono riportate le tipologie di fascicoli (o l'eventuale gestione in repertori) e l'indicazione se il fascicolo ha durata annuale o per singola attività o procedimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo che comprende la registrazione dei relativi metadati.

Ogni fascicolo è caratterizzato dai seguenti metadati:

- indice di classificazione, (titolo, classe)
- identificativo progressivo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- data di chiusura
- nominativo del responsabile
- tipologia

### 7.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo

I fascicoli sono suddivisi in 4 categorie:

fascicoli inerenti persone fisiche

fascicoli inerenti persone giuridiche  
fascicoli inerenti procedimenti amministrativi  
fascicoli inerenti affari o attività

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene generato dall'operatore di protocollo.

L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

identificativo progressivo  
indice di classificazione  
oggetto del fascicolo  
data di apertura del fascicolo  
nominativo del responsabile del procedimento/fascicolo  
tipologia

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. I fascicoli classificati come annuali vengono chiusi alla fine dell'anno solare e possono essere riaperti con modalità automatica per l'anno successivo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Per quanto riguarda i fascicoli di persona questi verranno chiusi nel momento in cui il ruolo giuridico di quella persona viene meno (per es. quando un iscritto si cancella o quando un dipendente cessa l'attività lavorativa).

### 7.3.3 Repertorio dei fascicoli

Ogni Fascicolo ha un proprio "IDENTIFICATIVO", costituito da un codice che consente di identificare univocamente un'entità dal punto di vista amministrativo. Tale identificativo è strutturato conformemente a quanto indicato nella CIRCOLARE AGID N. 60 DEL 23 GENNAIO 2013 (Pag. 71)<sup>8</sup>

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio, quindi, rispecchia quella del titolare di classificazione e varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare, in base al proprio mandato istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività.

---

<sup>8</sup> La forma dell'Identificativo può essere stabilita dall'amministrazione che lo attribuisce. Un Identificativo deve essere compatibile con la formazione di un identificativo telematico come URI, cioè Uniform Resource Identifier (RFC 1738).

Regole aggiuntive:

- Un Identificativo è codificato mediante caratteri previsti dalla specifica US-ASCII a 8 bit ed è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) e dai caratteri '.', '-' e '\_'.
- Un Identificativo deve avere una lunghezza non superiore a 16 caratteri.

Gli elementi costitutivi del repertorio di fascicoli sono:

l'anno di riferimento  
l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.)  
identificativo (es. 2016-0000002)  
la data/anno di apertura  
la data/anno di chiusura  
l'oggetto del fascicolo  
le note sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso  
eventuali note  
tipologia

### **7.3.4 Il fascicolo personale dell'iscritto**

Il fascicolo dell'iscritto riguarda tutta la gestione della documentazione relativa alla vita del medico, dell'odontoiatra e della società tra professionisti.

All'interno del titolo "tenuta albi" si distinguono tre voci di classificazione fondamentali per la tenuta degli Albi:

Albo Medici chirurghi  
Albo Odontoiatri  
Albo Società tra professionisti

Le prime due voci danno origine ad un fascicolo di persona fisica mentre nella terza si generano fascicoli di persona giuridica.

Ognuno di questi fascicoli è suddiviso in due differenti sottofascicoli:

il sottofascicolo denominato DATI ISTITUZIONALI che comprende tutti i documenti relativi a titoli e requisiti necessari per l'effettiva iscrizione all'albo e per l'esercizio della professione  
il sottofascicolo denominato QUALIFICHE E ATTIVITA' che comprende tutti i documenti relativi all'attività professionale

Nel caso dei doppi iscritti deve essere aperto un fascicolo per ogni albo.

Nel caso in cui sia necessaria la gestione massiva di informazioni riferite a più iscritti (es. richiesta verifica autocertificazione del casellario giudiziario) viene generato un fascicolo unico annuale di attività da classificare nel titolo principale 3.0.

### **7.3.5 Dossier**

Comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse e che possono appartenere a fascicoli o repertori differenti, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel DOSSIER personale di un iscritto all'Ordine o del personale dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista e viene inserito nel fascicolo o nel repertorio di competenza.

Il dossier si configura così come aggregazione di documenti e si apre indipendentemente dalle classi del Titolare, perché riferito direttamente al soggetto sia esso ad una persona fisica o giuridica.

## 7.4 Repertori e fascicoli annuali

Il repertorio aggrega documentazione omogenea dal punto di vista formale, ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo: ad esempio verbali e deliberazioni di organi collegiali o monocratici, registrazioni contabili, ecc.

Si tratta di un peculiare tipo di aggregazione documentale che raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difforni per contenuto, disposti in sequenza cronologica. Ciascun documento, in base a tale ordine, è identificato con un numero progressivo cui viene riconosciuta una valenza probatoria.

Il fascicolo annuale può raccogliere documentazione eterogenea sotto il profilo formale ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia.

Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'Ente o i contratti, sono soggetti a registrazione di protocollo ed inseriti in un repertorio. I documenti possono essere altresì conservati in un fascicolo annuale, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo argomento.

## 7.5 Tipologie di registri

L'Ente gestisce altri registri esterni al protocollo, oltre a quello di protocollo informatico. Tali registri sono:

- albo medici
- albo odontoiatri
- albo società tra professionisti
- psicoterapeuti
- medicine complementari
- Registro cronologico mandati
- Registro cronologico reversali
- Inventario beni mobili ed immobili

L'Ente ha in corso un processo di valutazione dei registri e delle dinamiche di gestione al fine di uniformare e centralizzare la gestione all'interno del software di gestione documentale e del protocollo informatico.

## 7.6 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio unico corrente, di deposito e storico

Il sistema di protocollo informatico conserva nel suo archivio elettronico tutti i documenti originati e ricevuti ivi caricati dalla messa in esercizio dello stesso e pertanto funge da archivio corrente.

## 7.7 Piano di conservazione

Il piano di conservazione è uno strumento finalizzato a individuare le disposizioni di massima e definire i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti e i fascicoli, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della soprintendenza archivistica e bibliografica.

Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente, avvengono durante la fase di spostamento dall'archivio di deposito a quello storico, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto viene formulata secondo la procedura indicata dalla soprintendenza archivistica

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della soprintendenza. Poiché l'Ordine affida ad un gestore esterno la conservazione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, il piano di conservazione verrà condiviso e adeguato ai protocolli richiesti.

### **7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA (Responsabile del procedimento amministrativo), come indicato nell'apposito regolamento amministrativo, conferisce al RSP i fascicoli chiusi o comunque non più necessaria una trattazione corrente.

Questi fascicoli verranno trasmessi al conservatore in base al piano di conservazione predisposto.

### **7.7.2 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico**

I documenti che costituiscono l'archivio storico sono conservati presso depositi dell'Ente e affidati alla gestione del Servizio archivistico. Essi devono essere ordinati e inventariati.

Anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art. 10, comma 2, lettera b), del D.lgs 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, l'organizzazione tecnico-scientifica dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, etc.).

La consultazione dell'archivio storico è gestita direttamente dal Servizio archivistico.

## **8. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

### **8.1 Premessa**

L'Ente, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, ha disciplinato le attività e i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità in ordine agli stessi.

Attraverso apposito regolamento garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo i diritti entrambi costituzionalmente fondati.

Le specifiche procedure sono definite nei documenti di seguito indicati:

regolamento sull'attività e i procedimenti amministrativi approvato con Deliberazione;

regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione del 27 novembre 2024

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013) l'Ente ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Nelle forme previste dalla normativa pubblica (art. 10 del citato D. lgs. 33/2013) l'ente aggiorna il PIAO sezione II valore pubblico, performance e anticorruzione.

## **8.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza**

Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure che costituiscono un punto di riferimento per chi opera presso l'Ente, tenendo conto che le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti.

L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

Consultazione per fini amministrativi, per la quale si fa riferimento allo specifico regolamento dell'Ente già citato, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dall'Ente nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.

Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:

di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

di quelli contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

di quelli contenenti taluni dati particolari idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati particolari può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

## **9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale**

Il presente Manuale è approvato dal Consiglio direttivo con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del RSP o del gruppo di progetto incaricato della revisione, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale

introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza  
inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con apposita deliberazione del Consiglio.

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato l'eventuale Manuale di gestione già approvato con Deliberazione precedente.

## **9.2 Pubblicità del presente Manuale**

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico dall'Ordine mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente l'utilizzo del Manuale di gestione viene inserito nei percorsi di formazione del personale in tema di gestione documentale.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>Accreditamento</b>	riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
<b>Archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
<b>Archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>Area organizzativa omogenea – AOO</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall’amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1)
<b>Autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
<b>Base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>Ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell’aggregazione documentale informatica o dell’archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
<b>Classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati

<b>Certificati elettronici</b>	gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche
<b>Certificatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<b>Codice dell'amministrazione digitale</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Testo di riferimento per le pubbliche amministrazioni sulla gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale
<b>Conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
<b>Conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>Cooperazione applicativa</b>	la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi
<b>Copia informatica di documento analogico</b>	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	il documento informatico contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
<b>Documento informatico</b>	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Documento analogico</b>	la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Domicilio digitale del cittadino</b>	indirizzo PEC popolazione residente – ANPR per la trasmissione in via telematica informazioni o dati
<b>Duplicato informatico</b>	il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
<b>Fascicolo informatico</b>	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo

	informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione digitale
<b>Firma elettronica</b>	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
<b>Firma elettronica avanzata</b>	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
<b>Firma digitale</b>	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
<b>Formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Gestione dei documenti</b>	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici
<b>Identificazione informatica</b>	la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie  anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
<b>Identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>Immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del  documento stesso
<b>Interoperabilità</b>	possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed

	i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 17 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013)
<b>Log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b>Manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013
<b>Metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Posta elettronica certificata</b>	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
<b>Portale</b>	sito Internet che indirizza l'utente verso il reperimento di informazioni e servizi all'interno del sito stesso o in generale sul web
<b>Registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Registro di protocollo</b>	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto

	della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>Repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>Responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>Scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>Sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>Segnatura di protocollo</b>	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
<b>Sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Trasmissione telematica</b>	trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione

<b>Utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Unità organizzativa responsabile – UOR</b>	un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1).
<b>Validazione temporale</b>	il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

# ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TREVISO

---

## ESTRATTO VERBALE DELLA RIUNIONE DI CONSIGLIO DEL 10.9.2025

**Presenti:** Faggian Luigi (Presidente), Guarini Luigino (Vice Presidente), Pravato Francesco (Tesoriere), Balsarin Antonio, Barban Martina, Busato Enrico, Caruso Michele (Odontoiatra), Castrogiovanni Francesco, Morana Giovanni, Rizzato Alessandra, Scanduzzi Mariano.

**Assenti:** Dal Pozzo Giuseppe (Segretario), Maguolo Andrea, Mattiuzzo Martina, Menin Nicola, Uzzelli Angelo (Odontoiatra).

**Presenti i Revisori:** Rovoletto Chiara (Presidente).

Vista l'assenza del Dott. Dal Pozzo viene individuato come Segretario facente funzioni la Dott.ssa Rizzato, componente più giovane del Consiglio.

