

***Manuale di gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Forlì-Cesena***

Area Organizzativa Omogenea: SEGRETERIA

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	10/07/2025	Elisabetta Leonelli	Funzionario amministrativo
Verifica	23/09/2025	Dott. Francesco Pignatosi	Segretario
Approvazione	23/09/2025	Consiglio Direttivo	Organo di controllo

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE N. 47 DEL 23/09/2025

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI DI FORLÌ-CESENA	
0002419	
DATA PROTOCOLLO 24-09-2025	E

1. Sommario

1. PRINCIPI GENERALI	5
1.1 Premessa	5
1.1.1 Peculiarità dell'Ordine professionale.....	5
1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione	6
1.2.1 Ambito di applicazione.....	6
1.2.2 Struttura del manuale	6
1.3 Definizioni e norme di riferimento.....	6
1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi.....	7
1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	8
1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico	8
1.5.2 Il delegato per la conservazione	9
1.5.3 Firma digitale	9
1.5.4 Firma remota automatica	9
1.5.5 Identificazione elettronica	9
1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento.....	9
1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale.....	9
2. PIANO DI SICUREZZA	9
2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza.....	10
2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza.....	10
2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza	10
2.2.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza	10
2.2.3 Componente logica della sicurezza.....	11
2.2.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza	12
2.2.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici	12
2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	12
2.4 Accesso ai documenti informatici	12
2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente	13
2.6 Servizio archivistico (doc. analogici).....	13
3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	13
3.1 I documenti dell'Ente	13
3.2 Formazione dei documenti	14
3.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti	14
3.2.2 Formazione dei documenti - aspetti operativi generali.....	14
3.3 Formazione del documento analogico.....	14
3.4 Formazione del documento informatico	14
3.5 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale.....	15
3.5.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM)	15
3.6 La validazione temporale	15
3.7 Tipologie di formato del documento informatico.....	16
3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali	16
3.9 Documenti contenenti video o audio o social.....	16
4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	16
4.1 Documenti in entrata	16
4.1.1 Ricevuti o prodotti su supporto analogico.....	16

4.1.2	Ricevuti o prodotti su supporto informatico	17
4.2	Documenti in uscita.....	17
4.2.1	Inviati su supporto analogico	17
4.2.2	Inviati su supporto informatico.....	17
4.3	Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	17
4.4	Flusso in entrata	18
4.5	Flusso in uscita.....	19
5.	MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	20
5.1	Registrazione dei documenti.....	20
5.1.1	Modalità di registrazione di protocollo	20
5.1.2	Documento analogico inviato su supporto analogico	20
5.1.3	Documento analogico inviato elettronicamente	20
5.1.4	Documento elettronico inviato elettronicamente	21
5.2	Registri di protocollo periodici	21
5.2.1	Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo	21
5.3	La segnatura di protocollo.....	21
5.4	Procedure specifiche nella registrazione di protocollo.....	22
5.4.1	Protocollo di documenti riservati	22
5.4.2	Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati”	22
5.4.3	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	22
5.4.4	Modifica delle registrazioni di protocollo	22
5.4.5	Annullamento delle registrazioni di protocollo	22
5.5	Casi particolari di registrazioni di protocollo	22
5.5.1	Lettere anonime.....	22
5.5.2	Documenti privi di firma	22
5.5.3	Corrispondenza personale o riservata	22
5.5.4	Integrazioni documentarie.....	23
5.5.5	Documenti pervenuti per errore all’Ente	23
5.5.6	Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo	23
5.5.7	Documenti in partenza con più destinatari	23
5.5.8	Flussi documentali informatici.....	23
5.6	Regole di smistamento e di assegnazione	25
5.6.1	Processo di assegnazione dei fascicoli	25
6.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	25
7.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	26
7.1	Protezione e conservazione degli archivi pubblici	26
7.2	Titolario o piano di classificazione	26
7.2.1	Titolario	26
7.2.2	Classificazione dei documenti.....	27
7.3	Formazione del fascicolo.....	27
7.3.1	Il fascicolo.....	27
7.3.2	Famiglie e tipologie di fascicolo	27
7.3.3	Repertorio dei fascicoli	28
7.3.4	Il fascicolo personale dell’iscritto.....	28
7.3.5	Dossier.....	29

7.4	Repertori e fascicoli annuali	29
7.5	Tipologie di registri	29
7.6	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio unico corrente, di deposito e storico	29
7.7	Piano di conservazione	29
7.7.1	Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito	29
7.7.2	Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico	30
8.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA..	30
8.1	Premessa	30
8.2	Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza	30
9.	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	30
9.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	30
9.2	Pubblicità del presente Manuale	31
	Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi	32
	Allegato 2 - Individuazione AOO	35
	Allegato 3 - Organigramma	36
	Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile	38
	Allegato 5 – Titolare	39
	Allegato 6 – Oggettario	42
	Allegato 7 – Piano delle aggregazioni documentali	46
	Allegato 8 - Organigramma Privacy	58
	Allegato 9 -Formati Di File e riversamento dell'ente	62
	Allegato 10 – Documenti esclusi dal protocollo	68
	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 privilegiata¹ 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.

1.1.1 Peculiarità dell’Ordine professionale

L’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Forlì -Cesena, 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 in un’unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).

Non è stato istituito un ufficio di protocollo con personale dedicato poiché il personale dell’ordine svolge le attività di protocollazione e gestione documentale in relazione alle responsabilità specifiche dell’area di competenza.

¹Il 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.

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, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che l'accesso agli atti e la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi 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 in applicazione alle seguenti norme ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente:

- DPR 445/2000 artt. 50-67;
- DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, che all'art.5 prevede la redazione di un Manuale di gestione;
- DPCM 3 dicembre 2013 che stabilisce le regole tecniche in materia di sistema di conservazione e le regole tecniche per il protocollo informatico adottato ai sensi dell'art 71 del CAD- prevede l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di "adottare il manuale di gestione ai fini di garantire una corretta ed efficiente gestione documentale;
- Linee guida AGID di Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è stato redatto e sottoscritto dal Responsabile della gestione documentale e come prescritto **dall'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico.**

1.2.2 Struttura del manuale

L'attuale manuale di gestione è organizzato in 9 capitoli ed include n. 11 allegati.

- 1 Glossario dei termini e degli acronimi
- 2 Individuazione Area Organizzativa Omogenea
- 3 Organigramma
- 4 Istituzione servizio Archivistico e Nomina del Responsabile del Servizio
- 5 Titolario di Classificazione
- 6 Oggettario
- 7 Piano delle aggregazioni documentali
- 8 Organigramma privacy
- 9 Formati Di File e riversamento dell'ente
- 10 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 11 Modello registro di emergenza

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 di 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 Forlì - Cesena

"**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).

"**Linee Guida**", Linee guida AGID di Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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), formalmente definita con Deliberazione n. 15 del 09/01/2018 ([si veda Allegato 2 - Individuazione Area organizzativa omogenea \(AOO unica\)](#)).

Sigla dell'AOO = SEGRETERIA

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, con Deliberazione n. 16 del 09/01/2018, l'ufficio denominato "Servizio archivistico", 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: l'archivio dell'ente contiene tutti i documenti necessari alle attività correnti ma anche i fascicoli chiusi ed i documenti afferenti a procedimenti non più aperti. Si sta analizzando una modalità per la separazione dell'archivio di deposito e storico da quello corrente;

di deposito e storico: ad oggi l'Ente non gestisce un archivio di deposito ed un archivio storico.

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 (qualifica funzionale risultante in Pianta Organica) Elisabetta Leonelli.

(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:

- 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. 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 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;
- 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.

1.5.2 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.

1.5.3 Firma digitale

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.

1.5.4 Firma remota automatica

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.

1.5.5 Identificazione elettronica

In conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, le credenziali di accesso rappresentano l'identità 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.

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 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:

- Titolare di classificazione ([Allegato 5 - Titolare di classificazione](#))
- Oggettario ([Allegato 6 – Oggettario documento in continua evoluzione ed ampliamento](#))
- Piano delle aggregazioni documentali ([Allegato 7 - Piano di fascicolazione](#))
- Piano di conservazione e scarto (in fase di definizione)
- Elenco dei formati di file e riversamento ([Allegato 9 - 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.

Le nomine nell'ambito della sicurezza sono indicate nell'[Allegato 8: organigramma privacy](#).

2.2.2 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;
- 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.

2.2.3 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

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.

Nello specifico, IrideDoc è una applicazione web e come tale presenta una architettura di tipo client/server.

