

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Ancona

Sommario

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri di (...)1

1. PRINCIPI GENERALI	6
1.1 Premessa	6
Peculiarità dell'Ordine professionale	6
1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione	7
1.2.1 Ambito di applicazione	7
Struttura del manuale	7
1.3 Definizioni e norme di riferimento	7
1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi	9
1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	9
1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico.....	10
Il delegato per la conservazione.....	10
Firma digitale (vedi anche cap. 3.4.1)	10
Firma elettronica (vedi anche cap. 3.4.1).....	11
Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.4.1)	11
1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento.....	11
1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale	11
2. PIANO DI SICUREZZA.....	11
2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza	11
2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza.....	12
2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza	12
Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza.....	12
Componente logica della sicurezza	13
Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....	13
Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.....	13
2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	13
2.4 Accesso ai documenti informatici	14
2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente	14
2.6 Servizio archivistico (doc. analogici).....	14
3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15

3.1 I documenti dell'Ente	15
3.2 Formazione dei documenti.....	15
Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti.....	15
Formazione dei documenti - aspetti operativi generali.....	16
3.3 Formazione del documento analogico	16
3.4 Formazione del documento informatico.....	16
3.5 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale..	17
3.5.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM)	17
3.6 La validazione temporale.....	18
3.7 Tipologie di formato del documento informatico.....	18
3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali	18
3.9 Documenti contenenti video o audio o social.....	18
4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
4.1 Documenti in entrata	19
4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico	19
4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico.....	19
4.2 Documenti in uscita.....	19
Inviati su supporto analogico	19
Inviati su supporto informatico	19
4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	20
4.4 Flusso in entrata	20
4.5 Flusso in uscita.....	20
5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	20
5.1 Registrazione dei documenti.....	21
5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo.....	21
5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente	21
Documento digitale inviato elettronicamente.....	21
5.2 Registri di protocollo periodici	22
Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo	22
5.3 La segnatura di protocollo.....	22
5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo.....	23

5.4.1	Protocollazione di documenti riservati	23
5.4.2	Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati”	23
5.4.3	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	23
5.4.4	Modifica delle registrazioni di protocollo	23
5.4.5	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	24
5.5	Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	24
5.5.1	Lettere anonime	24
5.5.2	Documenti privi di firma.....	24
5.5.3	Corrispondenza personale o riservata	24
5.5.4	Integrazioni documentarie	24
5.5.5	Documenti pervenuti per errore all’Ente	24
5.5.6	Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo	24
5.5.7	Documenti in partenza con più destinatari.....	25
5.5.8	Flussi documentali informatici	25
5.5.8.1	Flusso FNOMCeO-ENPAM	25
5.5.8.2	Flusso OIL (ordinativo informatico).....	25
5.5.8.3	Fatture elettroniche	25
5.5.8.4	Istanze telematiche	25
5.6	Regole di smistamento e di assegnazione.....	26
5.6.1	Processo di assegnazione dei fascicoli	26
6.	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	26
7.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	27
7.1	Protezione e conservazione degli archivi pubblici	27
7.2	Titolario o piano di classificazione.....	28
7.2.1	Titolario.....	28
7.2.2	Classificazione dei documenti	28
7.3	Formazione del fascicolo	28
7.3.1	Il fascicolo	28
7.3.2	Famiglie e tipologie di fascicolo	29
7.3.3	Repertorio dei fascicoli.....	29
7.3.4	Il fascicolo personale dell’iscritto	30

7.3.5 Dossier	30
7.4 Repertori e fascicoli annuali	30
7.5 Tipologie di registri	31
7.6 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio unico corrente, di deposito e storico.....	31
7.7 Piano di conservazione	31
7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito	31
7.7.2 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico.....	32
8. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	32
8.1 Premessa	32
8.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza	32
9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....	32
9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale.....	33
9.2 Pubblicità del presente Manuale.....	33
Allegato 1 - glossario dei termini e degli acronimi	33
Allegato 2 - individuazione AOO.....	38
Allegato 3 - Organigramma	39
Allegato 4 - istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile.....	40
Allegato 5 - Titolare	40
Allegato 6 – Oggettario.....	48
Allegato 7 – Piano di fascicolazione	52
Allegato 8 – Organigramma Privacy	60
Allegato 9 - Linee guida sull'uso degli strumenti informatici	1
Allegato 10 – Segnalazione data breach	9
Allegato 11 - Formati Di File E Riversamento Dell'ente	15
Allegato 12 – Documenti esclusi dal protocollo.....	15
Allegato 13 – 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 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.

Peculiarità dell’Ordine professionale

L’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Ancona, di seguito “Ente”, è un ente pubblico non economico sussidiario dello Stato dotato di una struttura organizzativa semplice e poco ramificata.

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

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

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

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

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
Gestione
Registrazione
Classificazione
Fascicolazione
Archiviazione
Conservazione

dei documenti.

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

Esso disciplina:

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

la gestione dei procedimenti amministrativi.

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

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

Struttura del manuale

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

1.3 Definizioni e norme di riferimento

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

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

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

Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Linee guida AgID richiamate

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

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

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

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

Ai fini del presente manuale si intende per:

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

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

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

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

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO - Area Organizzativa Omogenea

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

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

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

SGD – Servizio gestione documentale

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

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

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

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Ente è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica), formalmente definita con Deliberazione n. del [\(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. del , l'ufficio denominato "Servizio archivistico dell'Ordine dei Medici chirurghi e degli odontoiatri di (...)", con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

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

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

la gestione e il coordinamento degli archivi:

corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;

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

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

Con la medesima deliberazione si individua il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico che, a norma dell'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000, è definito come un "**dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente**".

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

La gestione dell'Ufficio è affidata pertanto al Funzionario (qualifica funzionale risultante in Pianta Organica) NOME COGNOME.

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

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

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

preparare lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo curare la redazione e l'aggiornamento del Titolare, 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;

preparare 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. 2/2017 che definisce le misure di sicurezza, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi (Amministratore di sistema) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

Sono inoltre compiti del Servizio:

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

1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico

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

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

garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo
garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
conservare le copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza in sistemi diversi da quello in cui opera il sistema di gestione del protocollo
aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza

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

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

Il delegato per la conservazione

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

Il delegato interno per la conservazione svolge i seguenti compiti:

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

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

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

Firma digitale (vedi anche cap. 3.4.1)

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

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

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

Firma elettronica (vedi anche cap. 3.4.1)

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

Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.4.1)

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

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

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

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

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

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

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

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

Repertorio dei fascicoli (da produrre a fine anno)

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

Piano di conservazione e scarto (in fase di definizione)

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

1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale

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

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

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

2. PIANO DI SICUREZZA

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

2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

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

2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;

Assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Ente e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;

Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

Permette, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza

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

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

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

Le nomine nell'ambito della sicurezza sono indicate nell'

[Allegato 8: organigramma privacy.](#)

Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

La sede è organizzata in due diverse aree:

Area di accesso al pubblico

Area di lavoro riservata

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

l'accesso è controllato e consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;

i meccanismi di controllo dell'accesso sono più selettivi all'aumentare della sensibilità dei dati custoditi e quindi del livello di protezione del locale necessario;

gli utenti dei servizi dell'Ente, i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti, possono accedere esclusivamente alle aree pubbliche. Gli accessi alle aree protette possono avvenire solo a seguito di procedura di identificazione. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da personale dell'Ente autorizzato a quel livello di protezione;

gli addetti dell'impresa di pulizie, identificati attraverso apposito report della ditta, hanno accesso alle aree protette fuori dall'orario di ufficio;

ogni persona che accede alle risorse della sede in locali protetti è identificata in modo certo.

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

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

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

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

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

porte blindate agli ingressi principali

- armadi ignifughi
- impianti elettrici verificati
- luci di emergenza
- sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature
- continuità elettrica del server garantita da apposito UPS
- continuità elettrica per i soli computer client degli uffici operativi
- controllo periodico di efficienza degli UPS
- estintori
- controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica dell'efficacia degli estintori
- sistema di allarme anti-intrusione con videosorveglianza

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

Componente logica della sicurezza

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

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

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi (ACL - Access Control List)
- sistemi antivirus
- firma digitale (dove necessario)
- monitoraggio sessioni di lavoro
- disponibilità del software e dell'hardware
- ridondanza dei sistemi di salvataggio
- replica del salvataggio in Cloud (in area geografica diversa da quella dell'Ente ma comunque in Paese della UE)

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

Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Descrizione del sistema di gestione informatica delle registrazioni di protocollo e di sicurezza del sistema

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.

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

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			
Canali Web - Istanze online			
Interoperabilità			
Posta elettronica ordinaria			
Fax server			

2.4 Accesso ai documenti informatici

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

2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

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

Le politiche illustrate sono collegate al regolamento sul procedimento disciplinare ai dipendenti che l'Ente ha adottato ([link](#)) in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di sicurezza da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il servizio di protocollo, gestione documentale ed archivistica.

Come previsto dal provvedimento 393, 2 luglio 2015 del Garante della protezione dei dati personali, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante le violazioni dei dati personali (data breach) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. p del Codice in materia di protezione dei dati personali 196 del 2003) di cui sono titolari, secondo la compilazione del modulo predisposto dal Garante ([Allegato 10: segnalazione data breach](#))

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

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

2.6 Servizio archivistico (doc. analogici)

La sede dell'archivio dell'Ente è individuata in (sede ordine), nei locali al piano terra e secondo in appositi armadi ivi ubicati, alcuni dei quali chiusi a chiave (...) descrivere come vengono conservati e con quali livelli di sicurezza. Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti.