...OMISSIS...

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Individuazione AOO**

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Treviso, riunitosi nella seduta del 10.9.2025

CONSIDERATO che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare il dettato dell'art. 50, Attuazione dei sistemi, impone l'obbligo per le P.A. di "provvedere a realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" ed inoltre di individuare "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" (art. 50, c. 3-4) e di determinare "le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione (Titolari) per tutti i documenti" (art. 64, c. 4);

CONSIDERATO altresì che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" stabilisce come obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ; la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e su sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;

VISTA l'adozione del Titolare di classificazione che ha consentito di iniziare un processo di revisione della classificazione della documentazione nell'ambito di un più ampio processo di riforma e di adeguamento;

delibera

1. di individuare all'interno dell'Ordine un'unica area organizzativa omogenea (A.O.O.), da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi denominata: Ufficio Protocollo;

2. a questa A.O.O. afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) individuate dall'Organigramma dell'Ordine.

...OMISSIS...

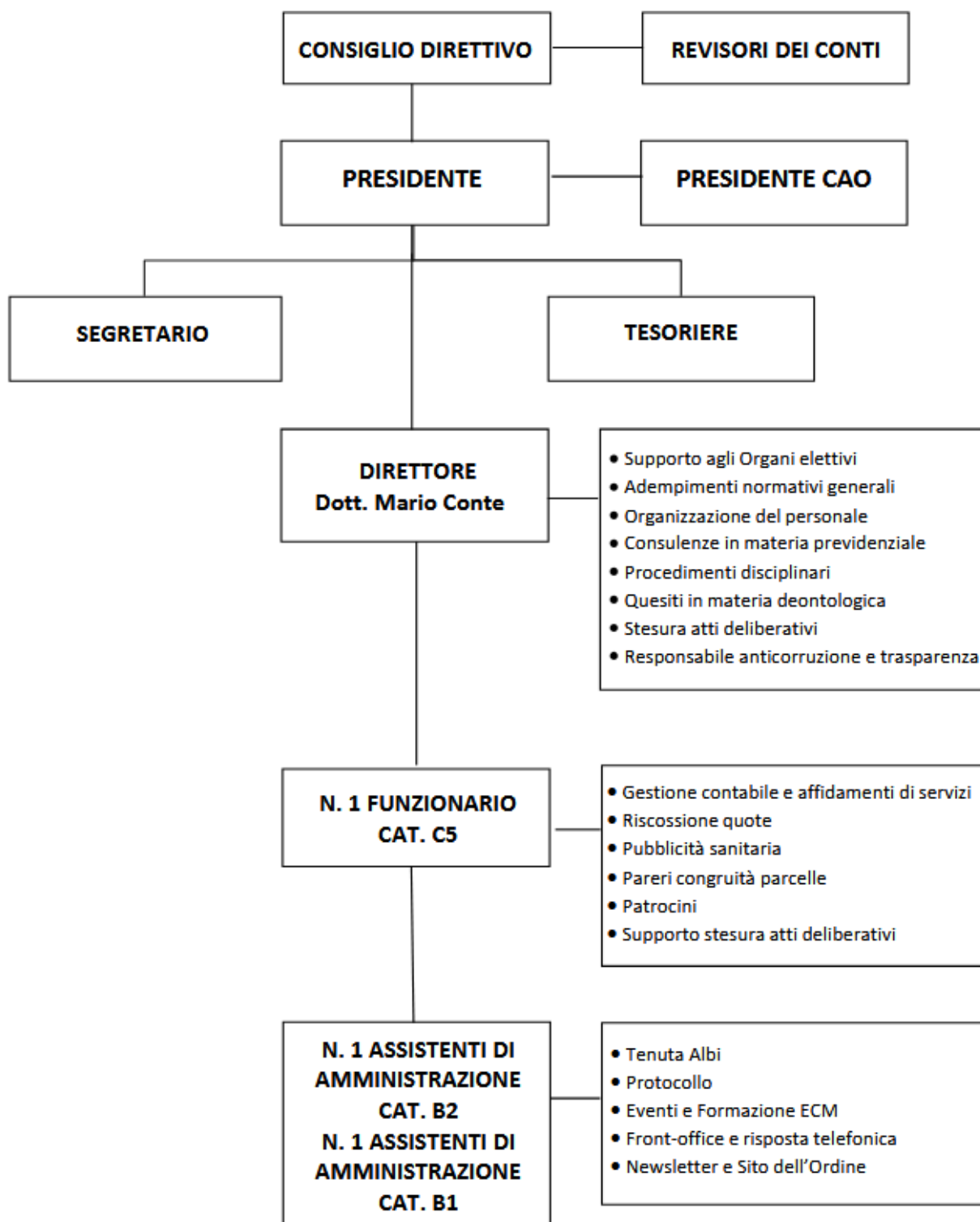
Il Segretario f.f.  
Dott.ssa Alessandra Rizzato



Il Presidente  
Dott. Luigi Faggian



## Allegato 3 - Organigramma



# ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DI TREVISO

## ESTRATTO VERBALE DELLA RIUNIONE DI CONSIGLIO DEL 10.9.2025

**Presenti:** Faggian Luigi (Presidente), Guarini Luigino (Vice Presidente), Pravato Francesco (Tesoriere), Balsarin Antonio, Barban Martina, Busato Enrico, Caruso Michele (Odontoiatra), Castrogiovanni Francesco, Morana Giovanni, Rizzato Alessandra, Scandiuzzi Mariano.

**Assenti:** Dal Pozzo Giuseppe (Segretario), Maguolo Andrea, Mattiuzzo Martina, Menin Nicola, Uzzielli Angelo (Odontoiatra).

**Presenti i Revisori:** Rovoletto Chiara (Presidente).

Vista l'assenza del Dott. Dal Pozzo viene individuato come Segretario facente funzioni la Dott.ssa Rizzato, componente più giovane del Consiglio.

...OMISSIS...

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Istituzione del "Servizio Archivistico dell'Ordine" ed individuazione del Responsabile del Servizio**

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Treviso, riunitosi nella seduta del 10.9.2025

RICORDATE le proprie precedenti deliberazioni nella quale, in adempimento alla normativa vigente (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e D.P.C.M. 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico) sono stati definiti i primi obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale per l'adozione del protocollo informatico, ed in particolare:

- Individuazione di un'unica area organizzativa omogenea;
- Introduzione del nuovo sistema di protocollo informatico;
- l'Adozione del nuovo Titolario per la classificazione degli atti;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, le pubbliche amministrazioni devono istituire "un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", cui è preposto "un dirigente ovvero un funzionario (...) in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica" che deve svolgere i compiti specificati al comma 3);

TENUTO CONTO che per il funzionamento del nuovo sistema è indispensabile procedere anche all'istituzione di un ufficio competente per la gestione del servizio in questione cui demandare tra gli altri i compiti definiti dall'art. 61, c.3) del D.P.R. 445/00;

CONSIDERATO altresì che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico dispone la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;

### **DELIBERA**

di istituire l'Ufficio denominato "Servizio archivistico" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";

all'Ufficio sono attribuiti i seguenti compiti:

- Predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
- Curare la redazione e l'aggiornamento del Titolario, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- Proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- Predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. informativi (Amministratore di sistema) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

Sono inoltre compiti del Servizio:

- Abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica ecc.);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- Conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di emergenza.
- Definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.
- Curare le attività di registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro max ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile
- Autorizza, apre, chiude e si assicura della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza.

La gestione dell'Ufficio è affidata alla Sig.ra Valenti Enrica, come persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, che pertanto avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2, che dovranno essere svolti di concerto con il personale della Segreteria.

...OMISSIS...

Il Segretario f.f.  
Dott.ssa Alessandra Rizzato



Il Presidente  
Dott. Luigi Faggian



## Allegato 5 – Titolario

Indice	ID	Classe
00	1000	Gestioni speciali
00.01	1001	Documenti classificati prima del presente Titolario
<b>01</b>	<b>1002</b>	<b>Amministrazione generale</b>
01.01	1003	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo
01.02	1004	Piani, regolamenti e modulistica
01.03	1005	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
01.04	1006	Controlli interni ed esterni
01.05	1007	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
01.06	1008	Assicurazioni
01.07	1009	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione
01.08	1010	Certificazione di Qualità (ISO)
01.09	1011	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato
01.10	1012	Organizzazione e accreditamento eventi ECM
01.11	1113	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
01.12	1129	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa
<b>02</b>	<b>1013</b>	<b>Organi di governo</b>
02.01	1014	Consiglio e cariche istituzionali
02.02	1015	Collegio Revisori dei Conti
02.03	1016	Commissione Albo Medici Chirurghi
02.04	1017	Commissione Albo Odontoiatri
02.05	1018	Commissione Pari Opportunità
02.06	1019	Commissione per le medicine complementari
02.07	1020	Gruppi di lavoro e altre commissioni
02.08	1021	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati

02.09	1022	Elezioni organi istituzionali
02.10	1023	Arbitrati, Nomine e Designazioni
02.11	1024	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale
02.12	1114	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
02.13	1115	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
<b>03</b>	<b>1025</b>	<b>Tenuta Albi</b>
03.01	1026	Albo medici Chirurghi e Albo Odontoiatri
03.02	1027	Albo Società tra Professionisti
03.03	1028	Qualifiche professionali
03.04	1029	Albo CTU e CTP
03.05	1030	Medici Competenti
03.06	1031	Prestazioni di servizio Medici e Odontoiatri stranieri
03.07	1032	Medici Psicoterapeuti
03.08	1033	Medicine complementari
03.09	1034	Aggiornamento professionale ed ECM
03.10	1035	Rilascio credenziali di accesso (PIN)
03.11	1036	Certificati, attestazioni, autocertificazioni
03.12	1037	Denuncia furti e smarrimenti
03.13	1038	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi
03.14	1039	Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)
03.15	1040	Segnalazioni, Convocazioni e Audizioni
03.16	1041	Procedimenti disciplinare agli iscritti
03.17	1042	Richiesta PEC e comunicazioni
03.18	1043	Richieste informazioni su tenuta Albi
03.19	1116	Albo Medici Chirurghi

03.20	1117	Albo Odontoiatri
03.21	1118	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari
03.22	1119	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM
<b>04</b>	<b>1044</b>	<b>Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti</b>
04.01	1045	Quesiti e istanze
04.02	1046	Comunicati Stampa
04.03	1047	Pubblicità dell'informazione sanitaria
04.04	1048	Pareri di congruità parcelle e tariffario
04.05	1049	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale
04.06	1120	Tutoraggi, tirocini e stage
04.07	1121	Borse di studio e corsi MMG
04.08	1122	Servizi per gli iscritti
04.09	1123	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto
<b>05</b>	<b>1050</b>	<b>Comunicazione, sistemi informativi</b>
05.01	1051	Servizi vari per gli iscritti
05.02	1052	Congressi e manifestazioni
05.03	1053	Patrocini
05.04	1054	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto
05.05	1055	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
05.06	1056	Comunicazione, informazione
05.07	1057	Tutoraggi, tirocini e stage
05.08	1058	Borse di studio e corsi MMG
05.09	1124	Comunicati Stampa
05.10	1125	Sistemi informatici
<b>06</b>	<b>1059</b>	<b>Risorse umane</b>