Il software è progettato e sviluppato secondo l'architettura a tre livelli che prevede la suddivisione dell'applicazione in tre diversi moduli (livelli):

- Interfaccia utente
- Logica funzionale/business (logicapplication server)
- Dati persistenti (database/repository file)

Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo quanto segue:

- interfaccia utente $\Leftrightarrow$ logica funzionale
- logica funzionale $\Leftrightarrow$ dati persistenti

Il livello "interfaccia utente" non può quindi relazionarsi direttamente con il livello "dati persistenti" (e viceversa).

Gli utenti (clients) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un browser installato nella propria postazione di lavoro (PdL) e della rete locale (intranet) dell'Ente.

Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato presso l'Ente e costituito da server condiviso nel quale, insieme ad altre, sono attivate le seguenti funzioni:

- server applicativo
- DBMS + Repository file

Un server applicativo è una tipologia di server che fornisce l'infrastruttura necessaria all'esecuzione di un software in un contesto "distribuito" mediante la rete.

All'interno del server applicativo sono presenti una serie di applicazioni e procedure funzioni che vengono rese disponibili contemporaneamente (distribuite) a più client mediante i protocolli standard previsti per la tecnologia web.

Il server applicativo è in sintesi il servizio di rete che ospita il software di IrideDoc ed è quindi responsabile della pubblicazione ed esecuzione delle funzioni previste. I client richiedono l'esecuzione di una determinata funzione per mezzo del browser e dell'interfaccia utente. Tali richieste giungono al server attraverso l'intranet dell'Ente.

Un database (DB) permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati). Il Database Management System (DBMS) è il software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un DB. In IrideDoc il DB gestisce anche il repository dei file, cioè l'area di memoria persistente che contiene i documenti gestiti dal sistema.

La scrittura e l'interrogazione del DB avviene da parte del server applicativo interagendo con il DBMS attraverso la rete locale.

L'architettura precedentemente descritta permette di aumentare la modularità ed il livello di sicurezza del sistema.

L'utilizzo delle PdL e della rete intranet è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali di accesso (user ID + password) al sistema informatico dell'Ente.

L'operatore può accedere unicamente al livello "interfaccia utente" solamente se dotato di specifiche credenziali e autorizzazioni al sistema IrideDoc.

L'interfaccia viene generata in funzione delle autorizzazioni in possesso dell'utente connesso.

Le ridotte dimensioni dell'Ente e la necessità di distribuire le attività di protocollo e gestione documentale a tutti i dipendenti, rendono di fatto non necessaria la stratificazione di diversi livelli di autorizzazione fatta a livello di documenti. Quindi tutti i dipendenti abilitati alla protocollazione, hanno accesso a tutti i documenti gestiti dal sistema documentale. Per questo sono stati opportunamente adottati sulle responsabilità e formati in merito agli aspetti della sicurezza informatica. Sono gestiti livelli di autorizzazione differenziati per quegli utenti che devono accedere al sistema per la sola consultazione (visualizzazione). Anche in questo caso disponibile in modo indifferenziato a tutti i documenti.

Ciò nonostante, il sistema di gestione del protocollo e gestione documentale consente di stratificare le autorizzazioni alla visualizzazione di documenti ritenuti particolarmente sensibili. Tale configurazione può avvenire in relazione alla classe documentale o al singolo documento.

Nel caso vi fosse una evoluzione nel sistema organizzativo e fossero identificati utenti "generici" dell'Ente, non sarà loro consentito:

- interrogare direttamente il DBMS
- interagire direttamente con il repository dei file

- accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati

Le precedenti operazioni sono possibili:

- per il personale dell’Ente in possesso delle adeguate credenziali amministrative
- per i tecnici informatici autorizzati, per le sole attività sistemiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema

Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema IrideDoc è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica internet.

2.2.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitati su IrideDoc o altri indipendenti sistemi di supporto - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal Sistema Operativo

Le registrazioni di sicurezza sono soggette almeno ad una delle seguenti misure:

- scrittura su database in modalità sincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco)
- copie di backup realizzate su dischi RAID in mirroring e RAID 5
- consegna di una copia di sicurezza dei backup in un locale diverso come previsto dalla normativa

2.2.5 Criteri 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.

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	Identità sicura e accertata del titolare della casella/mittente Transito del messaggio attraverso il protocollo Sicurezza dell’accettazione e consegna del messaggio attraverso l’utilizzo delle ricevute	Alto	Sì
Canali Web - Istanze online	Accesso ai servizi previa autenticazione sicura del Mittente (SPID o CIE) Utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza	Alto	Sì
Interoperabilità	Meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili o attraverso lo scambio tramite webservices o API	Alto	No
Posta elettronica ordinaria	Identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato. Transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione	Basso	Sì
Fax server	Meccanismo di trasmissione che utilizza la tecnologia della posta elettronica ordinaria	Basso	No

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 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 collegate al regolamento sul procedimento disciplinare ai dipendenti che l'Ente ha adottato (link: https://www.ordinemedicifc.it/wp-content/uploads/REGOLAMENTO_DEI_PROCEDIMENTI_DISCIPLINARI_FNOMCeO_E_OMCEO_CONVENZIONATI_MODIFICATO_13_LUGLIO_2023.pdf) 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 form predisposto dal Garante nel proprio portale istituzionale (<https://servizi.gpdp.it/databreach/s/>)

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 Forlì, Viale Italia 153, nei locali al piano interrato e al primo piano, 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 idonee misure di conservazione dei documenti dell'archivio.

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.ordinemedicifc.it/wp-content/uploads/OMCeO/AmministrazioneTrasparente/Accesso/REGOLAMENTO%20ACCESSO%20ATTI%20FC%202018.pdf>.

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 primo piano) 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 primo piano, anche una cassaforte dotata di combinazione e chiave contenente materiale di alto valore. Solo i funzionari addetti sono autorizzati 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.

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

3.2.1 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 Forlì - Cesena" nelle forme stabilite dall'Ente
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
- Numero di telefono
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata

Individuazione e descrizione del documento:

- Data (eventualmente 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 (Email o Pec)
- Individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo² (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

3.2.2 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.

Gli originali analogici riporteranno la firma autografa dell'autore del documento.

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.

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:

² In conformità alla legge 241/90

- 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.

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
- data di riferimento del documento
- 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 9 - 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"³, 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

³ Fonte documenti Namirial

- posta elettronica certificata (PEC)
- 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 9- 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 9, 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, rilevanti dal punto di vista probatorio, 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 o audio, con un peso superiore ai 50MB, il servizio gestione documentale avrà cura di:

- archiviare il file originale ricevuto in una cartella del server, verificando che tale cartella sia configurata per essere inserita in backup giornalieri;
- estrapolare l'impronta Hash degli stessi indicando - in una dichiarazione sostitutiva allegata al protocollo – che tale sequenza di tale stringa alfanumerica è relativa al file che è stato archiviato nel server.

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 strettamente 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.

4.1.1 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

4.1.2 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 info@ordinemedicifc.it, casella PEC dell'Ente segreteria.fc@pec.omceo.it, pubblicate sul sito istituzionale <https://www.ordinemedicifc.it/>)
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente al SGD o inviato per posta convenzionale o corriere
- istanze telematiche

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.

4.2.1 Inviati su supporto analogico

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

- Servizi postali
- Brevi manu
- Notifica atti

4.2.2 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).