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

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

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

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

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

3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 I documenti dell'Ente

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

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

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

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

Documento analogico

Documento informatico

3.2 Formazione dei documenti

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

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

Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

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

Individuazione dell'autore del documento

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

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

Numero di telefono e fax

Indirizzo istituzionale di posta elettronica

Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata

Individuazione e descrizione del documento:

Data ricavata dalla firma digitale

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

Individuazione del destinatario del documento:

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

A seconda dei casi:

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

Indirizzo informatico (Pec...)

Individuazione del Responsabile del Procedimento 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

Formazione dei documenti - aspetti operativi generali

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

Ogni documento:

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

è riferito ad un solo protocollo

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

3.3 Formazione del documento analogico

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

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

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

3.4 Formazione del documento informatico

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

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

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

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

² In conformità alla legge 241/90

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

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

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

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

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

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

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

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

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

numero di protocollo

data di protocollo

oggetto

mittente – destinatari

data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili

impronta del documento informatico

Numero degli allegati

Classe documentale

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM)

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

Si tratta di una particolare tipologia di firma, che rientra nella qualifica di "firma forte"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.

³ Fonte documenti Namirial

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.

(Nome del programma di protocollo) consente la firma remota automatica anche su un singolo documento.

3.6 La validazione temporale

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

registrazione di protocollo
posta elettronica certificata (PEC)
eventuale sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti

3.7 Tipologie di formato del documento informatico

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

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

I file compressi devono contenere esclusivamente file con formato incluso nell'allegato di cui sopra.

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

Nel caso pervengano documenti su formati diversi da quelli elencati:

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

oppure

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

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

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

3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali

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

3.9 Documenti contenenti video o audio o social

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

4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

ricevuto
inviato

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

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

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

4.1 Documenti in entrata

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

4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

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

4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere recapitati/trasmessi tramite:

posta elettronica convenzionale o certificata (la casella mail istituzionale dell'Ente, casella PEC dell'Ente (...), pubblicate sul sito istituzionale <https://>)
fax server
su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente al SGD o inviato per posta convenzionale o corriere

4.2 Documenti in uscita

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

Inviati su supporto analogico

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

Servizi postali
Brevi manu
Notifica atti

Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

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

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

4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

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

Essi si riferiscono ai documenti:

ricevuti dall'Ente
spediti dall'Ente

4.4 Flusso in entrata (descrizione)

In un contesto di gestione documentale, il flusso di entrata e uscita si riferisce al percorso che i documenti seguono quando vengono ricevuti o inviati da un'organizzazione. Il flusso in entrata comprende i documenti che l'organizzazione riceve da terze parti, mentre il flusso in uscita riguarda i documenti che l'organizzazione invia a terze parti. Questi flussi sono gestiti tramite il protocollo informatico, che registra e traccia ogni documento, garantendo la corretta gestione e archiviazione.

Flusso in entrata:

- Comprende tutti i documenti ricevuti dall'organizzazione, indipendentemente dal canale di ricezione (posta cartacea, email, PEC, ecc.).
- Ogni documento viene registrato nel sistema di protocollo, assegnandogli un numero progressivo, una data e altre informazioni rilevanti come il mittente, l'oggetto e gli allegati.
- La registrazione assicura che ogni documento sia tracciabile e accessibile per successive operazioni (es. archiviazione, consultazione).

4.5 Flusso in uscita (descrizione)

Flusso in uscita:

- Comprende tutti i documenti che l'organizzazione invia a terze parti (enti pubblici, privati, cittadini, etc.).
- Anche questi documenti vengono registrati nel sistema di protocollo, seguendo un processo simile a quello del flusso in entrata: assegnazione di un numero progressivo, data, destinatario, oggetto e allegati.
- La registrazione dei documenti in uscita garantisce la loro tracciabilità e permette di mantenere un registro completo di tutte le comunicazioni dell'organizzazione.

Importanza del protocollo:

- Il protocollo informatico è uno strumento fondamentale per la gestione documentale, sia per le pubbliche amministrazioni che per le aziende private.
- Permette di organizzare, classificare e tracciare i documenti in modo efficiente, garantendo la trasparenza e la legalità delle operazioni.
- Un buon sistema di protocollo contribuisce a migliorare l'efficienza, ridurre i costi e migliorare la qualità del lavoro.

In sintesi, il flusso di entrata e uscita dei documenti, gestito tramite il protocollo informatico, è un elemento chiave per una corretta gestione documentale e per la trasparenza delle operazioni di un'organizzazione

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

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

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

5.1 Registrazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente

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

Redatto in un unico esemplare

Sottoscritto con firma autografa

Acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo

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

Associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo.

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

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

Documento digitale inviato elettronicamente

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

redatto tramite un software adeguato (es. elaborazione testi)

sottoscritto con firma digitale
acquisito nel sistema di protocollo
associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo
L'operatore provvede poi all'invio del file all'indirizzo telematico del destinatario.

5.2 Registri di protocollo periodici

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

Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo

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

Il "registro di protocollo"⁴ ricomprende 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.

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

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

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

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

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

nel nome del file

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

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

5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

5.4.1 Protocollazione di documenti riservati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

data di annullamento
operatore
motivo dell'annullamento

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

5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo

5.5.1 Lettere anonime

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

5.5.2 Documenti privi di firma

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

5.5.3 Corrispondenza personale o riservata

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

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

5.5.4 Integrazioni documentarie

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

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

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

5.5.5 Documenti pervenuti per errore all'Ente

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

5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

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

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

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

5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari

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

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

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

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

5.5.8 Flussi documentali informatici

5.5.8.1 Flusso FNOMCeO-ENPAM

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

generazione a partire dal gestionale Albi di 2 file in formato xml
verifica della correttezza formale dei file
protocollazione del file “Anagrafica” indicando come destinatari FNOMCeO ed ENPAM
protocollazione del file “Datifnom” indicando come destinatario FNOMCeO

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

5.5.8.2 Flusso OIL (ordinativo informatico)

Anche in questo caso viene generato un flusso xml dall’applicativo 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:

Numero e data protocollo

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

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

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

Direzione: entrata

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

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

Documento primario: fattura elettronica

Documento secondario: metadati allegati alla fattura

5.5.8.4 Istanze telematiche

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

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

Numero e data protocollo

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

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

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

Direzione: entrata

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

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

Documento primario: istanza telematica

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

5.6 Regole di smistamento e di assegnazione

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

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

quotidianamente gli operatori e/o i responsabili verificano i documenti a loro assegnati;

ogni soggetto provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato e alla sua eventuale riassegnazione ad altro collega.

5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli

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

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

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

seleziona il relativo fascicolo

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

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

esegue l'operazione di apertura del fascicolo sulla base del piano di fascicolazione (Allegato n. 7)

collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo appena creato

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

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

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

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

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

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

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

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

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

RE01-2023-0000005.

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 corrente⁵ : riguarda i documenti necessari alle attività correnti;

archivio di deposito⁶: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;

archivio storico⁷: 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.

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.

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

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

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

7.2 Titolare o piano di classificazione

7.2.1 Titolare

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Classificazione dei documenti

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

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

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

7.3 Formazione del fascicolo

7.3.1 Il fascicolo

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

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

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

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

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

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

Ogni fascicolo è caratterizzato dai seguenti metadati:

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

7.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo

I fascicoli sono suddivisi in 4 categorie:

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

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

L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

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

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

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

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

7.3.3 Repertorio dei fascicoli

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

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.

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

Gli elementi costitutivi del repertorio di fascicoli sono:

l'anno di riferimento

l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.)

identificativo (es. 2016-0000002)

la data/anno di apertura

la data/anno di chiusura

l'oggetto del fascicolo

le note sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso

eventuali note

tipologia

7.3.4 Il fascicolo personale dell'iscritto

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

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

Albo Medici chirurghi

Albo Odontoiatri

Albo Società tra professionisti

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

Ognuno di questi fascicoli è suddiviso in due differenti sottofascicoli:

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

il sottofascicolo denominato QUALIFICHE E ATTIVITA' che comprende tutti i documenti relativi all'attività professionale

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

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

7.3.5 Dossier

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

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

7.4 Repertori e fascicoli annuali

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

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

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

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

Sono repertorate:

Convocazioni, Verbali e Delibere del Consiglio direttivo, della CAM e della CAO

Pagamenti elettronici (OIL)

Sono fascicoli annuali:

Da definire in base all'attività di fascicolazione.

