

***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 – Titolario	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

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

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.

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)

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