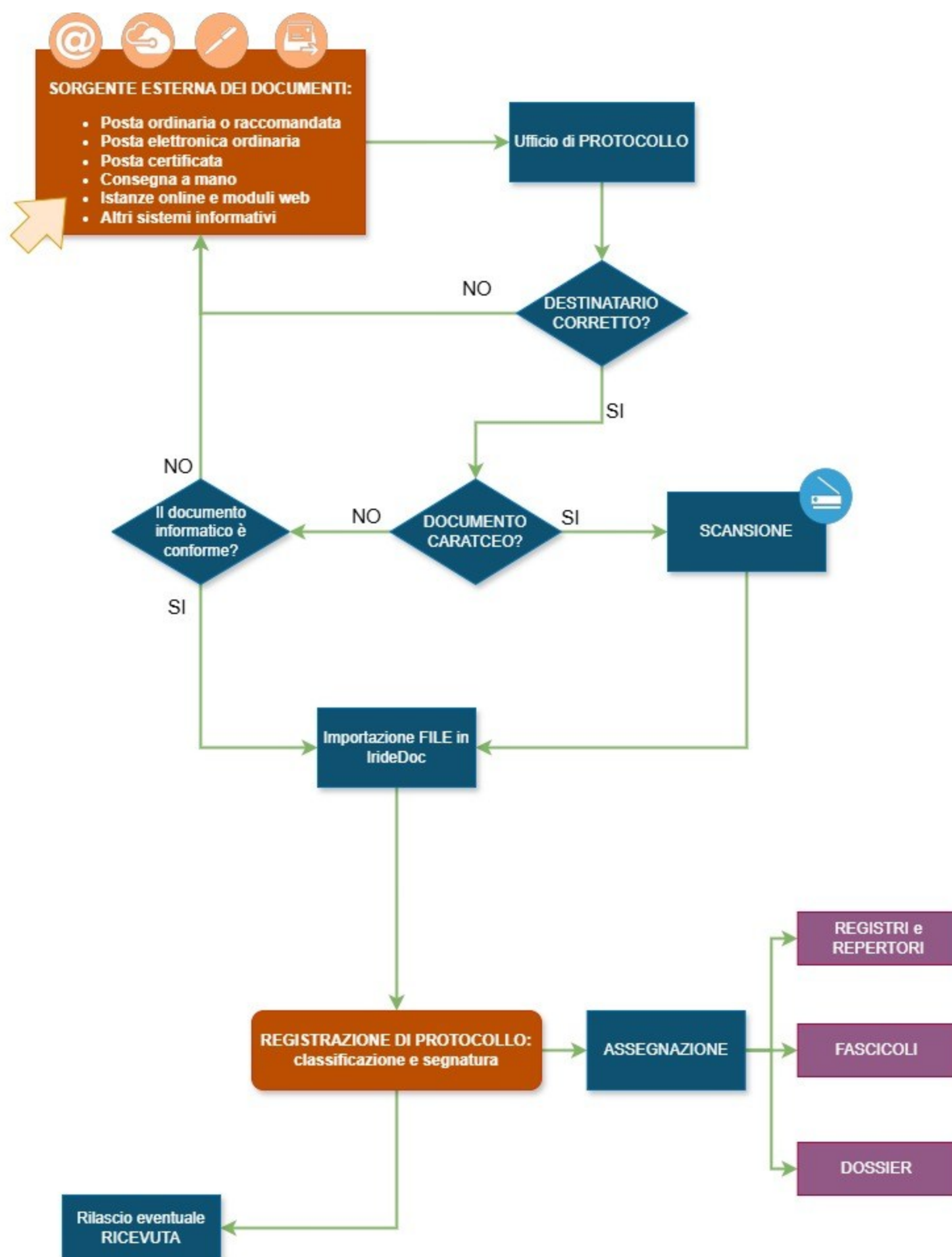
4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

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

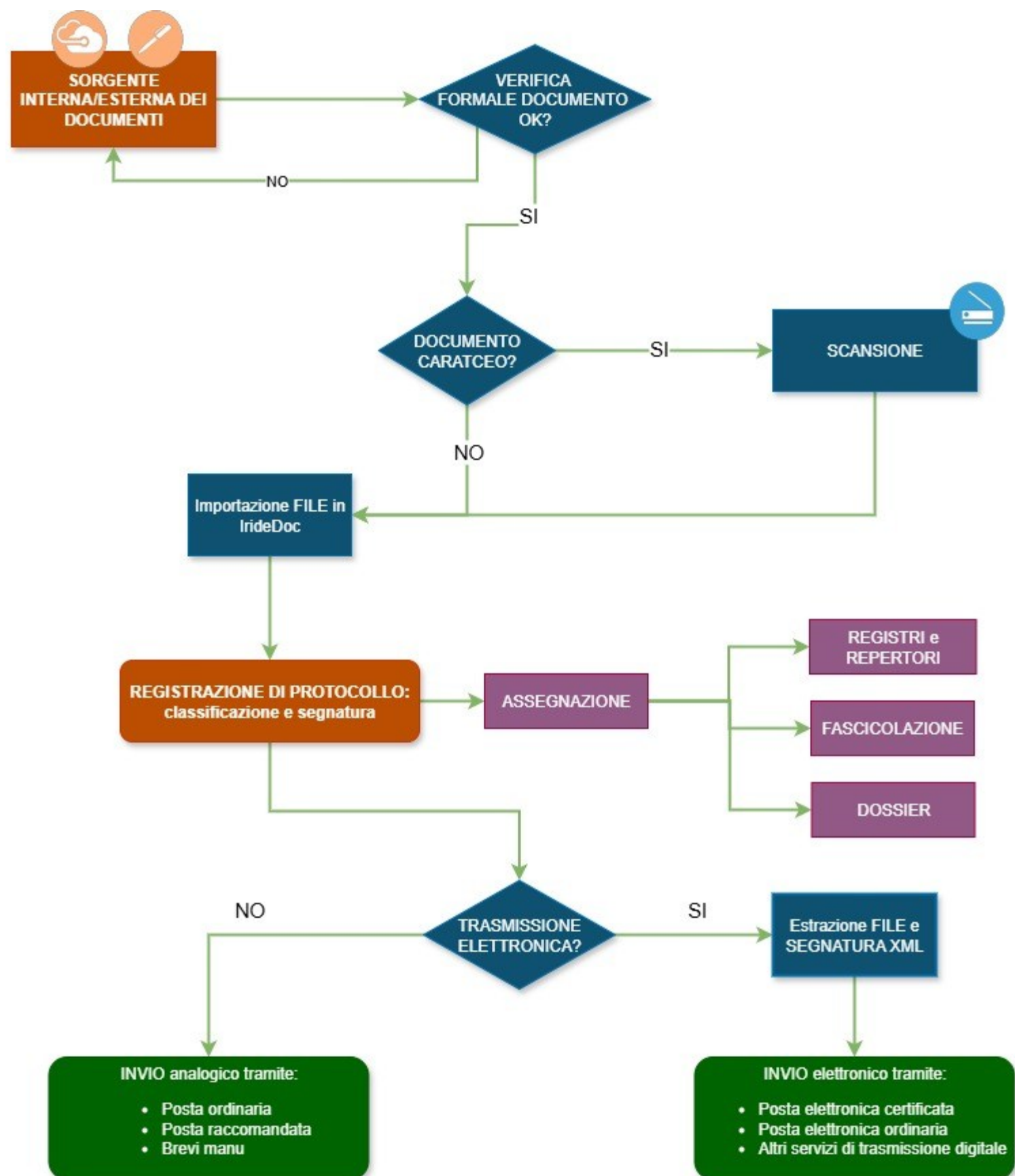
Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dall'Ente
- spediti dall'Ente

4.4 Flusso in entrata



4.5 Flusso in uscita



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 repertorizzazione, 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).

5.1.1 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 10 - 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.

5.1.2 Documento analogico inviato su supporto analogico

Se il documento analogico è inviato tramite posta o brevi manu, viene gestito come segue:

- Redatto in un unico esemplare
- Sottoscritto con firma autografa
- Acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo
- Associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo
- L'operatore provvede poi all'invio del documento al destinatario che pertanto non sarà più in possesso dell'ente

5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente

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

- Redatto in un unico esemplare
- Sottoscritto con firma autografa
- Acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo
- Associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo
- L'originale viene conservato dall'ente ed inserito nel fascicolo cartaceo
- L'operatore provvede poi all'invio del documento scansionato come allegato alla mail o alla PEC

5.1.4 Documento elettronico 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.

5.2.1 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"⁴ 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.

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 digitale il numero di protocollo è indicato:

- nel nome del file
- nell'oggetto della mail nel caso di trasmissione con posta elettronica

⁴ 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

- nel file di segnatrice in formato xml nel caso di trasmissione con posta elettronica

5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

5.4.1 Protocollo di documenti riservati

I documenti di carattere riservato sono trattati esclusivamente dal personale autorizzato dell'Ente nel rispetto dei regolamenti interni.

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 segnatrice, 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 10 - 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.

Per i protocolli annullati è possibile, con procedura semplificata, duplicare i dati del protocollo annullato in una nuova registrazione in modo da apportare le correzioni e procedere alla generazione di un nuovo protocollo.

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 delegato, 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 separatamente e sono inseriti nel medesimo fascicolo della comunicazione originaria.

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 Forlì - Cesena il (giorno.mese.anno)».

Se tali documenti contengono dati sensibili è necessario distruggere la mail originale, con tutti i suoi allegati, e darne immediata comunicazione al mittente.

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 di supporto 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 Conto che poi viene firmato digitalmente da Presidente, Segretario 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:

Fatture elettroniche

- 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

Notifiche (accettazione, rifiuto e decorrenza termini)

- 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 e richieste telematiche

Le istanze telematiche (domanda di prima iscrizione) ed altre richieste (aggiornamento titoli, aggiornamento contatti ed indirizzi) vengono protocollate per mezzo di un connettore presente nel software di protocollo che recupera i dati direttamente dall'istanza effettuata in cloud.

Queste richieste vengono protocollate per mezzo di un job automatico che in orario serale provvede a protocollare tali richieste ed anche ad inserirle nel fascicolo personale dell'iscritto, sottofascicolo Dati istituzionali.