7.5 Tipologie di registri

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

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

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

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

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

7.7 Piano di conservazione

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

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

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

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

7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Premessa

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

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

Le specifiche procedure sono definite nei documenti di seguito indicati:

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

regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione n. ... del

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

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

8.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

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

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale
introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti

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

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

9.2 Pubblicità del presente Manuale

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

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

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
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 accreditato	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 identificato 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

Ordine Medici Chirurghi Odontoiatri della Provincia di Ancona			
Responsabile	Borrromei Fulvio		
Titolo Responsabile	Presidente		
Sito istituzionale	www.ordinemedici.ancona.it		
Indirizzo	Via Michelangelo Buonarroti,1 - 60125 Ancona (AN) 		
Cod IPA	omop_042	Codice Fiscale	80001450420
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Categoria	Federazioni Nazionali, Ordini, Collegi e Consigli Professionali		
Natura Giuridica			

Attività Ateco	
Indirizzo PEC primario	segreteria.an@pec.omceo.it - PEC
Altre e-mail	segreteria@ordinemedici.ancona.it - MAIL

Ordine Medici Chirurghi Odontoiatri della Provincia di Ancona	codice IPA: omop_042	
--	-------------------------	---

Codice Univoco AOO ↑	Denominazione AOO ↑	Domicilio Digitale	Indirizzo ↑	Ulteriori Informazioni
AE63550	servizio di tenuta protocollo informatico	Dal 12/04/2019 ad oggi: segreteria.an@pec.omceo.it	Via buonarroto 1 - Ancona (AN)	AOO

**Allegato 3 - Organigramma
OMCEO ANCONA**

• **CONSIGLIO DIRETTIVO:**

PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE
SEGRETARIO
TESORIERE
REVISORE DEI CONTI

• **PIANTA ORGANICA PERSONALE:**

CATEGORIE	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI ASSISTENTI	AREI DEI FUNZIONARI	AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'	DIRIGENTE
DIPENDENTI IN SERVIZIO		2	2		

AREE E SVILUPPO ATTIVITA' OMCEO DI ANCONA

AREA SERVIZI DOCUMENTALI	AREA GESTIONE ALBI	AREA EVENTI E COMUNICAZIONI	AREA RISORSE UMANE	AREA CONTABILITA'	AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO	ANAGRAFICA	CONVEGNI	FORMAZIONE	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE GENERALE
GESTIONE ARCHIVISTICA	ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI/ TRAFERIMENTI	BOLLETTINO E NEWS		QUOTA ISCRITTI	RAPPORTI CON MEDICI E/O ODONTOIATRI
CONSERVAZIONE DIGITALE	DISCIPLINARE COMMISSIONE ALBO MEDICI E COMMISSIONE ALBO ODONTOIATRI			PARCELLE	TRASPARENZA
POSTA	ALTRI SERVIZI AGLI ISCRITTI				SERVIZI TELEMATICI ED INFORMATICI

Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

DESIGNAZIONE RESPONSABILE DOTT. FULVIO BORROMEI PRESIDENTE OMCEO di Ancona – Referente amministrativo dipendente PAOLINO VITELLARO

Allegato 5 –

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 all'attività di rappresentanza dell'Ente e le incombenze ad esso riferite rispetto alla trasparenza amministrativa e all'accesso agli atti.	
----	--------------------------	--	---	--

01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	Serie unica repertoriata	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 (anche interni) che disciplinano l'organizzazione dell'ente. (Legge istitutiva, regolamenti attuativi, leggi generali che riguardano l'ente, ecc...). Nell'oggetto va ben specificato il contenuto inserendo le parole chiave per le ricerche. Le circolari possono pervenire da vari soggetti: FNOMCeO, Ministero, Anac, ecc., comunque interlocutori istituzionali che svolgono attività di coordinamento ed affiancamento all'attività istituzionale dell'ente. Occorre rendere fruibile questa documentazione in maniera trasversale da tutti gli uffici. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno dell'Ordine, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Riguarda anche gli aggiornamenti normativi in materia e le comunicazioni FNOMCeO sugli adempimenti degli Ordini. Comprende le comunicazioni e delibere della Commissione Nazionale ECM/CoGeAPS/Agenas ed interfaccia per quesiti e richieste varie di chiarimento sulla materia.	illimitata
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	Fascicolo amministrativo per ogni attività. Verranno creati vari fascicoli amministrativi relativamente ai documenti interni prodotti a seconda della materia.	Rientrano in questa classe tutti i regolamenti e le deliberazioni dell'ente che incidono sulla sua organizzazione e che necessitano di una ulteriore approvazione a livello nazionale, tutti i documenti che vengono redatti sulla base di espresse previsioni di legge (es. piano della trasparenza amministrativa, DVR, DPS, regolamenti, moduli richiesta accesso agli atti riferiti ai piani trasparenza – "modulo in bianco").	illimitata
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Un fascicolo amministrativo per ogni attività	Questa classe è generale e si occupa delle questioni riferite al personale nella sua interezza e non alle singole posizioni. Rientrano in questa classe tutte le comunicazioni interpretative, informative e di indirizzo sull'organizzazione del personale.	illimitata
01.04	Controlli interni ed esterni	Un fascicolo amministrativo per ogni attività	Tutte le attività che gli enti esterni svolgono nei confronti dell'Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria	5 anni
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Un fascicolo amministrativo per ogni attività	Inviti, richieste e raccolta curricula, attestati. Ringraziamenti. Telegrammi. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere.	5 anni
01.06	Progetti di sviluppo e organizzazione (fase interna e pre-economica)	Un fascicolo amministrativo per ogni attività	Sviluppo e organizzazione di progetti nella loro fase interna di progettazione e pre-economica riferiti all'Ente (es. tavolo tecnico su documento anticorruzione, tavolo tecnico su titolare di protocollo e manuale di gestione documentale)	illimitata
01.07	Certificazione di Qualità (ISO)	Fascicolo amministrativo		illimitata
01.08	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	Fascicolo amministrativo	Istanze di accesso agli atti e accesso civico per trasparenza amministrativa. Fascicoli per affare Comprende le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interessi.	5 anni
01.09	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	Fascicolo amministrativo per ogni evento	Attività connessa a tutte le fasi di accreditamento degli eventi Ecm (sia in qualità di Provider che con il Partenariato Fnomceo). Comprende le richieste di patrocinio inviate a terzi, gli inviti, i ringraziamenti (non compresi al punto 1.6), le richieste sala, prenotazioni alberghiere e altre attività, con relative risposte, per i convegni organizzati dall'Ordine.	5 anni
01.10	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	Fascicolo personale (giuridica) per ogni associazione	Riguarda la documentazione relativa alla verifica dei requisiti forniti da associazioni /sindacati/ associazioni culturali mediche e non, per l'utilizzo della sala dell'Ordine e le relative richieste di date specifiche.	5 anni

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	Fascicoli amministrativi per attività Repertorio delle convocazioni, dei verbali, delle deliberazioni. Registro delle mozioni	Si è pensato di creare un'unica classe comprendente anche le cariche istituzionali (Presidente, Presidente CAO, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere). La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Consiglio così come previste dalla legge istitutiva. In questa classe si inserisce anche l'eventuale procedimento disciplinare ad un componente il consiglio, la cui competenza è della Fnomceo (Commissione albo medici) – (da chiudere a fine mandato) comprende le convocazioni di Consiglio, i relativi verbali, le delibere e il materiale vario per la redazione di tutti gli atti consiliari.	illimitata
02.02	Collegio Revisori dei Conti	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali e delle deliberazioni	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali e delle deliberazioni	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.05	Commissione Pari Opportunità	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.06	Commissione per le medicine complementari	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	Fascicolo amministrativo triennale all'atto di costituzione dei vari gruppi	La classe riguarda, in particolare, le attribuzioni dei diversi Gruppi di Lavoro così come istituiti all'interno del Consiglio Direttivo Esempio: <ul style="list-style-type: none"> · commissione cultura · commissione giovani medici UNDER 40 · commissione sport e tempo libero · commissione rapporti con gli ordini professionali · commissione sanità d'iniziativa · commissione ambiente · commissione sito web e newsletter · commissione problematiche medico-legali 	illimitata
02.08	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Fascicolo amministrativo	Nomine ed attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi delegati per la rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOMCeO). Comprende le convocazioni dei consigli nazionali e relativi materiali.	illimitata
02.09	Arbitrati, Nomine e Designazioni	Fascicolo amministrativo	Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi, nomina di componente di parte medica in commissioni invalidità altri ordini, ecc.	illimitata
02.10	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	Fascicolo amministrativo	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	illimitata

02.11	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	Fascicolo amministrativo	Comprende le Convocazioni del Comitato Federativo e del Consiglio, i verbali, le comunicazioni relative ai conteggi degli iscritti sia per le elezioni che per la suddivisione delle spese e le varie rappresentanze a livello istituzionale.	illimitata
02.12	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Non genera un fascicolo	Comprende eventuali STUDI effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	illimitata
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	Fascicolo di persona permanente per tutta la vita dell'iscritto. Il fascicolo di persona viene a sua volta suddiviso in due sottofascicoli denominati: 1.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; 2.QUALIFICHE E ATTIVITA' che comprenderà tutti i documenti relativi all'attività professionale.	SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo Medici Chirurghi in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell'oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, trasferimenti, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, il casellario e le dichiarazioni dell'Enpam per le verifiche di regolarità contributiva. Comprende altresì: - La documentazione relativa all'iscrizione all'elenco nazionale dei Medici Competenti e documentazione relativa alla specifica competenza, adempimenti Ecm connessi al mantenimento dell'iscrizione; - iscrizione all'elenco degli psicoterapeuti e relativa documentazione; - iscrizione all'elenco esercenti medicine complementari e documentazione relativa , esclusi i documenti relativi alla apposita Commissione di cui al punto 2.6. SOTTO FASCICOLO 2 Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università, 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/ricieste 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.	illimitata