06.01	1060	Concorsi Selezioni e colloqui
06.02	1061	Collaborazioni esterne e Stage
06.03	1062	Assunzioni e cessazioni – Mobilità; Comandi e distacchi
06.04	1063	Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio
06.05	1064	Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro
06.06	1065	Retribuzioni, compensi, accessori, TFR
06.07	1066	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
06.08	1067	Contenzioso
06.09	1068	Presenze, assenze e orari di lavoro
06.10	1069	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
06.11	1070	Formazione e aggiornamento professionale
06.12	1126	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente
06.13	1127	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso
<b>07</b>	<b>1071</b>	<b>Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b>
07.01	1072	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.
07.02	1073	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
07.03	1074	Procedure negoziate, bandi e gare
07.04	1075	Fatture PA (e note di credito)
07.05	1076	Notifiche SDI
07.06	1077	Gestione delle entrate e riscossioni
07.07	1078	Reversali
07.08	1079	Gestione delle uscite
07.09	1080	Mandati
07.10	1081	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
07.11	1082	Gettoni di presenza

07.12	1083	DDT e Rapporti di intervento
07.13	1084	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
07.14	1085	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)
07.15	1086	Mutui
<b>08</b>	<b>1087</b>	<b>Previdenza</b>
08.01	1088	Gestione ENPAM
08.02	1089	Commissione Invalidità ENPAM
08.03	1090	Varie altri enti previdenziali e assistenziali
<b>09</b>	<b>1091</b>	<b>Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni</b>
09.01	1092	FNOMCeO
09.02	1093	REGIONE
09.03	1094	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
09.04	1095	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici
09.05	1096	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico
09.06	1097	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato
09.07	1098	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche
09.08	1099	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)
09.09	1100	Associazioni di Volontariato
09.10	1101	Elezioni e nomine altri enti
09.11	1102	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
<b>10</b>	<b>1103</b>	<b>Risorse documentali</b>
10.01	1104	Registro giornaliero di protocollo
10.02	1105	Rapporti di versamento
10.03	1106	Scarti
10.04	1128	Gestione dell'archivio

<b>11</b>	<b>1107</b>	<b>Affari Legali</b>
11.01	1108	Contenzioso
11.02	1109	Pareri e consulenze
11.03	1110	Arbitrati
12	1111	Oggetti diversi
12.01	1112	Oggetti diversi

### **Allegato 6 – Oggettario**

Accreditamento evento residenziale n.
Accusa ricevuta fascicolo personale

ACN Medici di Medicina Generale
ACN Pediatri di Libera Scelta: comunicazione pubblicazione zona carente straordinaria
ACN Specialisti Ambulatoriali Interni
Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa - richiesta documenti
Aggiornamento tabelle contenenti indicazioni sostanze stupefacenti e psicotrope
Assegnazione credenziali di accesso al Sistema TS
Attestato di manutenzione dell'impianto elettrico
Attestato partecipazione corso perfezionamento
Attestato per riconoscimento crediti ECM
Attestazione iscrizione all'ordine per pratica adozione
Attestazione periodo di maternità per registrazione esonero ECM
atto di accertamento inosservanza obbligo vaccinale dott./d.ssa
Atto di citazione avanti il Giudice di Pace
Atto di nomina a legale di fiducia e procura speciale
Autocertificazione corso di perfezionamento
Autocertificazione diploma triennale in Medicina Generale
Autocertificazione Master Universitario I livello in ...
Autocertificazione Master Universitario II livello in ...
Autocertificazione regolarità contributiva
Autocertificazione regolarità contributiva e copia documento di identità legale rappresentante
Autocertificazione riconoscimento Ministero della specializzazione in ...
Autocertificazione specializzazione in ...
Autocertificazione variazione indirizzo di residenza
Avviso di pagamento Contributo di bonifica
Avviso di pagamento servizio rifiuti TAR SU

Avviso pubblicazione incarichi vacanti Continuità assistenziale
Avviso pubblicazione zone carenti assistenza primaria
Avviso pubblico per conferimento incarichi assistenza sanitaria notturna ai turisti
Avviso scadenza polizza antincendio sede Ordine
Bando di concorso per ammissione corso triennale di formazione specifica in medicina generale triennio ..
Bando di concorso per l'ammissione al corso triennale di formazione specifica in medicina generale: trasmissione avviso convocazione dei candidati ammessi
Bilancio Consuntivo anno .....
Bilancio Preventivo anno .....
Centri Regionali autorizzati a prescrizione farmaci: invio decreti
Certificato Carichi Pendenti
Certificato Casellario Giudiziale
Certificato di Good Standing per paesi extra CEE
Certificato di Iscrizione all'Ordine
Certificato di morte .....
Certificato differimento vaccino
Certificato esenzione vaccino
Certificazione Unica - CU
Cessazione per dimissioni incarico di ....
Cessazione rapporto convenzionale
Circolare Ministero delle Finanze
Codice Deontologico
Comunicato stampa
Comunicazione accettazione offerta
Comunicazione accettazione preventivo
Comunicazione adesione a bando

Comunicazione ai sensi dell'art. 38 comma 3 Dlgs. 81/2008 e dell'art. 2 comma 2 D.M. Lavoro 4.3.2009: conseguimento crediti formativi
Comunicazione AIFA
Comunicazione annullamento iscrizione
Comunicazione apertura e sospensione procedimento disciplinare
Comunicazione archiviazione procedimento disciplinare
Comunicazione assegnazione CIG
Comunicazione assunzione incarico direttore sanitario
Comunicazione avviso pubblico
Comunicazione cambio Direttore Responsabile del Notiziario
Comunicazione cancellazione Albo Medici Chirurghi per
comunicazione cancellazione Albo Odontoiatri per
Comunicazione cancellazione dall'albo per morosità ed irreperibilità
Comunicazione cancellazione ed invio fascicolo personale
Comunicazione chiusura/spostamento studio
Comunicazione costituzione Medicina di Gruppo
Comunicazione costituzione UTAP
Comunicazione decesso .....
Comunicazione decisione disciplinare
Comunicazione di nuovo IBAN per addebito quota
Comunicazione dimissioni .....
Comunicazione disattivazione PEC
Comunicazione erogazione contributo
Comunicazione esito esame dei preventivi
Comunicazione Fnomceo n. ....
Comunicazione furto timbro e ricettari azienda ulss

Comunicazione indirizzo PEC
Comunicazione iscrizione Albo Medici Chirurghi
Comunicazione iscrizione Albo Medici Chirurghi e Albo Odontoiatri
Comunicazione iscrizione Albo Odontoiatri
Comunicazione iscrizione albo periti e consulenti tecnici del tribunale_pagamento Tassa Concessione governativa
Comunicazione iscrizione Albo Società tra Professionisti - STP
Comunicazione non partecipazione del presidente
Comunicazione opzione regime di impegno a tempo pieno dal ..
Comunicazione prestazione di servizio anno ..
Comunicazione radiazione dall'esercizio professionale
Comunicazione reinscrizione all'albo con soluzione di continuità
Comunicazione sospensione dall'esercizio professionale
Comunicazione variazione nome e codice fiscale
Concessione patrocinio .....
Conferimento incarico .....
Conferimento incarico temporaneo continuità assistenziale
Conferimento incarico temporaneo MMG
Conferimento incarico temporaneo per sostituzione ex art. 34 ACN Medici specialisti ambulatoriali
Conferimento incarico temporaneo specialistica ambulatoriale
Conferma autocertificazione iscrizione
Conferma dati autocertificati da .....
Conferma dati per trasferimento
Conferma Esame di Stato .....
Conferma Laurea .....
Conferma Laurea ed Esame di Stato

Conferma prenotazione stanze
Contrattazione decentrata
Contratto apertura conto deposito
Contratto di collaborazione
Contributo straordinario
Convenzione Banca S. Stefano/OMCeO VE
Convocazione ai sensi dell'art. 11 DLgs 233/46
Convocazione Assemblea CAO Nazionale
Convocazione Assemblea Enpam
Convocazione Assemblea Ordinaria degli Iscritti
Convocazione Assemblee Elettorali
Convocazione Celebrazione Disciplinare
Convocazione Collegio Revisori dei Conti
Convocazione Comitato Federativo Fromceo Veneto
Convocazione Commissione Albo Medici Chirurghi
Convocazione Commissione Albo Odontoiatri
Convocazione Commissione Invalidità
Convocazione Consiglio Direttivo
Convocazione Consiglio Federazione Regionale Ordini del Veneto
Convocazione Consiglio Nazionale Fnomceo
Convocazione coordinamento segreterie del Veneto
Convocazione ex art. 39 DPR 221/50
Convocazione OOSS per Contrattazione decentrata Omceo Venezia
Convocazione per apertura buste per assegnazione servizio ..
Convocazione per comunicazioni in merito a .....

Convocazione riunione Comitato esaminatore richieste iscrizione CTU e Albo Periti
Copia conforme all'originale
Copia denuncia smarrimento tesserino di iscrizione dell'ordine
Copia sentenza tribunale .....
Corsi di aggiornamento personale
Corso Triennale Formazione Specifica in MG: ammissione ed esclusione concorrenti
Corso Triennale Formazione specifica in MG: costituzione commissione colloquio finale e rilascio diplomi
Corso Triennale Formazione specifica in MG: nominativi per commissione colloquio finale e rilascio diplomi
Curriculum vitae per cinquantesimo di laurea
Curriculum Vitae per collaborazione personale di segreteria
Debito formativo ECM: autocertificazione stato pensionamento
Delega alla gestione della posizione contributiva, invio denunce mensili, gestione adempimenti nei confronti di terzi mediante denunce medesime
Delega gestione posizione contributiva committente/associante Omceo Ve, invio denunce mensili, gestione adempimenti nei confronti di terzi mediante denunce medesime, con rif. a collaboratori
Delega per tenuta del libro unico del lavoro
Delibera CAM .....
Delibera n.....
Delibera n° .... dott XY : annotazione della sospensione ex DL 172/2021
Denuncia dichiarazioni mendaci
Dichiarazione di impegno ad effettuare la presentazione telematica del modello DASM - denuncia mensile INPGI
Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi c/o P.A. ai sensi del D.Lgs.39/2013 ANNO ....
Dichiarazione sostitutiva possesso requisiti generali e di capacità economico-finanziaria e tecnica
Dichiarazione sottoscritta per ritiro chiavi e deposito cauzionale uso sala ordine
Diffida per mancata comunicazione domicilio digitale_PEC
Documentazione integrativa per .....