Tali documenti vengono protocollati secondo il seguente ordinamento:

1. Istanze prima iscrizione
2. Modifica titoli
3. Modifica contatti e indirizzo

Istanze di prima iscrizione

Per queste istanze i metadati caricati automaticamente sono i seguenti:

- 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. <Nome Cognome>, C.F.;
- Classe documentale: 03.19 per le istanze di prima iscrizione 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 in PDF
- Documenti secondari: eventuali allegati all'istanza (a titolo esemplificativo documento d'identità, ricevute di pagamento, ecc)

Aggiornamento contatti e indirizzi

Per queste richieste i metadati caricati automaticamente sono i seguenti:

- Numero e data protocollo
- Data riferimento del documento: viene impostata la data di invio della richiesta
- Oggetto: viene composto secondo uno standard predefinito - Domanda di modifica indirizzo di residenza (oppure domicilio) del dott. <Nome Cognome>, C.F.; oppure Domanda di modifica contatto Pec professionale (oppure email, ecc) del dott. <Nome Cognome>, C.F.
- Classe documentale: 03.19 per le istanze di prima iscrizione 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: richiesta in formato json
- Documenti secondari: nessuno

Aggiornamento titoli

- Per queste richieste i metadati caricati automaticamente sono i seguenti:

- Numero e data protocollo
- Data riferimento del documento: viene impostata la data di invio della richiesta
- Oggetto: viene composto secondo uno standard predefinito - Domanda di variazione specializzazioni (*oppure master, ecc*) del dott. <Nome Cognome>, C.F.;
- Classe documentale: 03.19 per le istanze di prima iscrizione 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: richiesta in formato json
- Documenti secondari: richiesta in formato PDF ed eventuali altri allegati (a titolo esemplificativo documento d'identità, riconoscimento titolo 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 11: 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:

RE01-2025-0000005.

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 recheranno, 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**⁵ : riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito**⁶: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico**⁷: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente

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.

Il piano di conservazione, congiuntamente al manuale di conservazione, sono in fase di definizione.

7.2 Titolare o piano di classificazione

7.2.1 Titolare

Il Titolare o Piano di classificazione è un sistema precostituito 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 Delibera n. 63 del 20/12/2016 e successiva delibera del 23/09/2025 (vedi [Allegato 5 -Titolario di classificazione](#)) organizzato a 2 livelli suddiviso in titoli e classi. Il titolo (o la voce di I° livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione

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

⁶ 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)

⁷ 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 sfolgimento avvenute nel tempo.

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 titolario 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 Titolario all'approvazione della Soprintendenza di riferimento.

Dopo ogni modifica del titolario, 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 titolario non è retroattivo: non si applica cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario 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 Titolario. 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.

Ad ogni protocollo potrà essere associata una sola classe documentale. Nel caso il documento rientri in una situazione di classificazione multipla, dovrà essere individuata la classe documentale principale ed il protocollo potrà essere inserito in un fascicolo con classifica differente da cui ne erediterà la classe documentale.

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 3 categorie:

- fascicoli di persona, a sua volta suddiviso in
 - persona fisica
 - persona giuridica
- 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).

I fascicoli creati erroneamente non potranno essere eliminati poiché il sistema di protocollo mantiene la numerazione, progressiva per classe documentale, senza buchi di numerazione.

Pertanto sarà possibile, all'evenienza, annullare i fascicoli errati e spostare eventuali protocolli su altro fascicolo.

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)⁸

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio, quindi, rispecchia quella del titolario di classificazione e varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario 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.

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.

⁸ 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.

7.3.5 Dossier

Comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che possono appartenere a fascicoli o repertori differenti, e si riferiscono a una persona. 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.

Il dossier dell'iscritto è suddiviso in 3 sezioni logiche:

- Documenti afferenti all'iscritto ma che sono inseriti in classi e fascicoli differenti
- Fascicolo/i di persona
- Altri fascicoli relativi all'iscritto

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.

L'elenco dei fascicoli annuali che vengono gestiti è reperibile dal piano di fascicolazione allegato al manuale

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
- Registro unico delle fatture
- 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.

Attualmente non sono presenti archivio di deposito e storico.

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.

Al momento l'Ente non ha un piano di conservazione, tale documento è in fase di definizione.

7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Pur non avendo ancora, codesto Ente, la suddivisione in archivio di deposito e storico, periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il responsabile del protocollo provvede alla chiusura dei fascicoli non più necessari per una trattazione corrente in modo da poter essere trasferiti nell'archivio di deposito non appena verrà istituito.

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 sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione n. 5 del 09/01/2018

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 Direttivo.

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
Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	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
Aggregazione documentale informatica	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
Archivio	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
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea – AOO	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)
Autenticità	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
Base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
Ciclo di gestione	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.
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Certificati elettronici	gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche
Certificatore accreditato	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
Codice dell’amministrazione digitale	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
Conservatore qualificato	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
Conservazione	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
Cooperazione applicativa	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
Copia informatica di documento analogico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	il documento informatico contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento analogico	la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Domicilio digitale del cittadino	indirizzo PEC popolazione residente – ANPR per la trasmissione in via telematica informazioni o dati
Duplicato informatico	il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario

Fascicolo informatico	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
Firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
Firma elettronica avanzata	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
Firma digitale	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
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico comunemente è identificata attraverso l'estensione del file
Gestione dei documenti	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
Identificazione informatica	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
Identificativo univoco	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
Immodificabilità	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
Interoperabilità	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)
Log di sistema	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
Manuale di gestione	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
Metadati	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
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	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
Piano di conservazione	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
Piano generale della sicurezza	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
Posta elettronica certificata	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
Portale	sito Internet che indirizza l'utente verso il reperimento di informazioni e servizi all'interno del sito stesso o in generale sul web
Registro particolare	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
Registro di protocollo	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

Repertorio informatico	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
Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	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
Responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Trasmissione telematica	trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
Utente	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
Unità organizzativa responsabile – UOR	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).
Validazione temporale	il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Allegato 2 - Individuazione AOO

INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) Delibera n. 15 del 9.1.2018

Il Consiglio Direttivo,

- 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 la proposta di Titolare di classificazione approvato con deliberazione n. 63 del 20/12/2016 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

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: **"SEGRETERIA"**.

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Liliana Zambelli

IL PRESIDENTE
Dott. Michele Gaudio

Allegato 3 - Organigramma

CONSIGLIO DIRETTIVO

Presidente: **Gaudio Michele**
Vicepresidente: **Pascucci Gian Galeazzo**
Segretario: **Pignatosi Francesco**
Tesoriere: **Balistreri Fabio**
Componenti: **Amadei Enrico Maria**
Cangialeoni Sara
Castellini Angelo
Ceccaroni Luigi
Di Cesare Simona
Ercolani Giorgio
Ludovico Cosimo
Macacchi Massimiliano
Musacchia Giorgia
Paganelli Paolo (Odontoiatra)
Ragazzini Marco
Raspini Mario (Odontoiatra)
Tognali Daniela

COMMISSIONE ALBO MEDICI CHIRURGHI

Presidente: **Gaudio Michele**
Vicepresidente: **Pascucci Gian Galeazzo**
Segretario: **Di Cesare Simona**
Componenti: **Amadei Enrico Maria**
Balistreri Fabio
Cangialeoni Sara
Castellini Angelo
Ceccaroni Luigi
Ercolani Giorgio
Ludovico Cosimo
Macacchi Massimiliano
Musacchia Giorgia
Pignatosi Francesco
Ragazzini Marco
Tognali Daniela

COMMISSIONE ALBO ODONTOIATRI

Presidente: **Paganelli Paolo**
Vice Presidente: **Raspini Mario**
Componenti: **Alberti Andrea**
D'Arcangelo Domenico
Zanetti Daniela

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Componenti effettivi: **Rossi Barbara (Presidente esterno)**
Fabbroni Giovanni
Possanzini Paola
Componente Supplente: **Seconi Marco**

DIPENDENTI

Dott.ssa Elisabetta Leonelli

Titolo di studio: Laurea in Economia e Commercio

Assunzione a tempo indeterminato **36 ore settimanali** con qualifica B2, Delibera n.3 del 20/1/2000

Qualifica professionale attuale: **Funzionario** (ex C4 - Delibera n. 60 del 19.11.2019, passaggio all'interno dell'area C, posizione economica C4 a far data dal 1/1/2020)

Dott. Michele Gavelli

Titolo di studio: Laurea in Psicologia

Assunzione a tempo indeterminato **36 ore settimanali** con qualifica B1, Delibera n.5 del 12/3/2008, dal 1/4/2008

Qualifica professionale attuale: **Assistente** (ex B3 - Delibera n.23 del 6/3/2018, passaggio all'interno dell'area B, posizione economica B3 a far data dal 1/1/2018)