03.02	Albo Odontoiatri	Fascicolo di persona permanente per tutta la vita dell'iscritto. COME AL 03.01 si prevede la creazione di due sottofascicoli.	<p>SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo Odontoiatri in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell'oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, trasferimenti, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, il casellario e le dichiarazioni dell'Enpam per le verifiche di regolarità contributiva.</p> <p>SOTTO FASCICOLO 2 qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e riguarda le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (Specialisti Ambulatoriali), comunicazioni di docenze da parte delle università, comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, 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/rischierte attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rilascio dei certificati di iscrizione e di Good Standing, 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 Veneto e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM con particolare riferimento alle richieste di inserimento crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.</p>	illimitata
03.03	Albo Società tra Professionisti	Fascicolo di persona giuridica		illimitata
03.04	Prestazioni di servizio Medici stranieri	Fascicolo di attività	Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizi di medici stranieri in Italia	illimitata
03.05	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini	fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, sanzioni disciplinari (compresi i medici stranieri – IMI – STP).	illimitata
03.06	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	Fascicolo di attività	Raccoglie tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale (pubblicazione zone carenti, ecc.) Si inseriscono qui anche le circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato.	illimitata
03.07	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Fascicolo 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.	illimitata
03.08	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	Repertorio per FNOMCeO - repertorio per ENPAM	Protocollazione dei files inviati tramite il flusso	illimitata
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	Fascicolo di 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 01.01.	5 anni

04.02	Pubblicità dell'informazione sanitaria	Fascicolo amministrativo	Riguarda pareri richiesti da iscritti e non iscritti, sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria e relative risposte.	10 anni
04.03	Pareri di congruità parcelle e tariffario	Fascicolo amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.	10 anni (art. 2946 c.c.)
04.04	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	Fascicolo amministrativo	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...).	10 anni
04.05	Tutoraggi, tirocini e stage	Fascicolo amministrativo	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato, comprese comunicazioni di Regione Università e Ulss – Tutoraggi in Scuola formazione in mg escluso crediti ecm per tutoraggio	5 anni
04.06	Borse di studio e corsi MMG	Fascicolo amministrativo	Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	5 anni
04.07	Servizi per gli iscritti	Fascicolo amministrativo	Raccoglie documentazione relativa a rilascio dei contrassegni per auto, rilascio duplicati del tesserino, accordi con comune per parcheggio gratis la prima ora, eventuali convenzioni con alberghi, auto, agevolazioni per la banca o con professionisti per pareri gratuiti – richiesta appuntamenti per video-consulenza enpam e conferma degli stessi. Richiesta accesso a zona ZTL. Richieste di apertura partita iva. Richiesta elenco dei medici disponibili per le sostituzioni o manifestazioni sportive.	5 anni
04.08	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	Fascicolo amministrativo	Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o che non riguardano la professione medica/odontoiatrica.	5 anni
05	Comunicazione, sistemi informativi		Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione e degli archivi dell'ente e agli obblighi connessi	
05.01	Congressi e manifestazioni	Fascicolo amministrativo	Eventi organizzati dall'Ordine senza accreditamento ECM. Riguarda anche gli inviti personalizzati destinati all'Istituzione, al Presidente o ai componenti il Consiglio oltre che le richieste di pubblicizzare gli eventi stessi attraverso i canali dell'Ordine esclusi quelli che hanno il patrocinio dell'Ordine. Carteggi relativi a corsi e congressi che non sono organizzati dall'Ordine.	5 anni
05.02	Patrocini	Fascicolo amministrativo	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Omceo e l'acquisizione dei programmi degli eventi su file per la pubblicazione nel sito dell'Ordine.	5 anni
05.03	Comunicazione, informazione	Fascicolo di attività	Ufficio Stampa, Newsletter, Sito e Notiziario. Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine ad esclusione degli eventi che vanno su 5.2. - Rassegne Stampa	5 anni
05.04	Comunicati Stampa	Fascicolo di attività	Comprende i comunicati stampa emanati dall'Ordine	illimitata
05.05	Sistemi informatici	Fascicolo amministrativo	Analisi, progettazione, pianificazione e implementazione dei sistemi informatici	10 anni
06	Risorse umane		Questo titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente interno o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. Le disposizioni normative generali sul personale sono inserite nell'amministrazione generale dell'Ente (01.03)	

06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	Repertorio dei verbali di concorso Fascicolo amministrativo per concorso	Raccoglie documentazione relativa alle norme generali in materia di criteri di selezione e assunzione, incluse quelle senza indizione di concorso o selezione (curriculum vitae con domande di assunzione).	Illimitata solo i verbali dei concorsi - 5 anni
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	Fascicolo amministrativo e di persona	Comprende gli incarichi a contratto, co.co.co, lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione. Raccoglie anche tutta la documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende per l'inserimento di studenti in stage presso l'Ordine.	Illimitata
06.03	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	Fascicolo di persona	Raccoglie tutta la documentazione riferita al singolo dipendente per quanto concerne: assunzioni, cessazioni e mobilità; comandi e distacchi sindacali; inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro; retribuzioni, compensi, accessori e cotrattazione decentrata, TFR; richiesta ferie, part-time, permessi ed ogni altro evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative, esiti da infortunio, ...)	Illimitata
06.04	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicolo amministrativo	Rientrano le denunce di infortunio, le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, comprese le nomine.	illimitata
06.05	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	Fascicolo di persona	Comprende tutta l'attività di contenzioso compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente.	Illimitata
06.06	Formazione e aggiornamento professionale	Fascicolo unico annuale	Rientra il piano della formazione del personale e gli attestati dei corsi	Illimitata
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.	Fascicolo amministrativo	In questa classe vengono raccolti tutti i documenti preparatori per il bilancio eventualmente organizzati per fascicoli (es. per ciascuna risorsa o intervento) Bilancio di previsione Finanziario Bilancio di previsione Economico Rendiconto finanziario Registro cespiti - Inventario Allegati Stato patrimoniale	illimitata
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	Fascicolo di persona	Raccoglie la documentazione relativa all'incarico e deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (Es. lettera di impegno del consulente del lavoro all'invio delle dichiarazioni mensili INPGI, delega pagamento F24) . Rientrano anche i rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza.	10 anni
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	Fascicolo amministrativo per ogni procedura. Registro fornitori.	Comprende tutte le comunicazioni relative a richieste/ risposte in merito a preventivi (vanno protocollate le buste pervenute entro i termini e - successivamente all'apertura - i contenuti delle buste avranno lo stesso protocollo, vedi manuale di gestione), comprende le richieste di offerta (RDO) e trattativa diretta tramite MePA. Richieste di inserimento nell'elenco fornitori. Rientrano in questa classe le comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG, i documenti di regolarità contributiva (DURC) e le autocertificazioni di regolarità contributiva e le autocertificazioni relative ai redditi d'impresa e le verifiche effettuate tramite sito INPS.	10 anni
07.04	Fatture PA (e note di credito)		Specifica procedura	10 anni
07.05	Notifiche SDI		Specifica procedura	10 anni

07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	Fascicolo amministrativo - registro annuale delle reversali	Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Rientrano in questa classe altresì le comunicazioni relative al pagamento della quota (comunicazioni di sollecito, ricevute di pagamento etc...), la Convenzione annuale con la Banca per la riscossione della quota; la Registrazione SDD e RID e gli avvisi relativi al PagoPA. Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle entrate (Reversale) all'interno delle scritture contabili previste ex lege.	10 anni
07.07	Gestione delle uscite	Fascicolo amministrativo Registro annuale dei mandati	Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. Rientrano in questa classe anche le comunicazioni relative ai gettoni di presenza, le richieste di rimborso e tutte le spese non classificate nelle procedure negoziate, bandi e gare; le quietanze di pagamento dell'assicurazione della sede e dell'Ordine quale soggetto giuridico – ufficio – macchinari. Rientrano in questa voce anche gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (es. avvisi pagamenti della tassa rifiuti, comunicazioni dei versamenti INPS, etc...) Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle uscite (Mandato) all'interno delle scritture contabili previste ex lege.	10 anni
07.08	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	Fascicolo amministrativo		10 anni
07.09	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Fascicolo amministrativo	Comprende i documenti di dismissione e fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e immobili. Possono essere inserite in questa voce anche le convocazioni dell'assemblea condominiale	illimitata
07.10	Mutui	Fascicolo amministrativo	Rientrano le partiche legate alla richiesta e pratica di mutuo.	10 anni
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	Fascicolo amministrativo o di attività	Comprende la corrispondenza con l'Ente relativa agli iscritti e ai superstiti, le comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati, le proposte/osservazioni/commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi. Comprende anche la gestione delle richieste di invalidità riferite ad un singolo iscritto e le convocazioni della commissione per la visita collegiale e la redazione del verbale di invalidità	Illimitata
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	Fascicolo amministrativo	Trattandosi di una commissione istituita con regolamento ENPAM, raccoglie tutte le procedure di nomina le variazioni e le rendicontazioni all'ENPAM per il rimborso dei componenti.	illimitata
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	Fascicolo di attività	Raccoglie eventuali carteggi intercorsi con ONAOSI (comunicazioni varie dell'Ente).	Illimitata
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	
09.01	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti per esempio cancellazioni ordine degli Ingegneri.	5 anni
09.02	ULSS (solo per Lombardia ATS) - Aziende Ospedaliere (ASST solo Lombardia) - Ospedali			10 anni
09.03	CUP (Comitati Unici Professioni)			10 anni
09.04	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni varie comprese le notifiche dei rinnovi delle cariche.	5 anni
09.05	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo.	10 anni