Documentazione per inserimento esonero ECM
Documento Regolarità Contributiva - DURC
Documento unico di Valutazione dei Rischi - DVR
Domanda ammissione concorso Area Funzionale "B" - posizione economica "B1" - a tempo indeterminato – profilo professionale di Operatore amministrativo
Domanda di cancellazione dall'Albo Medici Chirurghi
Domanda di cancellazione dall'Albo Medici Chirurghi e dall'Albo Odontoiatri
Domanda di cancellazione dall'Albo Odontoiatri
Domanda di inserimento elenco per Commissione esame finale corso ASO
Domanda di iscrizione all'elenco degli Psicoterapeuti
Domanda di iscrizione all'elenco Esercenti le Medicine Complementari
Domanda iscrizione Albo Medici Chirurghi per trasferimento da
Domanda iscrizione Albo Odontoiatri per trasferimento da
Domanda iscrizione Albo Società tra Professionisti - STP
Domanda prima iscrizione Albo Medici Chirurghi
Domanda prima iscrizione Albo Odontoiatri
Dott XY : comunicazione annotazione della sospensione ex DL 172/2021
ECM Piano formativo Fnomceo: richiesta programmi formativi per aderenti paternariato
Elenchi nominativi con crediti ECM del corso FAD
Erogazione prima mensilità pensione enpam
Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo: Reclutamento Tutori
Esito verifica regolarità contributiva
Giornata del Medico
Impugnazione sanzione disciplinare
Individuazione dei Centri Regionali autorizzati alla prescrizione di farmaci: inoltra decreti
Invio Albi professionali ai sensi dell'art. 2 DPR 221/50

Invio Decisioni Comitato Centrale del
Invio estremi pagamento quota causa fallito addebito
Invito a convegno .....
Iscrizione provvisoria negli elenchi di pediatria di libera scelta per la copertura della zona carente del distretto ...
Istanza di accesso agli atti
Istanza di ammissione per la formazione di elenchi di imprese da invitare alle procedure ristrette semplificate
Istanza di candidatura alle procedure ad invito diretto
Lettera di incarico per .....
Memoria sui fatti oggetto della convocazione ex art. 39
Modello SDD per addebito quota ordine
Nomina a difensore di fiducia in merito al procedimento penale
Nomina Amministratore di sistema
Non accettazione offerta per .....
Non accettazione preventivo
Non concessione patrocinio
Notifica esito elezioni triennio .....
Notifica graduatoria regionale definitiva anno
Notifica graduatoria regionale provvisoria anno
Offerta per la fornitura .....
OIL Ordinativo Elettronico di pagamento / incasso
Ordinativo buoni pasto personale dipendente mesi
Osservatorio regionale per gli studi di settore: richiesta nomina referente
Parere di congruità parcella
Parere per pubblicità sanitaria
Permesso di soggiorno

Prenotazione seconda dose vaccino
Prenotazione servizio asporto rifiuti ingombranti
Prenotazione terza dose vaccino
Preventivo .....
Proroga contratto
Protocollo d'intesa
Quesiti
Rapportini lavoro agile e verbali riunioni segreteria mese ....
Rapporto di Versamento Registro di Protocollo
Rendicontazione spese
Ricevuta Agenzia delle Entrate acquisizione file ExpAnagTribu anno ..
Ricevuta pagamento quota ordine anno
Richiesta accreditamento per utilizzo sala ordine
Richiesta apertura partita IVA
Richiesta appuntamento
Richiesta attestato assolvimento crediti ECM triennio .....
Richiesta attestato iscrizione all'ordine per pratica adozione
Richiesta atti convegno
Richiesta attivazione Casella Posta Elettronica Certificata
Richiesta attivazione SPID con documenti
Richiesta Certificato Carichi Pendenti
Richiesta Certificato Casellario Giudiziale
Richiesta certificato di iscrizione all'Ordine
Richiesta conferma autocertificazione conseguimento Corso di Perfezionamento
Richiesta conferma autocertificazione conseguimento diploma triennale in Medicina Generale

Richiesta conferma autocertificazione conseguimento Master ..
Richiesta conferma autocertificazione specializzazione in ....
Richiesta conferma dati per trasferimento
Richiesta conferma dichiarazioni sostitutive iscrizione all'albo
Richiesta conferma Laurea ed Esame di Stato
Richiesta copia fascicolo disciplinare
Richiesta copia verbale audizione
Richiesta credenziali di accesso al Sistema TS
Richiesta curriculum vitae
Richiesta duplicato tesserino ordine
Richiesta elenco medici competenti del lavoro
Richiesta esito procedimento disciplinare
Richiesta informazioni
Richiesta inserimento in elenco medici disponibili per le sostituzioni
Richiesta integrazione quota iscrizione anno ..... ai sensi della delibera n.10/2015
Richiesta parere congruità parcella
Richiesta parere pubblicità sanitaria
Richiesta patrocinio
Richiesta permesso di soggiorno
Richiesta permesso retribuito ex art. 25 del CCNL per motivi personali
Richiesta permesso retribuito ex art. 26 del CCNL per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici
Richiesta pubblicazione annuncio
Richiesta riconoscimento professionalità acquisita in ..
Richiesta rilascio permessi ZTL
Richiesta rimborso

Richiesta rinnovo permessi ZTL
Richiesta utilizzo sala
Ricorso avanti CCEPS avverso decisione disciplinare
Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche
Rilevazione del fabbisogno delle professioni sanitarie e del fabbisogno di laureati magistrali delle professioni sanitarie anno ...
Rinnovo cariche
Risposta a quesito
Risposta a richiesta parere
Segnalazione
Segnalazione anonima
Sentenza Corte Cassazione Civile n. ...
Sentenza TAR Lazio n. ....
Sollecito invio documentazione
Sollecito invio memoria
Sollecito pagamento diritti per parere congruità parcella del
Sospensione cautelare dall'esercizio professionale
Sospensione esercizio professionale
Sospensione ope legis ex art. 43 DPR 221/1940
Trasmissione domanda di pensione anticipata quota A
Trasmissione Albi professionali ai sensi dell'art. 2 DPR 221/50
Trasmissione atti per ricorso n. ....
Trasmissione delega per Assemblea Nazionale Enpam
Trasmissione delega per Consiglio Nazionale Fnomceo
Trasmissione delibera ai sensi art. 35 dpr 221 per approvazione Fnomceo
Trasmissione delibera decorrenza periodo di sospensione

Trasmissione documentazione per richiesta esonero vaccinazione sars Covid 19 dott./d.ssa ...
Trasmissione domanda di indennità per inabilità temporanea
Trasmissione domanda di pensione di vecchiaia Quota A
Trasmissione domanda di pensione Fondi Speciali
Trasmissione domanda di prestazione assistenziale una tantum
Trasmissione domanda di sussidio continuativo per assistenza domiciliare Enpam
Trasmissione domanda pensione di reversibilità
Trasmissione domanda sussidio per calamità naturali
Trasmissione file dati anagrafici/ professionali del .... a mezzo applicativo
Trasmissione modulo per esercizio diritto di opzione per calcolo pensione anticipata 65° anno
Trasmissione Note Aifa relative a
Trasmissione richieste permessi ZTL
Trasmissione sanzione disciplinare aziendale a carico di ...
Variazioni al bilancio preventivo anno ...
Verbale Assemblea Ordinaria del .....
Verbale audizione ex art. 39
Verbale audizione per comunicazioni
Verbale CAO Nazionale del .....
Verbale Comitato Federativo del .....
Verbale Commissione Albo Medici Chirurghi del ..
Verbale Commissione Albo Odontoiatri del .....
Verbale Commissione Pari Opportunità del ..
Verbale Consiglio Direttivo del .....
Verbale Consiglio Nazionale Fnomceo del ..
Verbale denuncia furto

Verbale Gruppo di Lavoro Comunicazione Sito e Notiziario

Verbale Gruppo Giovani medici del

Allegato 7 – Piano di fascicolazione

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
<b>01 Amministrazione generale</b>			Questo titolo è stato pensato per tutti i documenti prodotti a vario livello nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale dell'Ente. Tali documenti interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento interpretativo e di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ordine. Nel contempo vengono inseriti in questo titolo le classi documentali riferite le attività di amministrazione dell'Ente e gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa e all'accesso agli atti.	
Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	Comunicazioni FNOMCeO e OMCeO italiani	Affare o attività	Devono essere inserite in questa classe tutte le circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente, oltre all'attività interpretativa e di modifica/integrazione delle leggi e regolamenti che disciplinano l'organizzazione dell'ente	fascicolo annuale
	Legge di riforma degli Ordini 03/2018	Affare o attività	documentazione relativa alla legge di riforma degli ordini (circolari, regolamenti attuativi etc) di qualsiasi provenienza	fascicolo annuale
	Comunicazioni da parte di altri ENTI	Affare o attività	Comunicazioni da parte di Enti diversi da FNOMCeO (ANAC, AGENAS, MINISTERI, COGEAPS etc) relative alla gestione dell'Ordine e agli adempimenti di competenza ordinistica.	fascicolo annuale
Piani, regolamenti e modulistica	Nome Regolamento	Procedimento amministrativo	fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione e trasmissione a fnomceo per l'approvazione in CC – compresa eventuale modulista (es accesso	fascicolo per regolamento, si chiude con l'approvazione del regolamento da parte del CC Fnomceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)
	Nome Piano	Affare o attività	fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione ed eventuale pubblicazione – compresa eventuale modulistica specifica per piano (es DVR, piano anticorruzione)	fascicolo per piano
	Modulistica	Affare o attività	documenti relativi ad altri moduli approvati e resi disponibili dall'Ordine non legati a specifici regolamenti e piani	fascicolo annuale
Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Comunicazioni su gestione del personale	Affare o attività	circolari e comunicazioni FNOMCeO, altri enti e dal Consulente del lavoro relative alla applicazione del CCNL e norme correlate e destinate	fascicolo annuale
	Piano triennale del fabbisogno del personale	Affare o attività	Documenti relativi redazione e approvazione del piano	fascicolo per piano, si chiude con approvazione del CC Fnomceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)
Controlli interni ed esterni		Affare o attività	comunicazioni anagrafe tributaria, perla pa, istat, etc	fascicolo annuale
	Controlli e adempimenti interni	Affare o attività	segnalazioni e comunicazioni pervenute per es. da Collegio dai revisori dei conti, DPO, RPCT, RSSL ecc.	fascicolo annuale
Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Giornata del Medico	Affare o attività	documentazione relativa all'organizzazione e gestione della giornata del medico: inviti, comunicazioni etc	fascicolo per evento
	Celebrazioni correlate alla Professione	Affare o attività	Varie manifestazioni quali, l'accoglienza dei neo iscritti, ecc.	fascicolo per evento
	rappresentanza/onoreificenze	Affare o attività	comunicazioni di congratulazioni, ringraziamenti etc	fascicolo annuale