Passaggio orizzontale dal 01/01/2024 con Delibera n. 23 del 26/03/2024 (Avviso interno procedura comparativa a Progressione Economica Orizzontale nell'ambito della categoria Assistente)

Rag. Laila Laghi

Titolo di studio: Diploma in Ragioneria

Assunzione a tempo indeterminato **24 ore settimanali** con qualifica B1, Delibera n.2 del 10/9/2008, dal 1/10/2008

Qualifica professionale: Assistente (ex B3 - Delibera n.23 del 6/3/2018, passaggio all'interno dell'area B, posizione economica B3 a far data dal 1/1/2018)

Qualifica professionale attuale: **Funzionario**, Passaggio verticale dal 01/04/2024, con Delibera n. 22 del 26/03/2024; (Avviso interno procedura comparativa a Progressione verticale nell'ambito delle Famiglia Professionale Funzionario amministrazione e gestione)

Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

Delibera n. 16 del 9.1.2018

Il Consiglio Direttivo,

- RICORDATE le proprie precedenti deliberazioni nelle quali, 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: 1) Individuazione di un'unica area organizzativa omogenea (delibera n. 15 del 9/1/2018); 2) Introduzione del nuovo sistema di protocollo informatico (delibera n. 4 del 10/12/2003); 3) adozione del nuovo Titolario per la classificazione degli atti (delibera n. 63 del 20/12/2016);
- 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

1. di istituire l'Ufficio denominato **"SERVIZIO ARCHIVISTICO"** per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato **"UFFICIO"**;
2. 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. 196 e successive modificazioni, 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;
 - 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 massimo ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - Autorizzare, aprire, chiudere ed assicurarsi della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza.

La gestione dell'Ufficio è affidata alla Dott.ssa Elisabetta Leonelli, 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.

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Liliana Zambelli

IL PRESIDENTE
Dott. Michele Gaudio

Allegato 5 – Titolario

Indice	Classe	Descrizione
01	Amministrazione generale	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.
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	
01.04	Controlli interni ed esterni	
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	
01.07	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione	
01.08	Certificazione di Qualità (ISO)	
01.09	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	
01.10	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	
01.11	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	
01.12	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa	
02	Organi di governo	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.
02.01	Consiglio e cariche istituzionali	
02.02	Collegio Revisori dei Conti	
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	
02.05	Commissione Pari Opportunità	
02.06	Commissione per le medicine complementari	
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	
02.08	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	
02.10	Arbitrati, Nomine e Designazioni	
02.11	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	
02.12	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	
02.13	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	
03	Tenuta Albi	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
03.01	Albo medici Chirurghi e Albo Odontoiatri	
03.02	Albo Società tra Professionisti	
03.06	Prestazioni di servizio Medici e Odontoiatri stranieri	

03.13	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi	
03.14	Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)	
03.15	Segnalazioni, Convocazioni e Audizioni	
03.16	Procedimenti disciplinare agli iscritti	
03.19	Albo Medici Chirurghi	
03.20	Albo Odontoiatri	
03.21	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	
03.22	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	
04	Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	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
04.01	Quesiti e istanze	
04.02	Comunicati Stampa	
04.03	Pubblicità dell'informazione sanitaria	
04.04	Pareri di congruità parcelle e tariffario	
04.05	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	
04.06	Tutoraggi, tirocini e stage	
04.07	Borse di studio e corsi MMG	
04.08	Servizi per gli iscritti	
04.09	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	
05	Comunicazione, sistemi informativi	Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente
05.02	Congressi e manifestazioni	
05.03	Patrocini	
05.06	Comunicazione, informazione	
05.09	Comunicati Stampa	
05.10	Sistemi informatici	
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 istituito un fascicolo nominativo. Le disposizioni normative generali sul personale sono inserite nell'amministrazione generale dell'Ente (01.03)
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	
06.07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
06.11	Formazione e aggiornamento professionale	
06.12	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente	
06.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	
07	Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	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.

07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	
07.04	Fatture PA (e note di credito)	
07.05	Notifiche SDI	
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	
07.07	Reversali	
07.08	Gestione delle uscite	
07.09	Mandati	
07.10	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	
07.14	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	
07.15	Mutui	
08	Previdenza	Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza
08.01	Gestione ENPAM	
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	
09	Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	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
09.04	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	
09.05	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico	
09.06	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato	
09.07	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	
09.08	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	
09.09	Associazioni di Volontariato	
09.10	Elezioni e nomine altri enti	
10	Risorse documentali	Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma
10.01	Registro giornaliero di protocollo	
10.02	Rapporti di versamento	
10.03	Scarti	
10.04	Gestione dell'archivio	
11	Affari Legali	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.
11.01	Contenzioso	
11.02	Pareri e consulenze	
11.03	Arbitrati	

Allegato 6 – Oggettario

Oggetto di default
Acquisto buoni pasto trimestre
Apertura e sospensione procedimento disciplinare
Archiviazione procedimento disciplinare
Assunzione incarico Direttore Sanitario
Attestato partecipazione corso di perfezionamento
Atto di nomina a legale di fiducia e procura speciale
Autocertificazione Master universitario
Autocertificazione diploma triennale in Medicina Generale
Autocertificazione stato pensionamento
Avviso di pagamento consorzio bonifica
Avviso di pagamento TARI
Bilancio di Previsione esercizio
cancellazione Albo Medici Chirurghi
cancellazione Albo Odontoiatri
certificato carichi pendenti dott.
certificato casellario giudiziale dott.
certificato di morte dott.
certificato Non Interdizione dott.
comunicazione iscrizione Albo Periti e consulenti tecnici Tribunale
comunicazione iscrizione Albo STP
comunicazione medico competente, conseguimento ECM
comunicazione nuova PEC Posta Elettronica Certificata
concessione patrocinio
conferma laurea e abilitazione
cessazione rapporto convenzione MMG
comunicazione accettazione offerta/preventivo
Comunicazione AIFA
conferma specialità
Contrattazione decentrata anno
convenzione Banca Intesa Sanpaolo
convocazione ai sensi art. 11 DLgs 233/46
convocazione Assemblea elettorale

Oggetto di default
Convocazione Assemblea ENPAM
comunicazione cancellazione e invio fascicolo personale
comunicazione chiusura/spostamento studio
comunicazione costituzione Medicina di Gruppo
comunicazione decesso dott.
Comunicazione FNOMCeO n.
Comunicazione iscrizione Albo Medici Chirurghi
comunicazione iscrizione Albo Odontoiatri
convocazione Assemblea Nazionale CAO
Convocazione Assemblea ordinaria iscritti
Convocazione Commissione
convocazione Commissione Albo Odontoiatri
Convocazione Commissione Invalidità Enpam
convocazione Commissione Medica
convocazione Consiglio Direttivo
Convocazione Consiglio Nazionale FNOMCeO
convocazione ex art. 39 DPR 221/50
convocazione FRER
Convocazione per chiarimenti
convocazione riunione comitato esaminatore richieste iscrizioni CTU e Albo Periti
convocazione tavolo sindacale per contrattazione decentrata
corso di aggiornamento dipendente
Decisione disciplinare dott.
decisioni Comitato Centrale del
denuncia smarrimento tesserino iscrizione
dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità incarichi c/o PA D.Lgs 39/2013
dichiarazione ritiro chiavi sala Ordine
dichiarazione sostitutiva possesso requisiti generali e di capacità economico-finanziaria-tecnica
dichiarazione titoli di specializzazione
domanda opinamento parcella
domanda pubblicità sanitaria
DURC regolarità contributiva inps e inail
DVR - documento unico di valutazione rischi
Enpam - erogazione pensioni mese di

Oggetto di default
Erogazione contributo
IBAN per addebito diretto in conto quota iscrizione Ordine
invio Albi professionali
invito alla Giornata del Medico e dell'Odontoiatra
Invito Collegio Revisori dei Conti
istanza di accesso agli atti
istanza di ammissione Albo Fornitori
lettera di incarico per
memoria sui fatti oggetto della convocazione ex art. 39
nomina a difensore di fiducia in merito al procedimento penale
non accettazione offerta per
non accettazione preventivo
non concessione patrocinio
notifica esito elezioni quadriennio
Nuova iscrizione Albo Medici dott. Nome e Cognome
offerta per la fornitura di
opinamento parcella dott.
parere pubblicità sanitaria
permesso di soggiorno
prolungamento cessazione temporanea sospensione a 6 mesi
protocollo d'intesa
Quesito in merito a
Radiazione Albo Medici
radiazione Albo Odontoiatri
Rendiconto Generale esercizio
richiesta carichi pendenti dott.
richiesta casellario giudiziale dott.
richiesta conferma corso triennale medicina generale
richiesta conferma dati per trasferimento dott.
richiesta conferma laurea e abilitazione
richiesta conferma Master
richiesta conferma titolo di specialità
richiesta duplicato tesserino iscrizione
richiesta elenco medici competenti