09.06	Associazioni di Volontariato			10 anni
09.07	Elezioni e nomine di altri enti	Fascicolo di attività	Riguarda Ordini ed istituzioni anche non mediche con particolare riferimento alla composizione degli organi istituzionali.	5 anni
10	Risorse documentali		Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma	
10.01	Registro giornaliero	Repertorio dei registri	E' legato all'obbligo di conservazione digitale è il registro giornaliero dei protocolli che viene portato in conservazione ogni giorno.	illimitato
10.02	Rapporti di versamento	Repertorio annuale dei rapporti di versamento	E' legato all'obbligo di conservazione digitale	illimitata
10.03	Gestione dell'archivio	Fascicolo amministrativo	Riguarda selezione e scarti, pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione). Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico.	illimitata
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	Fascicolo amministrativo	Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se l'Ordine è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se l'Ordine è attore, il contenzioso parte dal momento in cui deposita la citazione. Anche i procedimenti stragiudiziali rientrano in questa voce. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa. Questa Classe è destinata anche alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Ordine.	10 anni
11.02	Pareri e consulenze	Fascicolo amministrativo	Riguarda l'attività stragiudiziale di parere e consulenza che può dar luogo a richiesta di pareri legali o altre interazioni tecniche con i legali pur non generando un processo e che non può essere inserito in altre voci del piano di classificazione (es. 04.01).	10 anni
11.03	Arbitrati	Fascicolo amministrativo	Si configura qualora l'Ordine avesse istituito un collegio per gestire il contenzioso stragiudiziale degli iscritti in funzione di conciliazione.	10 anni

Allegato 6 – Oggettario

Oggetto di default
Accusa ricevuta fascicolo personale Albo Medici Chirurghi del/della dott./dott.ssa *****
Accusa ricevuta fascicolo personale Albo Odontoiatri del/della dott./dott.ssa *****
Adesione del/della Dr./Dr.ssa Medico di Medicina Generale Convenzionato per l'Assistenza Primaria alla forma associativa denominata "Medicina di Gruppo" composta dai medici di A. P.:

Albi Professionali ai sensi dell'art. 2 DPR 221/1950
Attestato per riconoscimento crediti ECM
Autocertificazione rinnovo del Permesso di Soggiorno del/della dott./dott.ssa *****
Autocertificazione Master *****
Autocertificazione Specializzazione ***** del/della dott./dott.ssa *****
Autocertificazione variazione Residenza del/della dott./dott.ssa *****
Avviso di cancellazione casella Pec dopo avvenuto trasferimento di Ordine
Avviso di pubblicazione zone carenti di Medicina
Avviso di pubblicazione zone carenti di Pediatria
Avviso di scadenza polizza *****
Buoni Pasto ordinativo di n. ***** per il personale dipendente
Cancellazione Albo Medici Chirurghi del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del ***** su richiesta
Cancellazione Albo Medici Chirurghi per morosità e/o irreperibilità del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del *****
Cancellazione Albo Medici Chirurghi per trasferimento del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del ***** e invio fascicolo personale
Cancellazione Albo Odontoiatri del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del ***** su richiesta
Cancellazione Albo Odontoiatri per morosità e/o irreperibilità del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del *****
Cancellazione Albo Odontoiatri per trasferimento del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del ***** e invio fascicolo personale
Cancellazione dall'Albo Medici Chirurghi di altro Ordine del/della dott./dott.ssa *****
Cancellazione dall'Albo Odontoiatri da altro Ordine del/della dott./dott.ssa *****
Certificato Carichi Pendenti del/della dott./dott.ssa *****
Certificato Casellario Giudiziale degli iscritti
Contrattazione decentrata anno *****
Controdeduzioni e/o memoria a seguito della convocazione ai sensi dell'art. 39 DPR 221/1950 del *****
Convegno/Evento " ***** " del ***** - *****
Convegno/Evento " ***** " del ***** - Invito
Convenzione cessazione incarico di Assistenza Primaria/MMG/PLS/Continuità Assistenziale del/della dott./dott.ssa ***** Distretto di *****
Convenzione conferimento incarico di Assistenza Primaria/MMG/PLS/Continuità Assistenziale del/della dott./dott.ssa ***** Distretto di *****
Convocazione ai sensi del DLCP 233/1946 art. 11 e della Legge n. 3/2018 per morosità quota iscrizione anno *****
Convocazione ai sensi della Legge n. 3/2018 art. 6 per morosità quota iscrizione anno *****
Convocazione ai sensi dell'art. 39 DPR 221/1950 per il giorno ***** alle ore *****
Convocazione Assemblea Ordinaria degli iscritti
Convocazione Assemblee Elettorali per gli iscritti all'Albo Medici Chirurghi
Convocazione Assemblee Elettorali per gli iscritti all'Albo Odontoiatri
Convocazione Collegio Revisori dei Conti per il giorno ***** alle ore *****
Convocazione Commissione Albo Medici Chirurghi per il giorno ***** alle ore *****
Convocazione Commissione Albo Odontoiatri - CAO per il giorno ***** alle ore *****
Convocazione Consiglio Direttivo per il giorno ***** alle ore *****
Convocazione per comunicazioni in merito all'operato professionale per il giorno ***** alle ore *****
Corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale - Bando di concorso per ammissione al corso nel triennio *****
Corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale - Elenco dei medici che hanno conseguito il diploma nel triennio *****
Corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale - Trasmissione avviso convocazione dei candidati ammessi al corso nel triennio *****
Designazione medico arbitro Rif._ Nomina componente Collegio Medico arbitrale il Dr.
Direttore Sanitario comunicazione assunzione incarico
Direttore Sanitario comunicazione cessazione incarico
Domanda 2° Contributo di Studio 2021 "Dr. Roberto Stella e a tutti i medici vittime del Covid-19

Domanda di cancellazione dall'Albo Medici Chirurghi per dimissioni del/della dott./dott.ssa *****
Domanda di cancellazione dall'Albo Odontoiatri per dimissioni del/della dott./dott.ssa *****
Domanda di iscrizione all'Albo Medici Chirurghi Cittadino *****
Domanda di iscrizione all'Albo Medici Chirurghi del/della dott./dott.ssa ***** Laurea Abilitante Art. 102 D. L. n. 18 del 17.03.2020 convertito con modificazione dalla L. 27 del 21.04.2020, ss.mm.ii.
Domanda di iscrizione all'Albo Medici Chirurghi del/della dott./dott.ssa *****
Domanda di iscrizione all'Albo Medici Chirurghi per trasferimento da ***** per attività di Direttore Sanitario della Struttura ***** di*****
Domanda di iscrizione all'Albo Medici Chirurghi per trasferimento da ***** del/della dott./dott.ssa *****
Domanda di iscrizione all'Albo Odontoiatri Cittadino *****
Domanda di iscrizione all'Albo Odontoiatri del/della dott./dott.ssa *****
Domanda di iscrizione all'Albo Odontoiatri per trasferimento da ***** per attività di Direttore Sanitario della Struttura ***** di*****
Domanda di iscrizione all'Albo Odontoiatri per trasferimento da *****
Domanda di iscrizione all'Albo Società tra Professionisti - STP
Domanda di partecipazione al Bando per l'assegnazione del XIV contributo straordinario per 15 borse di studio intitolato a "Giorgio Fanesi e Sergio Cascia" presentata
Domanda partecipazione al Bando per l'assegnazione del XIV contributo straordinario per 15 borse di studio intitolato a "Giorgio Fanesi e Sergio Cascia" presentata
ENPAM - Convocazione Assemblea Nazionale
ENPAM - Convocazione Commissione Invalidità
ENPAM - Trasmissione domanda di ***** del/della dott./dott.ssa *****
ENPAM - Trasmissione domanda di pensione d'invalidità permanente del/della dott./dott.ssa *****
ENPAM - Trasmissione domanda di prestazione assistenziale straordinaria una tantum del/della dott./dott.ssa *****
ENPAM - Trasmissione domanda di prestazione straordinaria per calamità naturale del/della dott./dott.ssa *****
ENPAM - Trasmissione domanda di reversibilità del/della dott./dott.ssa *****
Fascicolo personale Albo Odontoiatri del/della dott./dott.ssa *****
FNOMCeO - COMUNICAZIONE N. ***:
FNOMCeO - Convocazione Comitato Centrale
FNOMCeO - Convocazione Commissione per iscritti Albo Medici Chirurghi
FNOMCeO - Convocazione Consiglio Nazionale
FNOMCeO - Invio Decisioni Comitato Centrale del *****
FNOMCeO CAO NAZIONALE - Comunicazione *****
FNOMCeO CAO NAZIONALE - Convocazione Assemblea Presidenti CAO
FNOMCeO CAO NAZIONALE - Invio Agenda CAO mensile ***** (mese e anno)
Giornata del Medico e dell'Odontoiatra anno *****
Invio conferma dati per trasferimento iscrizione Albo Medici del/della dott./dott.ssa *****
Invio conferma dati per trasferimento iscrizione Albo Odontoiatri del/della dott./dott.ssa *****
Iscritta STP all'Albo Società tra Professionisti
Iscritto per trasferimento all'Albo Medici Chirurghi in data ***** il/la dott./dott.ssa ***** e richiesto fascicolo personale
Iscritto per trasferimento all'Albo Odontoiatri in data ***** il/la dott./dott.ssa ***** e richiesto fascicolo personale
Iscrizione Albo Medici Chirurghi del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del *****
Iscrizione Albo Medici Chirurghi per trasferimento del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del ***** e atteso fascicolo personale
Iscrizione Albo Odontoiatri del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del *****
Iscrizione Albo Odontoiatri per trasferimento del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del ***** e atteso fascicolo personale
Iscrizione Albo Società tra Professionisti della STP ***** nella seduta del *****
Istanza di Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013
Istanza di Accesso Civico Generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 e ss. D.Lgs. 33/2013
Istanza di Accesso Documentale ai sensi dell'art. 22 e seguenti Legge 241/1990
Medico Competente comunicazione conseguimento crediti formativi ai sensi dell'art. 38 comma 3 D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 2 comma 2 D.M. 4/3/2009