<b>Progetti di sviluppo e organizzazione</b>	Fascicolo per progetto	Affare o attività	documenti relativi a progetti, tavoli di lavoro etc che riguardano l'attività dell'ente (es. alternanza scuola-lavoro)	fascicolo per progetto
<b>Certificazione di Qualità (ISO)</b>	Certificazione di qualità ISO ***	Procedimento amministrativo	documentazione relativa alle pratiche per ottenere la certificazione ISO e alle verifiche periodiche da parte dell'Authority certificante	fascicolo per procedimento
<b>Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato</b>	fascicolo per istanza specificando tipologia di accesso	Procedimento amministrativo	documentazione relativa alle istanze di accesso agli atti ex L 241/90	fascicolo per procedimento: si apre con istanza di accesso e si chiude con dichiarazione di presa visione degli atti richiesti.
			documentazione relativa alle istanze di accesso civico	fascicolo per procedimento: si apre con richiesta di immediata pubblicazione e si chiude con dichiarazione di avvenuta pubblicazione degli atti richiesti.
			documentazione relativa alle istanze di accesso generalizzato	fascicolo per procedimento: si apre con istanza di accesso e si chiude con dichiarazione di presa visione degli atti richiesti.
<b>Organizzazione e accreditamento eventi ECM</b>	Fascicolo con Nome evento	Affare o attività	documentazione relativa all'accreditamento, invito ai relatori, richieste patrocini a terzi, slides etc (le procedure per affitto sala e catering rientrano in "procedure negoziate, bandi e gare")	fascicolo per evento, si apre con la richiesta di accreditamento e si chiude con la conferma di inserimento del report nel portale AGENAS o trasmissione documentazione e report di fine evento alla FNOMCeO in caso di partenariato.
<b>Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine</b>	Richieste uso sala convegni/riunioni	Affare o attività	documentazione relativa a richieste e concessioni della sala convegni/riunioni a iscritti, associazioni etc.	fascicolo annuale/fascicolo per richiesta (a seconda della complessità)
<b>Convenzioni, accordi, protocolli di intesa</b>	Fascicolo con denominazione dell'attività e del soggetto corrispondente	Affare o attività	accordi per accesso a banche dati università, protocolli di intesa, convenzioni FNOMCEO per servizi agli ordini (PEC, ebsco)	fascicolo per attività

<b>2 Organi di governo</b>		<b>Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.</b>		
<b>Consiglio e cariche istituzionali</b>	Riunione del gg/mm/aaaa	Affare o attività	contiene i documenti relativi agli argomenti indicati in ODG e una copia di Convocazione, delibere e verbali	fascicolo per riunione
	Delibere di Consiglio	repertorio	contiene tutte le delibere e determinate del consiglio direttivo, in ordine progressivo, per l'anno in corso	repertorio
	Delibere presidenziali	repertorio	delibere di urgenza del presidente, da ratificare in consiglio direttivo	repertorio
	convocazioni del consiglio direttivo	repertorio	contiene tutte le convocazioni e relativi ODG, in ordine progressivo, del consiglio direttivo per l'anno in corso	repertorio
	Consiglio Direttivo AAAA/AAAA	Affare o attività	comprende documenti residuali come per es. le dichiarazioni dei componenti relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali e altro	fascicolo per mandato
	verbali del consiglio direttivo	repertorio	contiene tutti i verbali del consiglio direttivo, in ordine progressivo, per l'anno in corso	repertorio. Si apre con l'approvazione del primo verbale dell'anno e si chiude (l'anno successivo?) con l'approvazione del verbale dell'ultimo consiglio
	Riunione del gg/mm/aaaa	Affare o attività	contiene i documenti relativi agli argomenti indicati in ODG e una copia di Convocazione e verbali	fascicolo per riunione
	convocazioni del Collegio Revisori dei Conti	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	repertorio

<b>Collegio Revisori dei Conti</b>	verbali del Collegio Revisori dei Conti	repertorio	verbali in ordine progressivo	repertorio
	Collegio dei revisori AAAA/AAAA	Affare o attività	comprende documenti residuali come per es. le dichiarazioni dei componenti relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali e altro	fascicolo per mandato
<b>Commissione Albo Medici Chirurghi</b>	Riunione del gg/mm/aaaa	Affare o attività	contiene i documenti relativi agli argomenti indicati in ODG e una copia di Convocazione e verbali – da verificare eventuali connessioni con la classe dei procedimenti disciplinari	fascicolo per riunione
	Delibere della Commissione Albo Medici Chirurghi	repertorio	contiene tutte le delibere, in ordine progressivo, per l'anno in corso	repertorio
	convocazioni della Commissione Albo Medici Chirurghi	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	repertorio
	verbali della Commissione Albo Medici Chirurghi	repertorio	verbali in ordine progressivo	repertorio
<b>Commissione Albo Odontoiatri</b>	Riunione del gg/mm/aaaa	Affare o attività	contiene i documenti relativi agli argomenti indicati in ODG e una copia di Convocazione e verbali	fascicolo per riunione
	Delibere della Commissione Albo Odontoiatri	repertorio	delibere in ordine progressivo	repertorio
	convocazioni della Commissione Albo Odontoiatri	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	repertorio
	Commissione Albo Odontoiatri AAAA/AAAA	Affare o attività	comprende documenti residuali come per es. le dichiarazioni dei componenti relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali e altro	fascicolo per mandato
	verbali della Commissione Albo Odontoiatri	repertorio	verbali in ordine progressivo	repertorio
<b>Commissione Pari Opportunità</b>	Riunioni convocazioni e verbali e del gg/mm/aaaa	Affare o attività	contiene i documenti relativi alla riunione (convocazioni e verbali)	fascicolo per riunione
<b>Commissione per le medicine complementari</b>	Riunioni convocazioni e verbali	Affare o attività	contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	fascicolo per riunione
<b>Gruppi di lavoro e altre commissioni</b>	Riunioni convocazioni e verbali xxx	Affare o attività	contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	fascicolo per riunione (per ogni commissione)
<b>Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati</b>	FNOMCeO	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	fascicolo annuale
	Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale FNOMCeO	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	Convocazioni e verbali/decisioni Comitato Centrale FNOMCeO	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	ENPAM	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	fascicolo annuale
	Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale ENPAM	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	Fascicolo con denominazione dell'Ente/Istituzione	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni	fascicolo annuale per ente
<b>Arbitrati, Nomine e Designazioni</b>	Arbitrato xxx vs yyy	Procedimento	documenti relativi ad arbitrati con intervento dell'Ordine	Fascicolo per ogni arbitrato
	Designazione/Nomina xxx	Procedimento amministrativo	documenti relativi a nomine e designazioni effettuate dall'Ordine in commissioni esterne all'Ente	Fascicolo per designazione/nomina

<b>Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale</b>		Affare o attività		fascicolo per assemblea
	<b>Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa</b>	Affare o attività	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	fascicolo per assemblea
	<b>Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa</b>	Affare o attività		un fascicolo per ogni convocazione
<b>Attività della Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri</b>	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Federazione regionale degli Ordini comprese quelle del Comitato Federativo (comprese convocazioni - delibere e verbali)		fascicolo annuale
<b>Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri</b>	<b>Attività della Commissione Regionale Albo Odontoiatri</b>	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Commissione Regionale Albo Odontoiatri (convocazioni delibere e verbali)	fascicolo annuale
	<b>Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	<b>Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	Affare o attività	Comprende eventuali STUDI interni o esterni effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.

<b>03 Tenuta Albi</b>			<b>Questo titolo riguarda la gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello di tenuta dell'Albo sia più nel dettaglio nella gestione delle ulteriori posizioni riferite genericamente non solo al fascicolo dell'iscritto, ma alla sua posizione professionale in ogni contesto</b>	
	<b>Comunicazioni massive su Tenuta Albi</b>	Affare o attività	Contiene le comunicazioni in entrata/uscita massive sulla verifica delle autocertificazioni presentate dagli iscritti (titoli, casellario giudiziale, altre competenze etc) e altri dati di interesse per la gestione dell'Albo, non autocertificati dagli iscritti (es. elenco iscritti certificabili ECM inviato da cogeaps) Qualora la comunicazione contenga documenti singoli, questi vanno associati al fascicolo personale dei ogni iscritto. Nel caso in cui il documento sia costituito da un unico elenco con più nominativi, sia associa l'intero elenco, sincerandosi di garantire la riservatezza di eventuali dati personali.	Fascicolo annuale
	<b>Cognome Nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due</b>	Persona (iper		Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

Albo Medici chirurghi	Dati istituzionali (1)	Raccoglie tutta la documentazione inerente l'iscritto con particolare riferimento alla normativa vigente: Legge istitutiva D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233 e s.m.i., D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, Elenchi Speciali: Abilitaz. eserc. med. gen. (D.M.15/12/1994), AGOPUNTURA - ANTROPOSOFA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province Autonome 07/02/2013), Esperto qualificato radiologia (D.P.R.185/94), Titolo formaz. medicina generale (ex art. 30 Legge 368/99), Medico-chirurgo annot. (Ex art 5 Legge 409/85), Med. autorizzato radiologia (D.P.R.185/94 D.L.gs 230/95), Medico autorizzato Radioprotezione (D.Lgs 187/2000), Igiene medicina prevent. (Legge 1 art 1/bis 8/1/2002), Medico di Bordo (R.D.29/9/1895 n.636), Medico Immatr. (D.Lgs 386/98), Medico psicoterapeuta (Legge 56/89), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), Med. Comp. Professionista con titoli idonei (D.Lgs 81/2008), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 368 art. 29 17/8/1999), Titolo formaz. medicina generale (D.M. 10/10/88), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 256/91), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 206 art.36 del 9/11/2007 - Direttiva 2005/36/CE del 7/9/2005), Med. Compet. Lavoro art. 3 (D.Lgs 626/94), Med. Compet. Lavoro (art 55 D.Lgs 277/91), Tutors Valutatore (D.M. n. 445 19/10/2001). Vanno inserite tutte le istanze e documenti di: Iscrizione, Cancellazione, Trasferimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
	Qualifiche e attività (2)	Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università (escluse quelle previste dall'art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, disponibilità a fare sostituzioni, documentazione relativa alle istanze presentate ai tribunali per l'iscrizione all'Albo CTU e all'albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio con relativi curricula (si inseriscono qui anche le convocazioni delle commissioni esaminatrici del Tribunale per la valutazione della richiesta e le deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione); richieste/rilascio delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/richieste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rilascio dei certificati di iscrizione e di Good Standing e per pratiche di adozione, documentazione richiesta da terzi per la verifica delle autocertificazioni, richieste di informazioni sulla tenuta dell'Albo ; comunicazioni relative a smarrimenti/furti di tesserino, timbri, ricettari (anche da parte della Regione e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l' ECM, con particolare riferimento alle richieste di inserimento dei crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

Albo Odontoiatri	Cognome Nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due	Fascicolo di Persona		Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
	Dati istituzionali (1)		Raccoglie tutta la documentazione inerente l'iscritto con particolare riferimento alla normativa vigente: Legge istitutiva D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233 e s.m.i., D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, Elenchi Speciali: AGOPUNTURA - ANTROPOSOPIA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province Autonome 07/02/2013), Elenco dentisti ex art 20 (Legge 409/85 - Profughi), Medico-chirurgo annot. (Ex art 5 Legge 409/85), Medico iscritto solo albo odo. (art. 4 Legge 409/85), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382). Vanno inserite tutte le istanze e documenti di: Iscrizione, Cancellazione, Trasferimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
	Qualifiche e attività (2)		Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università (escluse quelle previste dall'art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, disponibilità a fare sostituzioni, documentazione relativa alle istanze presentate ai tribunali per l'iscrizione all'Albo CTU e all'albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio con relativi curricula (si inseriscono qui anche le convocazioni delle commissioni esaminatrici del Tribunale per la valutazione della richiesta e le deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione); richieste/rilascio delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/richieste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rilascio dei certificati di iscrizione e di Good Standing e per pratiche di adozione, documentazione richiesta da terzi per la verifica delle autocertificazioni, richieste di informazioni sulla tenuta dell'Albo; comunicazioni relative a smarrimenti/furti di tesserino, timbri, ricettari (anche da parte della Regione e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM, con particolare riferimento alle richieste di inserimento dei crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
			Per le società tra professionisti, l'art. 10 della legge 183/2011 al comma 5 prescrive che: "la denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società tra professionisti". Tale formulazione, identica a quella contenuta dall'art. 2326 del codice civile che enuncia: "La denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società per azioni" impone alle società tra professionisti di informare i terzi, attraverso il proprio nome commerciale, che la società costituita è una società tra professionisti, creando in tal modo una netta distinzione rispetto alle società che	