Oggetto di default
richiesta inserimento in elenco medici disponibili per sostituzioni
richiesta utilizzo sala Ordine
ricorso al CCEPS avverso decisione disciplinare
ricorso sanzione disciplinare
rinuncia a gettoni di presenza
segnalazione vs dott.
Sentenza Tribunale per dott.
sollecito pagamento quota iscrizione
sospensione art. 4 DL 44/2021 Dott.
sospensione cautelare dall'esercizio professionale dott.
Sospensione D.L. 172/2021 Dott.
sospensione esercizio professionale
trasmissione delibera art. 35 DPR 221 per approvazione Fnomceo
trasmissione domanda di pensione dott.
variazione indirizzo di residenza
variazioni al bilancio di previsione anno
verbale assemblea ordinaria
verbale audizione ex art. 39 dott.
verbale CAO Nazionale FNOMCeO
verbale commissione
verbale Commissione Albo Odontoiatri del
verbale Commissione Medica del
verbale Consiglio Direttivo del
verbale Consiglio Nazionale FNOMCeO

Allegato 7 – Piano delle aggregazioni documentali

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
01 Amministrazione generale	--	--	--	--
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
	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 modulistica (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 fonmceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)
Controlli interni ed esterni	Adempimenti obbligatori verso enti	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 dei revisori dei conti, DPO, RPCT, RSSL ecc.	fascicolo annuale
Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Giornata del Medico del gg/mm/aaa	Affare o attività	documentazione relativa all'organizzazione e gestione della giornata del medico: inviti, comunicazioni etc	fascicolo per evento
	Giuria concorso letterario del gg/mm/aaa	Affare o attività	comunicazioni di congratulazioni, ringraziamenti etc	fascicolo per evento
Progetti di sviluppo e organizzazione	Denominazione 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
Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	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.

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Organizzazione e accreditamento eventi ECM	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.
Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	Richieste uso sala 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)
Convenzioni, accordi, protocolli di intesa	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
	Biologia con curvatura biomedica	Affare o attività	Documentazione, convenzione con gli istituti, relativa al percorso di biologia con curvatura biomedica	fascicolo per attività
2 Organi di governo	--	--	--	--
Consiglio e cariche istituzionali	verbali del consiglio direttivo	Affare o attività	contiene tutte le delibere e determine del consiglio direttivo, in ordine progressivo, per l'anno in corso	fascicolo annuale
	convocazioni del consiglio direttivo	repertorio	contiene tutte le convocazioni e relativi ODG, in ordine progressivo, del consiglio direttivo per l'anno in corso	fascicolo annuale
Collegio Revisori dei Conti	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 annuale
Commissione Albo Medici Chirurghi	convocazioni della Commissione Albo Medici Chirurghi	Affare o attività	convocazioni della Commissione Albo Medici Chirurghi	fascicolo annuale
	verbali della Commissione Albo Medici Chirurghi	Affare o attività	verbali della Commissione Albo Medici Chirurghi	fascicolo annuale
Commissione Albo Odontoiatri	convocazioni della Commissione Albo Odontoiatri	Affare o attività	Convocazioni CAO	fascicolo annuale
	verbali della Commissione Albo Odontoiatri	repertorio	verbali CAO	fascicolo annuale
Commissione Pari Opportunità	Convocazioni della commissione pari opportunità	Affare o attività	convocazioni commissione pari opportunità	fascicolo annuale
	verbali della Convocazioni della commissione pari opportunità	Affare o attività	verbali commissione pari opportunità	fascicolo annuale
Commissione per le medicine complementari	Convocazioni della commissione per le medicine complementari	Affare o attività	convocazioni commissione medicine complementari	fascicolo annuale
	Verbali della commissione per le medicine complementari	Affare o attività	verbali commissione medicine complementari	fascicolo annuale
Gruppi di lavoro e altre commissioni	Riunioni convocazioni e verbali xxx	Affare o attività	contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	fascicolo per riunione (per ogni commissione)
Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Consiglio nazionale FNOMCeO	Affare o attività	Convocazioni e verbali	fascicolo annuale
	Comitato centrale	Affare o attività	convocazioni e verbali	fascicolo annuale

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
	ENPAM	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	fascicolo annuale
	Consiglio Nazionale ENPAM	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente preso altri enti (università, fondazioni ecc)	fascicolo annuale
Arbitrati, Nomine e Designazioni	Comitato iscrizione albo dei CTU	Affare o attività	documenti relativi all'iscrizione e convocazioni albo CTU	fascicolo annuale
	Nomine	Affare o attività	Rchieste di designazioni in enti esterni	fascicolo annuale
Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	Assemblea OMCeO del gg/mm/aaaa	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
	Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa	Affare o attività		fascicolo per assemblea
	Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa	Affare o attività		un fascicolo per elezione
Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	FRER	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Federazione regionale degli Ordini sia medici chirurghi che odontoaitri comprese quelle del Comitato Federativo (comprese convocazioni - delibere e verbali)	fascicolo annuale
Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Affare o attività	Comprende eventuali STUDI interni o esterni effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	fascicolo annuale
03 Tenuta Albi	Comunicazioni massive su Tenuta Albi	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
Albo Medici chirurghi	Cognome, nome e codice fiscal dell'iscritto. Al suo interno si trovano due sottofascicoli	Fascicolo di persona	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
	Dati istituzionali (1)	sottofascicolo	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 - ANTROPOSOFIA - 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, Trasfrimento, 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

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
	Qualifiche e attività (2)	sottofascicolo	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 e codice fiscale dell'iscritto. Al suo interno si trovano due sottofascicoli	Fascicolo di persona		Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
	Dati istituzionali (1)	sottofascicolo	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 - ANTROPOSOFIA - 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

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
	Qualifiche e attività (2)	sottofascicolo	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

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Albo Società tra Professionisti	Denominazione della società	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
Prestazione di servizio Medici e Odontoiatri stranieri	Prestazioni medici stranieri	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
Comunicazioni relative alla tenuta degli albi	Comunicazioni da altri OMCeO	Affare o attività	Raccoglie le comunicazioni inerenti le iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche degli iscritti agli altri ordini dei medici	fascicolo annuale
	Comunicazioni da altri soggetti non OMCeO	Affare o attività	Comunicazioni generiche non riconducibili a singoli iscritti e ai relativi fascicoli personali	fascicolo annuale
Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)	Circolari e regolamenti	Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione	fascicolo annuale
Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Codice identificativo procedimento Cognome Nome	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
	Segnalazioni nei confronti di iscritti ad altri Ordini	Affare o attività	documentazione relativa a segnalazione verso iscritti ad altri OMCeO, da inoltrare all'Ordine di competenza	fascicolo annuale
Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	Flussi Documentali Fnomceo/ENPAM	Affare o attività	File .xml inviati tramite l'applicativo	fascicolo annuale
04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	--	--	--	--

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
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
	Quesiti e istanze	affare o attività	raccoglie richieste varie da parte di iscritti e non	fascicolo annuale
Pubblicità dell'informazione sanitaria	Pratiche pubblicità sanitarie	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. <u>Per i singoli i documenti si associano al dossier dell'iscritto</u>	fascicolo annuale
Pareri di congruità parcelle e tariffario	Richiesta parere di congruità percella sig.	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	Denominazione struttura	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 per ogni struttura
Tutoraggi, tirocini e stage	Tutoraggi tirocini e stage	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato. Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il tirocinio del V e VI anno della facoltà di medicina. 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 ai servizi dell'Ordine a favore degli iscritti (convenzioni, altro)	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	--	--	--	--
Congressi e manifestazioni -	Corsi e congressi	Affare o attività	Documentazione relativa all'evento organizzato o ad altri eventi	fascicolo 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 -	Comunicazioni	Affare o attività	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Ordine	fascicolo unico annuale

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Comunicati stampa	Comunicati stampa anno AAAA	Repertorio	Repertorio annuale dei comunicati stampa dell'OMCeO	repertorio
Sistemi informatici	Software e hardware gestione OMCeO	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei software e dell'hardware in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in "procedure	fascicolo annuale
06 Risorse umane	--	--	--	--
Concorsi Selezioni e colloqui	Descrizione concorso	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione inerente la procedura concorsuale (avviso, domande di partecipazione, verbali, graduatorie)	fascicolo per procedimento
Collaborazioni esterne e Stage	Descrizione incarico	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	Nome, cognome e codice fiscale del dipendente	Fascicolo di persona	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 annuale
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	denominazione del procedimento e il nominativo del dipendente a cui è riferito	Procedimento amministrativo	documentazione relativa al caso in oggetto	fascicolo per procedimento
Formazione e aggiornamento professionale	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 annuale
07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	--	--	--	--
Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	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
Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	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