Nella seduta del Consiglio del inserito nominativo nell'elenco dei praticanti le Medicine non Convenzionali per la disciplina dell'Agopuntura
Normativa per mantenere l'attuale iscrizione avendo trasferito la residenza fuori provincia del/della dott./dott.ssa *****
Parcella per prestazione medica parere di congruità
Parcella per prestazione odontoiatrica parere di congruità
Parere favorevole del Consiglio riunito in data ***** relativo alla pubblicità sanitaria a mezzo sito web
Patrocinio - concessione patrocinio a ***** per evento/convegno " ***** " del *****
Patrocinio - richiesta patrocinio per evento/convegno " ***** " del ***** a *****
PEC Comunicazione indirizzo pec personale
PEC Richiesta attivazione pec dell'Ordine
Pervenuta conferma Abilitazione dott./dott.ssa *****
Pervenuta conferma conseguimento Master dott./dott.ssa *****
Pervenuta conferma conseguimento Specializzazione dott./dott.ssa *****
Pervenuta conferma Laurea dott./dott.ssa *****
Pervenuta conferma Titoli dott./dott.ssa *****
Preventivo pervenuto per *****
Preventivo richiesto per *****
Procedimento disciplinare - comunicazione apertura e sospensione procedimento disciplinare nei confronti del/della dott./dott.ssa *****
Procedimento disciplinare - comunicazione apertura procedimento disciplinare nei confronti del/della dott./dott.ssa ***** e tenuta del giudizio in data *****
Procedimento disciplinare - comunicazione archiviazione procedimento disciplinare nei confronti del/della dott./dott.ssa *****
Procedimento disciplinare - comunicazione decisione disciplinare nei confronti del/della dott./dott.ssa *****
Procedimento disciplinare - comunicazione sospensione dall'esercizio professionale del/della dott./dott.ssa *****
Procedimento disciplinare - ricorso avanti la CCEPS avverso la decisione disciplinare nei confronti del/della dott./dott.ssa *****
Pubblicità sanitaria medica parere
Pubblicità sanitaria odontoiatrica parere
Richiesta autocertificazione rinnovo Permesso di Soggiorno
Richiesta Certificato Carichi Pendenti del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta Certificato Casellario Giudiziale degli iscritti
Richiesta conferma Abilitazione del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta conferma autocertificazione dati del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta conferma autocertificazione Master ***** del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta conferma autocertificazione Specializzazione ***** del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta conferma dati per trasferimento iscrizione Albo Medici-Chirurghi del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta conferma dati per trasferimento iscrizione Albo Odontoiatri del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta conferma Laurea del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta conferma Laurea e Abilitazione del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta conferma Residenza del/della dott./dott.ssa *****
Richiesta di rimborso per *****
Richiesta Pin per rilascio certificati medici on line del/della dott./dott.ssa
Richiesto un parere in merito al quesito posto da un/a iscritto/a Dr. / Dr.ssa
Segnalazione/esposto nei confronti del/della dott./dott.ssa *****
Si prende atto di quanto segnalato riferito alla questione che riguarda il/la Dr./Dr.ssa
Valutazione di congruità della parcella espressa dalla Commissione Odontoiatrica nella seduta del per prestazione odontoiatrica relativa al Sig.
Variatione dati anagrafici del/della dott./dott.ssa ***** nella seduta del *****
Variatione dati anagrafici iscritto

Allegato 7 – Piano di fascicolazione

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 all'attività di rappresentanza dell'Ente e le incombenze ad esso riferite rispetto alla trasparenza amministrativa e all'accesso agli atti.	
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	Serie unica repertoriata	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 (anche interni) che disciplinano l'organizzazione dell'ente. (Legge istitutiva, regolamenti attuativi, leggi generali che riguardano l'ente, ecc...). Nell'oggetto va ben specificato il contenuto inserendo le parole chiave per le ricerche. Le circolari possono pervenire da vari soggetti: FNOMCeO, Ministero, Anac, ecc., comunque interlocutori istituzionali che svolgono attività di coordinamento ed affiancamento all'attività istituzionale dell'ente. Occorre rendere fruibile questa documentazione in maniera trasversale da tutti gli uffici. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno dell'Ordine, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Riguarda anche gli aggiornamenti normativi in materia e le comunicazioni FNOMCeO sugli adempimenti degli Ordini. Comprende le comunicazioni e delibere della Commissione Nazionale ECM/CoGeAPS/Agenas ed interfaccia per quesiti e richieste varie di chiarimento sulla materia.	illimitata
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	Fascicolo amministrativo per ogni attività. Verranno creati vari fascicoli amministrativi relativamente ai documenti interni prodotti a seconda della materia.	Rientrano in questa classe tutti i regolamenti e le deliberazioni dell'ente che incidono sulla sua organizzazione e che necessitano di una ulteriore approvazione a livello nazionale, tutti i documenti che vengono redatti sulla base di espresse previsioni di legge (es. piano della trasparenza amministrativa, DVR, DPS, regolamenti, moduli richiesta accesso agli atti riferiti ai piani trasparenza – "modulo in bianco").	illimitata
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Un fascicolo amministrativo per ogni attività	Questa classe è generale e si occupa delle questioni riferite al personale nella sua interezza e non alle singole posizioni. Rientrano in questa classe tutte le comunicazioni interpretative, informative e di indirizzo sull'organizzazione del personale.	illimitata
01.04	Controlli interni ed esterni	Un fascicolo amministrativo per ogni attività	Tutte le attività che gli enti esterni svolgono nei confronti dell'Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria	5 anni
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Un fascicolo amministrativo per ogni attività	Inviti, richieste e raccolta curricula, attestati. Ringraziamenti. Telegrammi. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere.	5 anni
01.06	Progetti di sviluppo e organizzazione (fase interna e pre-economica)	Un fascicolo amministrativo per ogni attività	Sviluppo e organizzazione di progetti nella loro fase interna di progettazione e pre-economica riferiti all'Ente (es. tavolo tecnico su documento anticorruzione, tavolo tecnico su titolare di protocollo e manuale di gestione documentale)	illimitata
01.07	Certificazione di Qualità (ISO)	Fascicolo amministrativo		illimitata
01.08	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	Fascicolo amministrativo	Istanze di accesso agli atti e accesso civico per trasparenza amministrativa. Fascicoli per affare Comprende le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interessi.	5 anni
01.09	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	Fascicolo amministrativo per ogni evento	Attività connessa a tutte le fasi di accreditamento degli eventi Ecm (sia in qualità di Provider che con il Partenariato Fnomceo). Comprende le richieste di patrocinio inviate a terzi, gli inviti, i ringraziamenti (non compresi al punto 1.6), le richieste sala, prenotazioni alberghiere e altre attività, con relative risposte, per i convegni organizzati dall'Ordine.	5 anni
01.10	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	Fascicolo personale (giuridica) per ogni associazione	Riguarda la documentazione relativa alla verifica dei requisiti forniti da associazioni /sindacati/ associazioni culturali mediche e non, per l'utilizzo della sala dell'Ordine e le relative richieste di date specifiche.	5 anni

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	Fascicoli amministrativi per attività Repertorio delle convocazioni, dei verbali, delle deliberazioni. Registro delle mozioni	Si è pensato di creare un'unica classe comprendente anche le cariche istituzionali (Presidente, Presidente CAO, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere). La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Consiglio così come previste dalla legge istitutiva. In questa classe si inserisce anche l'eventuale procedimento disciplinare ad un componente il consiglio, la cui competenza è della Fnomceo (Commissione albo medici) – (da chiudere a fine mandato) comprende le convocazioni di Consiglio, i relativi verbali, le delibere e il materiale vario per la redazione di tutti gli atti consiliari.	illimitata
02.02	Collegio Revisori dei Conti	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali e delle deliberazioni	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali e delle deliberazioni	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.05	Commissione Pari Opportunità	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.06	Commissione per le medicine complementari	Fascicoli amministrativi, repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	Fascicolo amministrativo triennale all'atto di costituzione dei vari gruppi	La classe riguarda, in particolare, le attribuzioni dei diversi Gruppi di Lavoro così come istituiti all'interno del Consiglio Direttivo Esempio: · commissione cultura · commissione giovani medici UNDER 40 · commissione sport e tempo libero · commissione rapporti con gli ordini professionali · commissione sanità d'iniziativa · commissione ambiente · commissione sito web e newsletter · commissione problematiche medico-legali	illimitata
02.08	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Fascicolo amministrativo	Nomine ed attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi delegati per la rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOMCeO). Comprende le convocazioni dei consigli nazionali e relativi materiali.	illimitata
02.09	Arbitrati, Nomine e Designazioni	Fascicolo amministrativo	Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi, nomina di componente di parte medica in commissioni invalidità altri ordini, ecc.	illimitata
02.10	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	Fascicolo amministrativo	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	illimitata
02.11	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	Fascicolo amministrativo	Comprende le Convocazioni del Comitato Federativo e del Consiglio, i verbali, le comunicazioni relative ai conteggi degli iscritti sia per le elezioni che per la suddivisione delle spese e le varie rappresentanze a livello istituzionale.	illimitata
02.12	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Non genera un fascicolo	Comprende eventuali STUDI effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	illimitata