<b>Albo Società tra Professionisti</b>	<b>Denominazione della società</b>	fascicolo di persona giuridica	Raccoglie tutta la documentazione inerente la società in riferimento alla normativa vigente: D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233 e s.m.i., D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 - Legge n. 183 del 12/11/2011 - Decreto Ministero della Giustizia n. 34 del 08/02/2013 Regolamento in materia di società per l'esercizio di attività professionali regolamentate nel sistema ordinistico, ai sensi dell'art. 10 comma 10 della legge 12/11/2011 n. 183 - DPR n. 137 del 07/08/2012 art. 3. Contiene la domanda di iscrizione in bollo con allegati :1) atto costitutivo e statuto della società in copia autenticata o nel caso di società semplice, dichiarazione autentica del socio professionista, cui spetti l'amministrazione della società; 2) elenco nominativo: a) dei soci che hanno la rappresentanza; b) dei soci iscritti all'Albo; c) degli altri soci con indicazione, in caso di altri professionisti, dell'Albo di appartenenza. 3) certificato di iscrizione all'Albo dei soci iscritti in altri Ordini o Collegi o autocertificazione; 4) certificato di iscrizione nella sezione speciale del registro delle imprese; 5) dichiarazione di insussistenza di incompatibilità di cui all'art. 6 del D.M. 8 febbraio 2013 n. 34; 6) Ricevuta del versamento della tassa di concessione governativa e della quota di iscrizione all'Albo.	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
<b>Prestazione di servizio Medici e Odontoiatri stranieri</b>	<b>Prestazioni medici stranieri</b>	Affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione inerente il sanitario straniero con particolare riferimento alla normativa vigente: art. 9 D.L.gs n. 206 del 9/11/2007, art.15 comma 2 Legge n. 3 del 11/1/2018 (che ha aggiunto	fascicolo annuale
	<b>Prestazioni odontoiatri stranieri</b>	Affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione inerente il sanitario straniero con particolare riferimento alla normativa vigente: art. 9 D.L.gs n. 206 del 9/11/2007, art.15 comma 2 Legge n. 3 del 11/1/2018 (che ha aggiunto al D.L.gs n. 286 del 25/7/1998, l'art. 39 ter)	fascicolo annuale
<b>Comunicazioni relative alla tenuta degli albi</b>	<b>Comunicazioni da altri OMCeO</b>	Affare o attività	Raccoglie le comunicazioni inerenti le iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche degli iscritti agli altri ordini dei medici	fascicolo annuale
	<b>Comunicazioni da altri soggetti non OMCeO</b>	Affare o attività	Comunicazioni generiche non riconducibili a singoli iscritti e ai relativi fascicoli personali	fascicolo annuale
<b>Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)</b>	<b>Circolari Regolamenti e Norme sull' Esercizio della professione medica</b>	Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione	fascicolo annuale
	<b>Circolari Regolamenti e Norme sull' Esercizio della professione odontoiatrica</b>	Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione	fascicolo annuale
<b>Segnalazioni e Procedimenti disciplinari</b>	<b>Codice identificativo procedimento Cognome Nome</b>	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione riferita a segnalazioni nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc) e conseguenti convocazioni / audizioni con verbale, svolte in fase pre-disciplinare o per chiarimenti di varia natura e tutto l'iter del procedimento disciplinare, dall'apertura alla chiusura definitiva.	fascicolo per procedimento
	<b>Segnalazioni nei confronti di iscritti ad altri Ordini</b>	Affare o attività	documentazione relativa a segnalazione verso iscritti ad altri OMCeO, da inoltrare all'Ordine di competenza	fascicolo annuale
<b>Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM</b>	<b>Flussi Documentali Fnomceo/ENPAM</b>	Affare o attività	File .xml inviati tramite l'applicativo	fascicolo annuale
<b>04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti</b>			<b>Questo titolo raccoglie le voci relative alla gestione dei rapporti, dei servizi, delle comunicazioni concernenti l'esercizio della professione non riconducibili al fascicolo dell'iscritto.</b>	

Quesiti e Istanze	quesito da parte di xxx su yyy	affare o attività	Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. Comprende quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione. Nel caso in cui il quesito o l'istanza riguardi l'amministrazione generale dell'ente deve confluire nella voce	per argomento
	istanze da parte di iscritti all'Ordine	affare o attività	raccoglie richieste varie da parte di iscritti	fascicolo annuale
	istanze da parte di soggetti NON iscritti all'Ordine	affare o attività	raccoglie richieste varie da parte di ALTRI soggetti	fascicolo annuale
Pubblicità dell'informazione sanitaria	Pratiche pubblicità sanitarie (fascicolo unico per gli studi singoli e per le strutture)	affare o attività	Riguarda pareri richiesti da iscritti e non iscritti, sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria e relative risposte. <b>Per i singoli i documenti si associano al dossier dell'iscritto</b>	fascicolo annuale
	Pratiche di riconoscimento/publicizzazione di professionalità acquisite (fascicolo unico per tutte le richieste)	affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta da parte di Medici od Odontoiatri di riconoscimento di professionalità acquisite come previsto dalla legge 175/92 in materia di pubblicizzazione di competenze in assenza di titolo di specializzazione.	fascicolo annuale
Pareri di congruità parcelle e tariffario	Richiesta parere di congruità percetta sig. .... (fascicolo per istanza)	procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.	fascicolo per ogni richiesta
Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	fascicolo per struttura o fascicolo annuale a seconda dell'organizzazione dell'attività	affare o attività	In questa classe rientra la documentazione per gestire i rapporti con le strutture sanitarie (richiesta autorizzazione sanitaria, comunicazioni su direzione sanitaria). Non riguarda solo gli iscritti, ma anche la corrispondenza con gli enti preposti al rilascio e controllo delle stesse (Comune, Ulss, etc...).	fascicolo annuale?
Tutoraggi, tirocini e stage	tirocinio per esame di abilitazione	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato	fascicolo annuale
	tirocinio V -VI anno medicina e chirurgia	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il tirocinio del V e VI anno della facoltà di medicina	fascicolo annuale
	tirocinio CORSO MMG	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il corso MMG	fascicolo annuale
Borse di studio e corsi MMG	fascicolo per borsa di studio	procedimento amministrativo	Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	fascicolo per procedimento
	corso triennale MMG AAAA/AAAA	affare o attività	raccoglie documenti relativi al corso mmg comprese le nomine delle commissioni	fascicolo per la durata del corso
Servizi per gli iscritti	Servizi vari (fascicolo unico) - se le attività lo richiedono è possibile aprire fascicoli dedicati	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa a rilascio dei contrassegni per auto, rilascio duplicati del tesserino, accordi con comune per parcheggio gratis la prima ora, eventuali convenzioni con alberghi, auto, agevolazioni per la banca o con professionisti per pareri gratuiti - richiesta appuntamenti per video-consulenza enpam e conferma degli stessi. Richiesta accesso a zona ZTL. Richieste di apertura partita iva. Richiesta elenco dei medici disponibili per le sostituzioni o manifestazioni sportive.	fascicolo annuale
Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	segnalazione nei confronti di xxx	affare o attività	Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o che non riguardano la professione medica/odontoiatrica. In questa classe si inseriscono anche le segnalazioni generiche nei confronti di reparti ospedalieri, servizi ASL, strutture sanitarie pubbliche e private, per le quali non è stato individuato un singolo soggetto al quale riferire l'esposto.	fascicolo per segnalazione, si apre con l'arrivo della segnalazione e si chiude con l'inoltro/archiviazione

05 Comunicazione, sistemi informativi			Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente	
Congressi e manifestazioni -	accreditato ECM	Affare o attività	Documentazione relativa all'evento organizzato	fascicolo per evento
	Richieste pubblicazione eventi	Affare o attività	Richieste di pubblicazione eventi su sito e/o bollettino dell'Ordine – richieste di diffusione eventi via email (se gestiti) - Corrispondenza relativa ai corsi FAD fromceo e altri corsi ECM organizzati da altri Ordini o providers accreditati, di interesse per l'ente e gli iscritti.	fascicolo unico annuale
	Eventi istituzionali altri enti	Affare o attività	Inviti e corrispondenza relativi a eventi destinati agli organi istituzionali dell'Ordine a congressi ed eventi organizzati da altri Ordini e soggetti di diritto pubblico o privato	fascicolo unico annuale
Patrocini	Richieste e concessioni patrocinio dell'Ordine	Affare o attività	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Ordine	fascicolo unico annuale in caso di sola documentazione di richiesta/concessione – fascicolo per evento in caso di procedura più estesa
Comunicazione, informazione -	Ufficio stampa	Affare o attività	Raccolta dell'attività svolta dall'ufficio stampa (se presente).	fascicolo unico annuale
	Notiziario/Newsletter	Affare o attività	Documentazione relativa agli articoli da pubblicare sul bollettino cartaceo/online.	fascicolo unico annuale
	Gestione sito internet	Affare o attività	Documenti relativi alla gestione e aggiornamento del sito: pubblicazioni, aggiornamenti tecnici, grafici etc. La procedura di affidamento per la gestione a società esterne rientra in "procedure negoziate bandi e gare"	fascicolo unico annuale
	Richieste pubblicazione annunci	Affare o attività	Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine ad esclusione degli eventi al 05.02. Se gli annunci vengono gestiti esclusivamente attraverso un unico canale (sito o notiziario) possono essere inserite nel relativo fascicolo.	fascicolo unico annuale
Comunicati stampa	Comunicati stampa anno AAAA	Repertorio	Repertorio annuale dei comunicati stampa dell'OMCeO	repertorio
Sistemi informatici	Software gestione OMCeO	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei software in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in "procedure"	fascicolo unico annuale
	Gestione banche dati e servizi on live	Affare o attività	Attività connessa alla gestione delle banche dati e dei servizi on line a cui il personale o i rappresentanti dell'ente accedono per l'esercizio delle attività istituzionali	fascicolo unico annuale
	Hardware gestione OMCeO	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei sistem hardware in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in "procedure negoziate bandi e gare"	fascicolo unico annuale
06 Risorse umane			Questo titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente interno o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. Le disposizioni normative generali sul personale sono inserite nell'amministrazione generale dell'Ente (01.03)	
Concorsi Selezioni e colloqui	Selezione per assunzione personale	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione inerente la procedura concorsuale (avviso, domande di partecipazione, verbali, graduatorie ...)	fascicolo per procedimento
Collaborazioni esterne e Stage	Selezione per incarico o stage	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione inerente la selezione di personale per incarichi di collaborazione o stage	fascicolo per procedimento
Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente	Fascicolo di persona (nome dipendente)	Affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione riferita alla posizione giuridica ed economica del dipendente (contratto di lavoro, mobilità, comandi, infortuni, richiesta ferie, permessi...formazione e procedimenti disciplinari)	fascicolo di persona
Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	adempimenti salute e sicurezza sul lavoro	Affare o attività	raccoglie le eventuali prescrizioni dettate dal RSPP non riferite al singolo dipendente e non riferito alla struttura	fascicolo unico annuale