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
	Collaborazione professionale (nome)	Affare o attività		
	Registro dei contratti	repertorio	registro dei contratti stipulati dall’Ordine per incarichi, consulenze, etc.	repertorio
Procedure negoziate, bandi e gare	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,	fascicolo per procedimento
	Affidamenti diretti	Procedimento amministrativo	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 annuale
Fatture PA (e note di credito)	Registro delle Fatture	REGISTRO UNICO DELLE FATTURE		Gestione automatizzata
Notifiche SDI	Registro delle Notifiche	REGISTRO DELLENOTIFICHE		Gestione automatizzata
Gestione delle entrate e riscossioni	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
	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
Gestione delle uscite	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 (Tassa rifiuti, Irpef, polizze, ecc.)	fascicolo annuale
	Gestione cassa economale	Affare o attività	documentazione relativa alla gestione della cassa economale	fascicolo annuale
	MEF	Affare o attività	Conto annuale e stock del debito.	
O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	gestione dell'attività di tesoreria	Affare o attività	fascicolo annuale	si apre con il primo ordinativo
Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Registro dei cespiti e inventario	Affare o attività	Il fascicolo si apre e si chiude con l’approvazione del documento	fascicolo per attività

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Mutui	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
8 Previdenza	--	--	--	--
Gestione ENPAM	Pratiche Fondo Generale Quota A e Quota B	Affare o attività	Il fascicolo raccoglie 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	Il fascicolo raccoglie 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 di invalidità Fondo Generale	Affare o attività	Il fascicolo raccoglie 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 Assistenza - Sussidi - Reversibilità e varie	Affare o attività	Il fascicolo raccoglie 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
	Autorizzazione all'accesso ai servizi on-line offerti dalla Fondazione Enpam	Affare o attività	Il fascicolo raccoglie 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
Commissione Invalidità ENPAM	Nomina dei Componenti la Commissione Invalidità	Affare o attività	Inerente all'attività di gestione delle nomine 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
Varie altri enti previdenziali e assistenziali	Denominazione ente	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi all'attività di altri enti previdenziali	fascicolo annuale
09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	--	--	--	--
Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici	Comunicazioni varie altri OMCeO	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative a OMCeO	fascicolo annuale
	Comunicazioni varie altri Ordini e collegi NON medici	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

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico	Fascicolo con denominazione del soggetto	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
Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto privato (associazioni di volontariato, culturali, sindacali, imprese etc)	fascicolo annuale
Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	Medicine di Gruppo	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
Elezioni e nomine altri enti	Elezioni e nomine altri Enti	Affare o attività	Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a Enti diversi dagli	fascicolo annuale
	Elezioni e nomine altri OMCeO	Affare o attività	Fascicolo dedicato esclusivamente alle comunicazioni relative a elezioni e cariche degli OMCeO italiani	fascicolo annual
10 Risorse documentali	--	--	--	--
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Affare o attività	registro giornaliero	fascicolo annuale
Rapporti di versamento	rapporti di versamento	Affare o attività	contiene i rapporti di versamento inviati dal conservatore	fascicolo annuale
Gestione dell'archivio	gestione archivio dell'Ordine	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
	Pratica di xxx sovrintendenza xxx	Affare o attività	Pratiche con sovrintendenza per approvazione titolario, scarto etc	fascicolo per attività
11 Affari Legali	--	--	--	--
Contenzioso	Denominazione della causa	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi a tutta la causa	un fascicolo per ciascuna causa
Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	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
Arbitrati	Nomina componenti collegio arbitrale	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
	Fascicolo arbitrato	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutti i documenti relativi al singolo arbitrato (richiesta di attivazione, convocazioni, verbali/pareri ecc.)	un fascicolo per ogni arbitrato

Allegato 8 - Organigramma Privacy

Registro dei trattamenti art. 30 del Regolamento UE 2016/679

Data Creazione 16/03/2018

Data ultimo aggiornamento 28/01/2025

Figura	Nome	Telefono	E-mail
Titolare Componente Consiglio Direttivo con incarico di Presidente e Presidente della Commissione Medica	Dott. Gaudio Michele	0543 27157	presidente@ordinemedicifc.it
Data Protection Officer	Sig. Gaspari Luca	0543452823 3283105961	gaspari@confartigianato.fo.it lgaspari@pec.it
Incaricato Add. segreteria	Dott.ssa Leonelli Elisabetta	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Add. segreteria	Sig.ra Laghi Laila	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Add. segreteria	Sig.ra Laghi Laila	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Add. segreteria	Dott. Gavelli Michele	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Tesoriere e componente della Commissione Medica	Dott. Balistreri Fabio	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Vice Presidente e componente della Commissione Medica	Dott. Pascucci Gian Galeazzo	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio	Dott. Pignatosi Francesco	0543 27157	info@ordinemedicifc.it

Direttivo con incarico di Segretario e componente Commissione Medica			
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott. Amadei Enrico Maria	0543 27157	info@ordinemedicifc.it v
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott.ssa Cangialeoni Sara	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott. Castellini Angelo	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott. Ceccaroni Luigi	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica con incarico di Segretario	Dott.ssa Di Cesare Simona	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott. Ercolani Giorgio	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott. Ludovico Cosimo	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente	Dott. Macacchi Massimiliano	0543 27157	info@ordinemedicifc.it

della Commissione Medica			
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott.ssa Musacchia Giorgia	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e incarico Presidente della Commissione Albo Odontoiatri	Dott. Paganelli Paolo	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e incarico di Vice Presidente della Commissione Albo Odontoiatri	Dott. Raspini Mario	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott. Ragazzini Marco	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente Consiglio Direttivo con incarico di Consigliere e componente della Commissione Medica	Dott.ssa Tognali Daniela	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente della Commissione Albo Odontoiatri	Dott. Alberti Andrea	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente della Commissione Albo Odontoiatri	Dott. D'Arcangelo Domenico	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Componente della Commissione Albo Odontoiatri	Dott.ssa Zanetti Daniela	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato Presidente del Collegio dei	Dott.ssa Rossi Barbara	3382572802	mailto:dot.barbararossi@virgilio.it

Revisori dei Conti			
Incaricato componente Collegio dei Revisori dei Conti	Dott. Fabbroni Giovanni	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato componente Collegio dei Revisori dei Conti	Dott.ssa Possanzini Paola	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Incaricato componente supplente Collegio dei Revisori dei Conti	Dott. Seconi Marco	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Responsabile prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e referente segnalazioni Whistleblowing	Dott. Ceccaroni Luigi	0543 27157	info@ordinemedicifc.it
Responsabile arbitro in caso di Controversie	Avv. Francesco Farolfi	0543 34746	Viale Giacomo Matteotti 115 47122 Forlì (FC)
Responsabile Consulente del lavoro	Studio Valgiusti Marilena	0543 795631	Via Talete 4 47122 Forlì (FC)
Responsabile consulente informatico	Tecsis srl	049 730 9333	Viale Svezia, 16, 35020 Ponte San Nicolò PD
Responsabile Amministratore di Sistema Esterno	Sig. Massimo Amoruso	049 730 9333	Viale Svezia, 16, 35020 Ponte San Nicolò PD
Responsabile Consulente fiscale	Dott.ssa Manuzzi Marcella	0543 28035	Via Guido Bonali 1 – Forlì (FC)
Responsabile Sicurezza nei luoghi di Lavoro	Ing. Sara Palai		Via Alberi 16F 47121 Forlì (FC)

Allegato 9 -Formati Di File e riversamento dell'ente

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Portable Document Format PDF	.pdf	Famiglie di standard 32000 e 19005 della ISO/ IEC: • 32000-2:2017, PDF v2.0 • 32000-1:2008, PDF v1.7 • 19005-1:2005, PDF/A-1 (V 1.4) • 19005-2:2011, PDF/A-2 (V 1.7) • 19005-3:2012, PDF/A-3 (V 1.7) • Adobe, Supplement to PDF v1.7 Extension 3, ©2008 • Adobe, Document management – PDF 1.7, ©2008 • ISO 24517-1:2008, PDF/E-1 (V 1.6) • ISO 15930-1:2001, PDF/X-1 e PDF/X- 1a (V 1.4) • ISO 15930-8:2010, PDF/X-5 (V 1.6) • ISO 14289-1:2014, PDF/UA-1 (V 1.4) • ISO/ CD 14289-2, PDF/UA-2 (V 2.0) • ISO 16612-2:2010, PDF/VT-1 e PDF/VT-2 PDF/X-4 e /X- 5) • ISO/ CD 16612-3, PDF/VT-3 (PDF/X- 6) (V 2.0)

Il formato file PDF nella versione PDF/A è il formato di file utilizzato preferenzialmente per la protocollazione in quanto una **versione speciale del formato PDF**, definita dallo standard **ISO 19005**, progettata per garantire la **leggibilità e l'integrità** dei documenti elettronici nel tempo. A differenza del PDF standard, **esclude elementi non conservabili** come:

- Font non incorporati
- Collegamenti esterni
- Audio/video
- Script o moduli dinamici

Viene utilizzato per garantire che il documento **resti identico nel tempo**, anche a distanza di anni

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Tagged Image File Format	.tif, .tiff	• Famiglia di standard 12234 della ISO: ○ ISO 12234-2:2001, TIFF /EP ○ ISO 12234-3:2016, XMP ○ ISO 12639:2004, TIFF /IT • RFC-2306, TIFF-F • RFC-3949, TIFF-FX

formato di file raster lossless (senza perdita di dati) utilizzato per memorizzare immagini con capacità di mantenere alta qualità e dettagli supportando la compressione senza perdita (es. CCITT G4 per bianco/nero).