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	<p>Fascicolo di persona permanente per tutta la vita dell'iscritto.</p> <p>Il fascicolo di persona viene a sua volta suddiviso in due sottofascicoli denominati: 1.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; 2.QUALIFICHE E ATTIVITA' che comprenderà tutti i documenti relativi all'attività professionale.</p>	<p>SOTTO FASCICOLO 1</p> <p>Si tratta della tenuta dell'Albo Medici Chirurghi in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell'oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, trasferimenti, cancellazioni, ecc).</p> <p>Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, il casellario e le dichiarazioni dell'Enpam per le verifiche di regolarità contributiva. Comprende altresì: - La documentazione relativa all'iscrizione all'elenco nazionale dei Medici Competenti e documentazione relativa alla specifica competenza, adempimenti Ecm connessi al mantenimento dell'iscrizione; - iscrizione all'elenco degli psicoterapeuti e relativa documentazione; - iscrizione all'elenco esercenti medicine complementari e documentazione relativa , esclusi i documenti relativi alla apposita Commissione di cui al punto 2.6.</p> <p>SOTTO FASCICOLO 2</p> <p>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, 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.</p>	illimitata

03.02	Albo Odontoiatri	Fascicolo di persona permanente per tutta la vita dell'iscritto. COME AL 03.01 si prevede la creazione di due sottofascicoli.	<p>SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo Odontoiatri in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell'oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, trasferimenti, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, il casellario e le dichiarazioni dell'Enpam per le verifiche di regolarità contributiva.</p> <p>SOTTO FASCICOLO 2 qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e riguarda le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (Specialisti Ambulatoriali), comunicazioni di docenze da parte delle università, comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, 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, 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 Veneto e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM con particolare riferimento alle richieste di inserimento crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.</p>	illimitata
03.03	Albo Società tra Professionisti	Fascicolo di persona giuridica		illimitata
03.04	Prestazioni di servizio Medici stranieri	Fascicolo di attività	Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizi di medici stranieri in Italia	illimitata
03.05	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini	fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, sanzioni disciplinari (compresi i medici stranieri – IMI – STP).	illimitata
03.06	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	Fascicolo di attività	Raccoglie tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale (pubblicazione zone carenti, ecc.) Si inseriscono qui anche le circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato.	illimitata
03.07	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Fascicolo 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.	illimitata
03.08	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	Repertorio per FNOMCeO - repertorio per ENPAM	Protocollazione dei files inviati tramite il flusso	illimitata
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	Fascicolo di 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 01.01.	5 anni

04.02	Pubblicità dell'informazione sanitaria	Fascicolo amministrativo	Riguarda pareri richiesti da iscritti e non iscritti, sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria e relative risposte.	10 anni
04.03	Pareri di congruità parcelle e tariffario	Fascicolo amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.	10 anni (art. 2946 c.c.)
04.04	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	Fascicolo amministrativo	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...).	10 anni
04.05	Tutoraggi, tirocini e stage	Fascicolo amministrativo	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato, comprese comunicazioni di Regione Università e Ulss – Tutoraggi in Scuola formazione in mg escluso crediti ecm per tutoraggio	5 anni
04.06	Borse di studio e corsi MMG	Fascicolo amministrativo	Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	5 anni
04.07	Servizi per gli iscritti	Fascicolo amministrativo	Raccoglie documentazione relativa a rilascio dei contrassegni per auto, rilascio duplicati del tesserino, accordi con comune per parcheggio gratis la prima ora, eventuali convenzioni con alberghi, auto, agevolazioni per la banca o con professionisti per pareri gratuiti – richiesta appuntamenti per video-consulenza enpam e conferma degli stessi. Richiesta accesso a zona ZTL. Richieste di apertura partita iva. Richiesta elenco dei medici disponibili per le sostituzioni o manifestazioni sportive.	5 anni
04.08	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	Fascicolo amministrativo	Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o che non riguardano la professione medica/odontoiatrica.	5 anni
05	Comunicazione, sistemi informativi		Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione e degli archivi dell'ente e agli obblighi connessi	
05.01	Congressi e manifestazioni	Fascicolo amministrativo	Eventi organizzati dall'Ordine senza accreditamento ECM. Riguarda anche gli inviti personalizzati destinati all'Istituzione, al Presidente o ai componenti il Consiglio oltre che le richieste di pubblicizzare gli eventi stessi attraverso i canali dell'Ordine esclusi quelli che hanno il patrocinio dell'Ordine. Carteggi relativi a corsi e congressi che non sono organizzati dall'Ordine.	5 anni
05.02	Patrocini	Fascicolo amministrativo	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Omceo e l'acquisizione dei programmi degli eventi su file per la pubblicazione nel sito dell'Ordine.	5 anni
05.03	Comunicazione, informazione	Fascicolo di attività	Ufficio Stampa, Newsletter, Sito e Notiziario. Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine ad esclusione degli eventi che vanno su 5.2. - Rassegne Stampa	5 anni
05.04	Comunicati Stampa	Fascicolo di attività	Comprende i comunicati stampa emanati dall'Ordine	illimitata
05.05	Sistemi informatici	Fascicolo amministrativo	Analisi, progettazione, pianificazione e implementazione dei sistemi informatici	10 anni
06	Risorse umane		Questo titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente interno o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. Le disposizioni normative generali sul personale sono inserite nell'amministrazione generale dell'Ente (01.03)	
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	Repertorio dei verbali di concorso Fascicolo amministrativo per concorso	Raccoglie documentazione relativa alle norme generali in materia di criteri di selezione e assunzione, incluse quelle senza indicazione di concorso o selezione (curriculum vitae con domande di assunzione).	Illimitata solo i verbali dei concorsi - 5 anni

06.02	Collaborazioni esterne e Stage	Fascicolo amministrativo e di persona	Comprende gli incarichi a contratto, co.co.co, lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione. Raccoglie anche tutta la documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende per l'inserimento di studenti in stage presso l'Ordine.	Illimitata
06.03	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	Fascicolo di persona	Raccoglie tutta la documentazione riferita al singolo dipendente per quanto concerne: assunzioni, cessazioni e mobilità; comandi e distacchi sindacali; inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro; retribuzioni, compensi, accessori e cotrattazione decentrata, TFR; richiesta ferie, part-time, permessi ed ogni altro evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative, esiti da infortunio, ...)	Illimitata
06.04	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicolo amministrativo	Rientrano le denunce di infortunio, le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, comprese le nomine.	illimitata
06.05	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	Fascicolo di persona	Comprende tutta l'attività di contenzioso compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente.	Illimitata
06.06	Formazione e aggiornamento professionale	Fascicolo unico annuale	Rientra il piano della formazione del personale e gli attestati dei corsi	Illimitata
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.	Fascicolo amministrativo	In questa classe vengono raccolti tutti i documenti preparatori per il bilancio eventualmente organizzati per fascicoli (es. per ciascuna risorsa o intervento) Bilancio di previsione Finanziario Bilancio di previsione Economico Rendiconto finanziario Registro cespiti - Inventario Allegati Stato patrimoniale	illimitata
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	Fascicolo di persona	Raccoglie la documentazione relativa all'incarico e deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (Es. lettera di impegno del consulente del lavoro all'invio delle dichiarazioni mensili INPGI, delega pagamento F24) . Rientrano anche i rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza.	10 anni
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	Fascicolo amministrativo per ogni procedura. Registro fornitori.	Comprende tutte le comunicazioni relative a richieste/ risposte in merito a preventivi (vanno protocollate le buste pervenute entro i termini e - successivamente all'apertura - i contenuti delle buste avranno lo stesso protocollo, vedi manuale di gestione), comprende le richieste di offerta (RDO) e trattativa diretta tramite MePA. Richieste di inserimento nell'elenco fornitori. Rientrano in questa classe le comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG, i documenti di regolarità contributiva (DURC) e le autocertificazioni di regolarità contributiva e le autocertificazioni relative ai redditi d'impresa e le verifiche effettuate tramite sito INPS.	10 anni
07.04	Fatture PA (e note di credito)		Specifica procedura	10 anni
07.05	Notifiche SDI		Specifica procedura	10 anni
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	Fascicolo amministrativo - registro annuale delle reversali	Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Rientrano in questa classe altresì le comunicazioni relative al pagamento della quota (comunicazioni di sollecito, ricevute di pagamento etc...), la Convenzione annuale con la Banca per la riscossione della quota; la Registrazione SDD e RID e gli avvisi relativi al PagoPA. Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle entrate (Reversale) all'interno delle scritture contabili previste ex lege.	10 anni