<b>Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso</b>	Fascicolo con la denominazione del procedimento e il nominativo del dipendente a cui è riferito	Procedimento amministrativo	documentazione relativa al caso in oggetto	fascicolo per procedimento
<b>Formazione e aggiornamento professionale</b>	corsi di formazione del personale	Affare o attività	documenti e circolari su corsi di formazione rivolti al personale da FNOMCEO o altri soggetti pubblici o privati	fascicolo unico annuale
<b>07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b>			<b>In questo titolo rientrano le funzioni attribuite dalla legge agli Ordini in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio dell'Ordine, mobile ed immobile, nonché quelle relative alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.</b>	
<b>Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.</b>	Rendiconto della gestione economica e finanziaria anno .....	Affare o attività	Le attività riferite a questo fascicolo riguardano i documenti contabili prodotti ex lege ed approvati dai competenti organi ed eventuali documenti preparatori. La relazione previsionale e programmatica. Il Piano degli acquisti. Possono essere associati documenti secondari come le delibere di approvazione di Consiglio e di Assemblea, la relazione del Presidente, del Tesoriere e quella dei Revisori dei Conti. Articolato in Conto Consuntivo anno precedente, Bilancio di Previsione anno corrente, Variazioni al bilancio di previsione. Stato patrimoniale e Conto economico. Si apre con i deliberati di Consiglio di approvazione dei vari documenti e si chiude con le relative approvazioni assembleari. In questo fascicolo possono essere inserite le comunicazioni da e per Fnomceo sul numero di iscritti a ruolo per l'erogazione della quota di spettanza ed eventuali richieste di verifica.	fascicolo annuale
<b>Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali</b>	Affidamento incarico (nome)	Affare o attività	Attività connesse alla gestione dell'affidamento o incarico consistenti in corrispondenza varia compresi i preavvisi di parcella, variazioni di condizioni contrattuali con banche, posta, assicurazioni ecc.	Il fascicolo viene aperto a seguito della conclusione della procedura negoziata o gara con l'affidamento dell'incarico che può avvenire mediante sottoscrizione di un contratto o con lettera di incarico secondo gli usi. Contiene tutta la
	Collaborazione professionale (nome)	Affare o attività		
	Registro dei contratti	repertorio	registro dei contratti stipulati dall'Ordine per incarichi, consulenze, etc.	repertorio
<b>Procedure negoziate, bandi e gare</b>	Procedura negoziata per ..... (specificare per quale attività)	Procedimento amministrativo	Attività connesse alla procedura (vedi scheda di mappatura). Il fascicolo viene aperto con l'acquisizione del Cig e successivamente con il documento che avvia la procedura scelta (es. manifestazione di interesse, richiesta preventivi, bando). Contiene tutta la documentazione relativa alla procedura (documentazione di partecipazione alla manifestazione, produzione di preventivi, nomina commissione aggiudicatrice, verbali di commissione, verifica requisiti, contiene i documenti relativi agli acquisti diretti su MEPA/altre piattaforme, che non comportano particolari complessità e si esauriscono con determina a contrarre + ordinativo.	fascicolo per procedimento
	Affidamenti diretti	Procedimento amministrativo		fascicolo annuale
<b>Fatture PA (e note di credito)</b>	Registro delle Fatture	REGISTRO DELLE FATTURE		Gestione automatizzata
<b>Notifiche SDI</b>	Registro delle Notifiche	REGISTRO DELLE NOTIFICHE		Gestione automatizzata
	gestione incasso quota ordine	Affare o attività	Procedura connessa alla gestione dell'incasso delle quota come concordata con il gestore. Il fascicolo si apre con la comunicazione al gestore della riscossione degli elenchi iscritti a ruolo e comprende tutte le comunicazioni sulla gestione dei medesimi (inclusi mandati di addebito, variazioni iban, ricevute, corrispondenza varia con il gestore	fascicolo annuale

<b>Gestione delle entrate e riscossioni</b>	gestione morosi	Affare o attività	Il fascicolo si apre con il primo sollecito e si chiude con l'eventuale cancellazione ex art. 11 (i documenti relativi al singolo iscritto saranno inseriti anche nel dossier)	fascicolo annuale
	Erogazione contributi ordinari e straordinari da Enpam e Fnomceo	Affare o attività	Comunicazioni relative alla modalità di erogazione da parte degli Enti e successiva richiesta e documenti vari di gestione .Il fascicolo si apre e si chiude con la richiesta del relativo contributo e l'erogazione dello stesso	Fascicolo per ogni richiesta di contributo
	entrate diverse (affitto locali, convenzioni, contributi di altri enti)	Affare o attività	documenti relativi alla gestione delle entrate per finalità diverse da quelle dei fascicoli precedenti	fascicolo annuale
<b>Gestione delle uscite</b>	Rimborsi degli Organi Istituzionali, gruppi di lavoro e commissioni	Affare o attività	comprende le richieste di rimborso varie e le dichiarazioni di accettazione/rinuncia degli emolumenti connessi alla carica	fascicolo annuale
	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Affare o attività	comprende avvisi/ ricevute dei pagamenti ( l'assa rifiuti, Irpet, polizze, ecc.)	fascicolo annuale
	Gestione cassa economale	Affare o attività	documentazione relativa alla gestione della cassa economale	fascicolo annuale
<b>O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria</b>	gestione dell'attività di tesoreria	Affare o attività		si apre con il primo ordinativo
<b>Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)</b>	Registro dei cespiti e inventario	Affare o attività	Il fascicolo si apre e si chiude con l'approvazione del documento	fascicolo per attività
<b>Mutui</b>	Mutuo per xxx con (nome istituto bancario)	Affare o attività	tutta l'attività di apertura, gestione e chiusura . Si apre con il contratto bancario di mutuo	Fascicolo per ogni mutuo
<b>8 Previdenza</b>			<b>Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza.</b>	
	Pratiche Fondo Generale Quota A e Quota B	Affare o attività	I vari fascicoli raccolgono le pratiche riferite ai singoli iscritti inviate dall'ordine all'Enpam . Tutti i fascicoli si aprono con la prima richiesta e sono annuali. Il documento sarà poi inserito nel dossier dell'iscritto	fascicolo annuale
	Pratiche Fondi Speciali MMG - PLS Continuità assistenziale - Specialisti Ambulatoriali -Medicina dei Servizi	Affare o attività		
	Pratiche di invalidità Fondo Generale	Affare o attività		
	Pratiche Assistenza - Sussidi - Reversibilità e varie	Affare o attività	comunicazioni riguardanti la gestione istituzionale e normativa dell'enpam	fascicolo annuale
	Autorizzazione all'accesso ai servizi on-line offerti dalla Fondazione Enpam	Affare o attività		
	Comunicazioni su gestione ENPAM	Affare o attività		
<b>Commissione Invalidità ENPAM</b>	Nomina dei Componenti la Commissione Invalidità	Affare o attività	Inerente all'attività di gestione delle nomina e variazioni della Commissione invalidità. Il fascicolo si apre all'inizio del mandato di Consiglio con la nomina dei componenti	fascicolo per durata del mandato della commissione
	Attività della Commissione Invalidità	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi a tutte le attività svolte dalla Commissione quali convocazioni, verbali ed eventuale corrispondenza con il richiedente. Comprende anche la rendicontazione delle riunioni per il calcolo delle spettanze di Enpam. Il fascicolo si apre con la prima convocazione della commissione	fascicolo per durata del mandato della commissione
<b>Varie altri enti previdenziali e assistenziali</b>	Fascicolo Onaosi	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi all'attività dell'Onaosi nei confronti dell'ordine e degli iscritti	fascicolo annuale

<b>09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni</b>			<b>Questo titolo è stato creato per dare autonomia ad una serie di relazioni istituzionali intercorrenti con alcuni soggetti particolari, per evidenziarne la peculiarità, quindi ogni Ordine dovrà valutare individualmente l'organizzazione di questi documenti</b>	
<b>Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici</b>	<b>Comunicazioni varie altri OMCeO</b>	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative a OMCeO	fascicolo annuale
	<b>Comunicazioni varie altri Ordini e collegi NON medici</b>	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative ad altri Ordini e collegi NON medici	fascicolo annuale
<b>Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico</b>	<b>Fascicolo con denominazione del soggetto</b>	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto pubblico (comuni, regioni, università, scuole, province etc) che non comportano una rappresentanza stabile dell'Ordine A seconda della complessità dell'attività posta in essere si può creare un fascicolo specifico	Fascicolo annuale / fascicolo per attività
<b>Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato</b>	<b>Fascicolo con denominazione del soggetto</b>	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto privato (associazioni di volontariato, culturali, sindacali, imprese etc)	fascicolo annuale
<b>Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)</b>	<b>Medicine di Gruppo</b>	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo.	fascicolo annuale – i documenti si associano anche al dossier degli iscritti
<b>Elezioni e nomine altri enti</b>	<b>Elezioni e nomine altri Enti</b>	Affare o attività	Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a Enti diversi dagli	fascicolo annuale
	<b>Elezioni e nomine altri OMCeO</b>	Affare o attività	Fascicolo dedicato esclusivamente alle comunicazioni relative a elezioni e cariche degli OMCeO italiani	fascicolo annuale
<b>10 Risorse documentali</b>			<b>Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma</b>	
<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	Affare o attività	registro giornaliero	fascicolo annuale
<b>Rapporti di versamento</b>	<b>rapporti di versamento</b>	Affare o attività	contiene i rapporti di versamento inviati dal conservatore	fascicolo annuale
<b>Gestione dell'archivio</b>	<b>gestione archivio dell'Ordine</b>	Affare o attività	Riguarda pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione). Riordinamento e inventariazione	fascicolo annuale
	<b>Pratica di xxx sovrintendenza xxx</b>	Affare o attività	Pratiche con sovrintendenza per approvazione titolario, scarto etc	fascicolo per attività
<b>11 Affari Legali</b>			<b>Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura dell'Ordine recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.</b>	
<b>Contenzioso</b>	<b>Denominazione della causa</b>	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi a tutta la causa	un fascicolo per ciascuna causa
<b>Pareri e consulenze</b>	<b>Pareri e consulenze</b>	Affare o attività	Raccoglie tutta l'attività di richiesta e gestione dei pareri e delle consulenze che l'ordine esprime a richiesta degli iscritti o di altri soggetti	Un fascicolo per ogni pareri /consulenze
<b>Arbitrati</b>	<b>Nomina componenti collegio arbitrale</b>	Procedimento amministrativo	Raccoglie i documenti relativi alla nomina e gestione del Collegio (nomina ed eventuali rimborsi/gettoni ecc.)	Un fascicolo relativo alla gestione del collegio arbitrale
	<b>Fascicolo arbitrato ....</b>	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutti i documenti relativi al singolo arbitrato (richiesta di attivazione, convocazioni, verbali/pareri ecc.)	un fascicolo per ogni arbitrato

## Allegato 9 – Segnalazione data breach

### Modello per la raccolta di informazioni sulla violazione dei dati personali

(artt.4, 33, 34 del Regolamento (UE) 2016/679 – RGPD e art. 26 del d.lgs. 51/2018)

#### Sez. A - Dati del soggetto segnalante

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni: \_\_\_\_\_

Funzione: \_\_\_\_\_

#### Sez. B - Titolare del Trattamento

Denominazione<sup>9</sup>: Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di

Codice Fiscale:

Indirizzo:

PEC:

#### Sez. B1- Ulteriori soggetti coinvolti nel trattamento

Indicare i riferimenti di ulteriori soggetti coinvolti ed il ruolo svolto (contitolare, responsabile del trattamento<sup>10</sup> rappresentante del titolare non stabilito nell'Ue)

Denominazione: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/P.IVA \_\_\_\_\_ (indicare se Soggetto privo di C.F./P.IVA)

Ruolo:  Contitolare  Responsabile  Rappresentante

Denominazione: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/P.IVA \_\_\_\_\_ (indicare se Soggetto privo di C.F./P.IVA)

Ruolo:  Contitolare  Responsabile  Rappresentante

Denominazione: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/P.IVA \_\_\_\_\_ (indicare se Soggetto privo di C.F./P.IVA)

<sup>9</sup> Indicare nome e cognome nel caso di persona fisica.