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
JPEG File Interchange Format (JFIF)	jpeg, .jpg,	• ITU-T Recommendation T.81, 1992 • ITU-T Recommendation T.871, 2011 • https://www.jpeg.org/jpeg • https://www.exif.org/Exif2-2.PDF

formato di file grafico lossy (a perdita di dati) utilizzato per memorizzare immagini raster in cui alcuni parametri algoritmici, selezionabili in fase di formazione del file, permettono un bilanciamento tra “qualità” dell’immagine e dimensione del file.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Testo	.txt	/

Formato di file di testo senza formattazione e senza elementi grafici o di layout. Utilizzato per la protocollazione di dati non critici, per consentirne una eventuale conservazione preferibile la sua conversione in un formato più strutturato (Es: PDF/A, XML). Ai fini della gestione non può essere considerato un “documento informatico statico e non modificabile”.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
WordProcessingML OOXML Extension	.docx	• Office Open XML (ECMA-376, ISO/IEC 29500)

Documento di testo con formattazione avanzata. Formato di file utilizzato dalla suite di applicativi Microsoft Office a partire dalla versione 2007 e consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file con estensione .docx. Come per altri formati basati su OOXML, si consiglia la produzione di documenti con il profilo Strict, che è più restrittivo ma consente di eliminare alcune estensioni “proprietarie” che possono ridurre l’interoperabilità del formato stesso. Il documento è adatto alla conservazione solo se creato con profilo Strict, vengono utilizzati caratteri tipografici “standard”, privo di componenti dinamici ad eccezione di campi firma o compilabili, privo di suoni o video, eventuali immagini o contenuti multimediali integrati nel documento e non mediante collegamenti

a file esterni al documento stesso. Ai fini della gestione non può essere considerato un “documento informatico statico e non modificabile”.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Open Document Text	.odt	ISO/IEC 26300

Documento di testo con formattazione avanzata. Formato di file utilizzato originariamente dal componente Writer della suite Open Source LibreOffice e consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file con estensione .odt. Ai fini della gestione non può essere considerato un “documento informatico statico e non modificabile”.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Flat Open Document Text	.fodt	ISO/IEC 26300

Documento di testo puro, leggibile, in formato XML senza essere compresso o impacchettato all'interno di un archivio e che si presenta con estensione .fodt. Formato di file utilizzato dal componente Writer della suite Open Source LibreOffice. Ai fini della gestione non può essere considerato un “documento informatico statico e non modificabile”.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
SpreadsheetML OOXML Extension	.xlsx	Office Open XML (ECMA-376, ISO/IEC 29500)

Fogli di calcolo con formattazione avanzata che include dati formule e grafici. Formato di file utilizzato dalla suite di applicativi Microsoft Office a partire dalla versione 2007 e consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file con estensione .xlsx. Ai fini della gestione non può essere considerato un “documento informatico statico e non modificabile”.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Open Document Spreadsheet	.ods	ISO/IEC 26300

Fogli di calcolo con formattazione avanzata che include dati formule e grafici. Formato di file utilizzato originariamente dal componente Calc della suite Open Source LibreOffice e consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file con estensione .ods.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Flat Open Document Spreadsheet	.fods	ISO/IEC 26300

Foglio di calcolo puro, leggibile, in formato XML senza essere compresso o impacchettato all'interno di un archivio e che si presenta con estensione .fodt. Formato di file utilizzato dal componente Calc della suite Open Source LibreOffice.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PresentationML OOXML Extension	.pptx	Office Open XML (ECMA-376, ISO/IEC 29500)

Presentazioni digitali con immagini, grafici, animazioni ed elementi multimediali.. Formato di file utilizzato dalla suite di applicativi Microsoft Office a partire dalla versione 2007 e consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file con estensione .pptx. Ai fini della gestione non può essere considerato un “documento informatico statico e non modificabile”.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Open Document Spreadsheet	.odp	ISO/IEC 26300

Presentazioni digitali con immagini, grafici, animazioni ed elementi multimediali. Formato di file utilizzato originariamente dal componente Impress della suite Open Source LibreOffice e consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file con estensione .odp. Ai fini della gestione non può essere considerato un “documento informatico statico e non modificabile”.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Flat Open Document Spreadsheet	.fodp	• ISO/IEC 26300

Presentazione digitale puro, leggibile, in formato XML senza essere compresso o impacchettato all'interno di un archivio e che si presenta con estensione .fodp. Formato di file utilizzato dal componente Impress della suite Open Source LibreOffice. Ai fini della gestione non può essere considerato un "documento informatico statico e non modificabile".

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Open Document Graphics	.odg	• ISO/IEC 26300

File di disegno vettoriale. Formato di file utilizzato dal componente Draw della suite Open Source LibreOffice e consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file con estensione .odg. Ai fini della gestione non può essere considerato un "documento informatico statico e non modificabile".

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Flat Open Document Graphics	.fodg	• ISO/IEC 26300

File di disegno vettoriale puro, leggibile, in formato XML senza essere compresso o impacchettato all'interno di un archivio e che si presenta con estensione .fodp. Formato di file utilizzato dal componente Draw della suite Open Source LibreOffice. Ai fini della gestione non può essere considerato un "documento informatico statico e non modificabile".

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Extensible Markup Language	.xml	• SO 8879 – SGML • Specifiche W3C

Formato di testo strutturato per dati e documenti, basato su markup (insieme di istruzioni o simboli inseriti all'interno di un testo per definire la struttura, la formattazione o il significato di parti di quel testo) leggibile da macchine e umani. La sua caratteristica è di essere un testo semplice, leggibile, estensibile ed in, formato aperto. Supporta la validazione tramite DTD o XML Schema (XSD) per garantire integrità e struttura.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Email Message – Electronic Mail Format	.eml	• RFC 5322 (standard email internet) • RFC 2822

Il formato EML rappresenta interamente l'evidenza informatica costituente un singolo messaggio di posta elettronica MIME, così come definito negli standard RFC-5322 e RFC-2822. Il formato è Open Source.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PKCS #7 MIME - Public-Key Cryptography Standards #7 Multipurpose Internet Mail Extensions	.p7m	• Delib. CNIPA 45/2009 + Det. DigitPA 69/2010 • Reg. (UE) 910/2014 e Decisione 2015/1506 • CAD (D.lgs. 82/2005), art. 21 e art. 24

Documento firmato digitalmente in formato CADES, Il file .p7m contiene un documento digitale con firma elettronica avanzata o qualificata. Il formato, mantiene il contenuto originale con firma integrata, garantisce integrità e non ripudio.

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
Archivio compresso	.zip	• PKWARE, .ZIP File Format Specification, v6.3.5

Il formato .zip è uno dei formati di compressione e archiviazione dati più diffusi al mondo. Introdotto originariamente da PKWARE nel 1989, è progettato per raggruppare più file e/o cartelle in un singolo archivio compresso, facilitandone così la conservazione, la trasmissione e la gestione. Formato ammesso per la protocollazione a patto che i file contenuti all'interno dell'archivio .zip siano tutti conformi ai formati ammessi (es. .pdf, .xml, .txt, .docx, ecc.).

Allegato 10 – Documenti esclusi dal protocollo

Articoli da pubblicare sul bollettino e sito internet
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 stampa enti vari
Comunicazioni esiti aggiornamento INI-PEC
Curricula di persone che chiedono di lavorare all'Ordine, oppure 50° laurea
Distinta acquisto bolli e materiale postale
Estratti conto bancari e postali
Distinta acquisto bolli e materiale postale
Estratti conto bancari e postali
Ferie permessi dipendenti
Invio nominativi per video consulenze ENPAM – deleghe e richieste duplicati CU
Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
Libri
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
Segnalazioni anonime generiche

Allegato 11 – Registro di protocollo di emergenza

Registro di protocollo di emergenza

Codice registro (es. RE01-ANNO)	
Data apertura	
Motivazione	
Data chiusura	