<sup>10</sup> In tale tipologia rientra anche il Responsabile individuato ai sensi art. 28, par. 4.

Ruolo:  Contitolare  Responsabile  Rappresentante

## Sez. C - Informazioni di sintesi sulla violazione

### Indicare quando è avvenuta la violazione

- Il \_\_\_\_\_
- Dal \_\_\_\_\_ (la violazione è ancora in corso)
- Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- In un tempo non ancora determinato

### Ulteriori informazioni circa le date in cui è avvenuta la violazione

#### 1. Breve descrizione della violazione

#### 2. Natura della violazione

- a) Diffusione/accesso non autorizzato o accidentale <sup>11</sup>
- b) Modifica non autorizzata o accidentale <sup>12</sup>
- c) Impossibilità di accesso, perdita, distruzione non autorizzata o accidentale <sup>13</sup>

#### 3. Causa della violazione

- Azione intenzionale interna
- Azione accidentale interna
- Azione intenzionale esterna
- Azione accidentale esterna
- \_\_\_\_\_

11. Perdita di confidenzialità

12. Perdita di integrità

13. Perdita di disponibilità

Sconosciuta

- Altro (specificare)

#### 4. Categorie di dati personali oggetto di violazione

- Dati anagrafici (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, altro...)
- Dati di contatto (indirizzo postale o di posta elettronica, numero di telefono fisso o mobile)
- Dati di accesso e di identificazione (username, password, customer ID, altro...)
- Dati di pagamento (numero di conto corrente, dettagli della carta di credito, altro...)
- Dati relativi alla fornitura di un servizio di comunicazione elettronica (dati di traffico, dati relativi alla navigazione Internet, altro...)
- Dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza o di prevenzione
- Dati di profilazione (elaborazione automatizzata dei dati personali)
- Dati relativi a documenti di identificazione/riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente, CNS, altro...)
- Dati di localizzazione
- Dati che rivelino l'origine razziale etnica
- Dati che rivelino opinioni politiche
- Dati che rivelino convinzioni religiose o filosofiche
- Dati che rivelino l'appartenenza sindacale
- Dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale
- Dati relativi alla salute
- Dati genetici
- Dati biometrici
- Categorie ancora non determinate
- Altro

#### 5. Indicare il volume (anche approssimativo) dei dati personali oggetto di violazione<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Ad esempio, numero di referti, numero di record di un database, numero di transazioni registrate.

- N. \_\_\_\_\_
- Circa n. \_\_\_\_\_
- Un Numero (ancora) non definito di dati

**6. Categorie di interessati coinvolti nella violazione**

- Dipendenti/Consulenti ecc.
- Utenti in genere
- Iscritti all'Ordine
- Soggetti che ricoprono incarichi istituzionali
- Beneficiari
- Pazienti
- Minori
- Persone vulnerabili (es. vittime di violenze o abusi, rifugiati, richiedenti asilo)
- Categorie ancora non determinate
- Altro (specificare)

- Eventuali ulteriori dettagli circa le categorie di interessati

**7. Numero (anche approssimativo) di interessati coinvolti nella violazione**

- N. \_\_\_\_\_ interessati
- Circa n. \_\_\_\_\_ interessati
- Un numero (ancora) sconosciuto di interessati

**Sez. D - Informazioni di dettaglio sulla violazione<sup>15</sup>**

---

<sup>15</sup> Segue punto 1, 2 e 3 della sez. C.

**1. Descrizione dei sistemi e delle infrastrutture IT coinvolti nell'incidente, con indicazione della loro ubicazione**

- Computer
- Dispositivo mobile
- Documento cartaceo
- File o parte di file
- Strumento di back up
- Rete
- Altro:

**2. Misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture IT coinvolti<sup>16</sup>**

**a) Misure organizzative:**

- Nomina per iscritto personale
- Istruzioni per il trattamento
- Formazione del personale
- Accesso controllato
- Armadi chiusi
- Procedura modifica credenziali
- Policy di Ateneo

**b) Misure tecniche:**

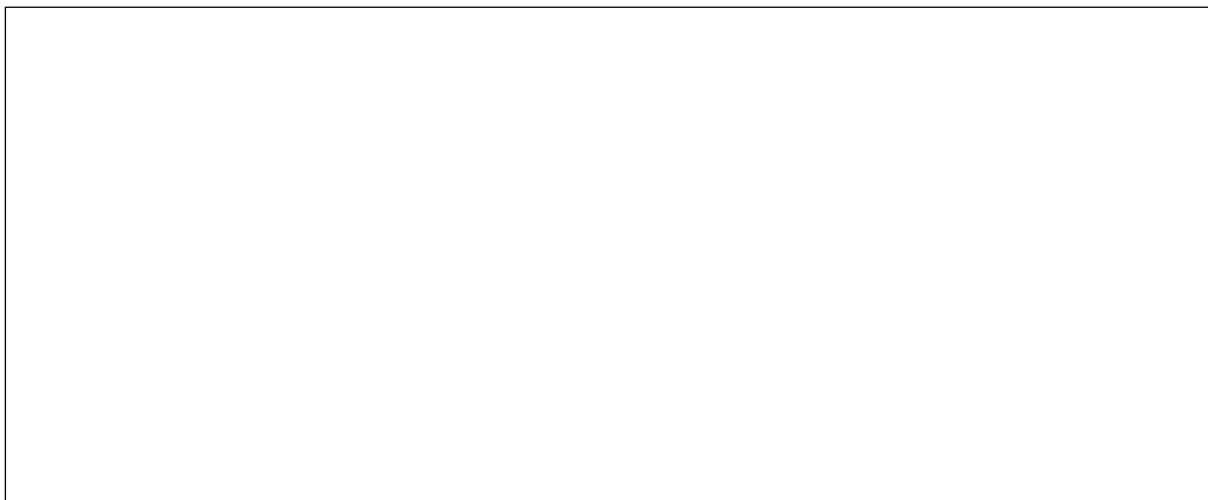
- Autenticazione
- Autorizzazione
- Cifratura dei dati
- Separazione
- Firewall
- Antivirus
- Business continuity
- Disaster recovery
- Intrusion detection
- Vulnerability assessment/penetration test

---

<sup>16</sup> Indicare le misure in essere al momento della violazione.

## Sez. E – Misure adottate a seguito della violazione

2. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione<sup>17</sup>) per porre rimedio alla violazione e ridurre gli effetti negativi per gli interessati



---

<sup>17</sup> Nella descrizione distinguere le misure adottate da quelle in corso di adozione.

## Allegato 10 - Formati Di File E Riversamento Dell'ente

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PDF - PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tif	ISO 12639 ISO 12234
JPG	.jpeg, .jpg	ISO/IEC 10918:1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
XML	.xml Derivati da XML: .svg	ISO 8879 – SGML Specifiche W3C
TXT	.txt	/
Formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 - MIME RFC 1847 - S/MIME
ODF	.ods .odp .odg .odb .odt	ISO/IEC 26300:2006

## **Allegato 11 – Documenti esclusi dal protocollo**

Assegni e altri valori (senza lettera di accompagnamento).
Auguri, ringraziamenti, condoglianze, congratulazioni
Avviso di accettazione e avvenuta consegna PEC; ricevute di ritorno delle raccomandate
Bollettini ufficiali e notiziari delle pubbliche amministrazioni compresi quelli degli Ordini d'Italia, gazzette ufficiali; giornali e riviste; newsletter giuridica - centro studi di diritto sanitario e farmaceutico - rassegne stampa
Comunicati ONAOSI
Comunicati stampa FNOMCEO
Comunicazioni esiti aggiornamento INI-PEC
Convocazioni a incontri o riunioni interne; circolari e altre disposizioni interne; atti preparatori interni
Curricula di persone che chiedono di lavorare all'Ordine
Distinta acquisto bolli e materiale postale
Estratti conto bancari e postali;
Invio nominativi per video consulenze ENPAM – deleghe e richieste duplicati CU
Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
Libri (a meno che non siano accompagnati da lettera di accompagnamento)
Materiali pubblicitari; pubblicità conoscitiva di convegni; pubblicità in generale; offerte preventivi e listini prezzi di terzi non richiesti
Notifiche tecniche automatizzate (es. notifiche di Irideweb/IrideOnline - acquisizione fatture IRIDEPLUS, esiti aggiornamento INIPEC)
Report mail in quarantena/ posta indesiderata
Richiesta pubblicazione concorsi - annunci di lavoro e annunci vari per la bacheca del sito; richiesta pubblicazione eventi fuori provincia (senza invito formale diretto al presidente)
Richieste di iscrizione ai corsi di aggiornamento dell'Ordine (canali web o altri) e relativi attestati ECM
Scambi di e-mail a carattere informale, paragonabili a conversazioni verbali, che non comportino costituzione o modifica di atti o documenti amministrativi (prenotazioni alberghi e biglietti treno/aereo per consigli nazionali e trasferte)
Scambio mail con consulente del lavoro, consulente legale, consulente fiscale

## Registro di protocollo di emergenza

<b>Codice registro</b> (es. RE01-ANNO)	
<b>Data apertura</b>	
<b>Motivazione</b>	
<b>Data chiusura</b>	

Il presente registro di emergenza è stato attivato su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale nominato dall'Ente

N. registrazione		Tipo	Data	Oggetto	Allegati	Classe documentale	Note
Codice registro	n. protocollo	Entrata, Uscita, Interno			Numero allegati		
RE01-anno	0000001	E					
RE01-anno	0000002	U					
RE01-anno	0000003	E					
RE01-anno	0000004	E					
RE01-anno							
RE01-anno							