07.07	Gestione delle uscite	Fascicolo amministrativo Registro annuale dei mandati	Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. Rientrano in questa classe anche le comunicazioni relative ai gettoni di presenza, le richieste di rimborso e tutte le spese non classificate nelle procedure negoziate, bandi e gare; le quietanze di pagamento dell' assicurazione della sede e dell'Ordine quale soggetto giuridico – ufficio – macchinari. Rientrano in questa voce anche gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (es. avvisi pagamenti della tassa rifiuti, comunicazioni dei versamenti INPS, etc...) Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle uscite (Mandato) all'interno delle scritture contabili previste ex lege.	10 anni
07.08	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	Fascicolo amministrativo		10 anni
07.09	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Fascicolo amministrativo	Comprende i documenti di dismissione e fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e immobili. Possono essere inserite in questa voce anche le convocazioni dell'assemblea condominiale	illimitata
07.10	Mutui	Fascicolo amministrativo	Rientrano le partiche legate alla richiesta e pratica di mutuo.	10 anni
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	Fascicolo amministrativo o di attività	Comprende la corrispondenza con l'Ente relativa agli iscritti e ai superstiti, le comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati, le proposte/osservazioni/commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi. Comprende anche la gestione delle richieste di invalidità riferite ad un singolo iscritto e le convocazioni della commissione per la visita collegiale e la redazione del verbale di invalidità	Illimitata
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	Fascicolo amministrativo	Trattandosi di una commissione istituita con regolamento ENPAM, raccoglie tutte le procedure di nomina le variazioni e le rendicontazioni all'ENPAM per il rimborso dei componenti.	illimitata
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	Fascicolo di attività	Raccoglie eventuali carteggi intercorsi con ONAOSI (comunicazioni varie dell'Ente).	Illimitata
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	
09.01	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti per esempio cancellazioni ordine degli Ingegneri.	5 anni
09.02	ULSS (solo per Lombardia ATS) - Aziende Ospedaliere (ASST solo Lombardia) - Ospedali			10 anni
09.03	CUP (Comitati Unici Professioni)			10 anni
09.04	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni varie comprese le notifiche dei rinnovi delle cariche.	5 anni
09.05	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo.	10 anni
09.06	Associazioni di Volontariato			10 anni
09.07	Elezioni e nomine di altri enti	Fascicolo di attività	Riguarda Ordini ed istituzioni anche non mediche con particolare riferimento alla composizione degli organi istituzionali.	5 anni
10	Risorse documentali		Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma	
10.01	Registro giornaliero	Repertorio dei registri	E' legato all'obbligo di conservazione digitale è il registro giornaliero dei protocolli che viene portato in conservazione ogni giorno.	illimitato
10.02	Rapporti di versamento	Repertorio annuale dei rapporti di versamento	E' legato all'obbligo di conservazione digitale	illimitata

10.03	Gestione dell'archivio	Fascicolo amministrativo	Riguarda selezione e scarti, pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione). Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico.	illimitata
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	Fascicolo amministrativo	Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se l'Ordine è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se l'Ordine è attore, il contenzioso parte dal momento in cui deposita la citazione. Anche i procedimenti stragiudiziali rientrano in questa voce. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa. Questa Classe è destinata anche alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Ordine.	10 anni
11.02	Pareri e consulenze	Fascicolo amministrativo	Riguarda l'attività stragiudiziale di parere e consulenza che può dar luogo a richiesta di pareri legali o altre interazioni tecniche con i legali pur non generando un processo e che non può essere inserito in altre voci del piano di classificazione (es. 04.01).	10 anni
11.03	Arbitrati	Fascicolo amministrativo	Si configura qualora l'Ordine avesse istituito un collegio per gestire il contenzioso stragiudiziale degli iscritti in funzione di conciliazione.	10 anni

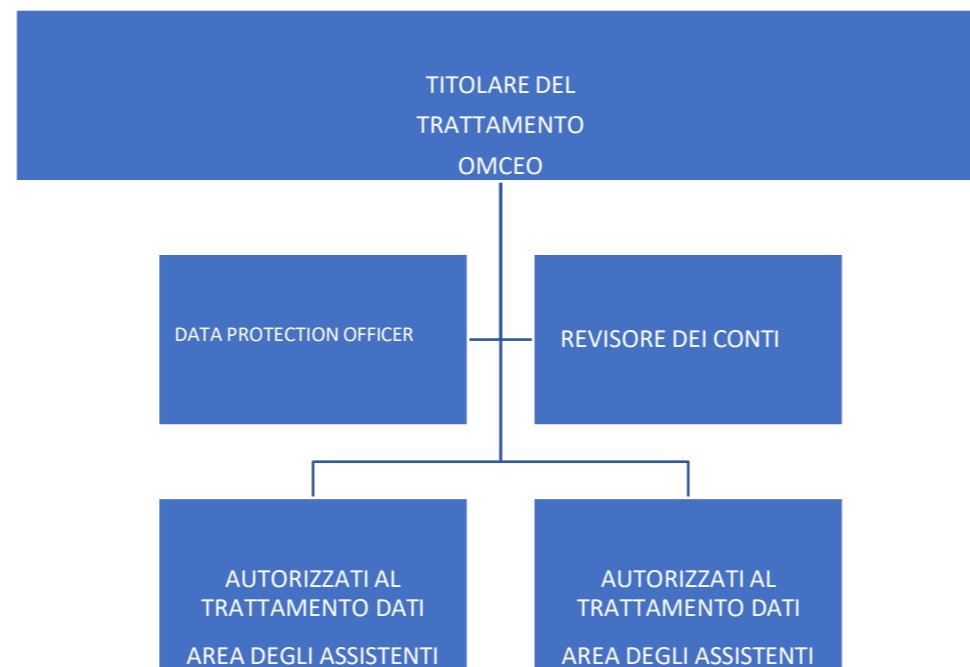
CLASSE 3.1 – Albo Medici-Chirurghi: Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

CLASSE 3.2 – Albo Odontoiatri: Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

CLASSE 3.7 – Procedimenti Disciplinari: fascicolo per procedimento – Durata fino alla chiusura dello stesso previo controllo di tutta la documentazione inserita

Classe 5.2 - Patrocini: fascicolo unico annuale documentazione di richiesta/concessione patrocini

Classe 9.7 - Elezioni e nomine di altri enti: fascicolo annuale se previste elezioni gestite dall'OMCeO. Es: Elezioni ENPAM – Elezioni Ordinarie rinnovo cariche istituzionali



Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Ancona

PROCEDURA

PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DI DATI CON

STRUMENTI INFORMATICI

INFORMAZIONI DOCUMENTO:

Titolo	Procedura per il corretto trattamento di dati con strumenti informatici		
Data di emissione	23/06/2025	Versione	1.0

INDICE

1. SCOPO, ENTRATA IN VIGORE E AMBITO DI APPLICAZIONE
 - Scopo della procedura
 - Entrata in vigore e pubblicità
 - Campo di applicazione
2. PROCEDURE DISCIPLINARI
3. COMUNICAZIONI IN FORMATO ELETTRONICO
 - Linee Guida per le comunicazioni su formato elettronico.
 - Comunicazioni in formato elettronico e responsabilità ai sensi di legge.
 - Contenuto o utilizzo inappropriato.
 - Divieto di uso personale dell'e-mail dell'Ordine.
 - Monitoraggio delle comunicazioni su formato elettronico.
 - Disattivazione account dell'Ordine.
4. UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE IN GENERALE
 - Sicurezza.
 - Password.
 - Uso personale.
 - Protezione delle apparecchiature.
 - Protezione antivirus.
 - Copyright.
 - Apparecchiature dell'Ordine.
 - Utilizzatori di dispositivi mobili.
 - Dispositivi di archiviazione dati removibili.
 - Furto, smarrimento, accesso non autorizzato.
5. UTILIZZO SOFTWARE
 - Verifiche software.
6. DIVIETO DI UTILIZZO DI STRUMENTI PERSONALI PER SCOPI LAVORATIVI (BYOD)
7. SOCIAL MEDIA
8. ATTIVITA' DI FORMAZIONE
9. CONTATTI E RIFERIMENTI

Sezione 1 – Scopo, entrata in vigore e ambito di applicazione

Scopo.

Lo scopo della presente Procedura è di assicurare che tutti i dipendenti e il personale esterno siano a conoscenza delle regole che l'Ordine applica relativamente a quanto segue:

- utilizzo della tecnologia e dei servizi informatici forniti dall'Ordine;
- utilizzo della comunicazione in formato elettronico, come l'e-mail;
- utilizzo di piattaforme di Social Media, come ad esempio LinkedIn, siano esse interne o esterne all'Ordine.

Entrata in vigore e pubblicità.

Il presente regolamento entrerà in vigore successivamente alla delibera di approvazione del Consiglio dell'Ordine. Con la sua entrata in vigore tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti. Copia del presente regolamento viene consegnata con la "lettera di nomina autorizzato".

Campo di applicazione.

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori e fornitori dell'Ordine a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto. Pertanto laddove la Procedura si riferisca ai dipendenti è sottinteso che si riferisce anche ai collaboratori e al personale esterno. La Vostra firma posta in calce alla "lettera di nomina autorizzato" indica che avete letto, compreso e accettato di attenervi alle regole ivi previste.

Sezione 2 – Procedure disciplinari

La Procedura sull'utilizzo della tecnologia e dei servizi informatici forniti dall'Ordine è stata implementata al fine di salvaguardare la reputazione dell'Ordine e dei suoi dipendenti, di tutelare la privacy di questi ultimi e dei terzi e di garantire un ambiente informatico fidato e sicuro a tutti gli utenti.

I dipendenti che si ritiene agiscano in violazione della Procedura potranno essere soggetti a procedure disciplinari, salve le responsabilità civili e penali previste dalla legislazione in vigore.

Sezione 3 – Comunicazioni in formato elettronico

Questa sezione della Procedura delinea le regole dell'Ordine in merito all'uso consentito delle comunicazioni in formato elettronico.

Le seguenti regole sono valide per tutte le comunicazioni in formato elettronico ivi comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle tramite e-mail, Instant Messaging e messaggistica di testo che sono:

- accessibili nella o dalla sede dell'Ordine;
- accessibili utilizzando le apparecchiature informatiche dell'Ordine o attraverso modalità di accesso offerte dall'Ordine;
- utilizzate in un modo tale da identificare l'individuo all'interno dell'Ordine.

Eventuali terzi quali Consiglieri, iscritti all'Ordine, visitatori o consulenti che siano autorizzati ad utilizzare la rete e i servizi informatici dell'Ordine sono tenuti a rispettare questa Procedura.

È responsabilità del dipendente, che ne autorizza l'uso da parte di terzi, assicurare che detti terzi rispettino la presente Procedura e che accettino i vincoli in essa contenuti.

Linee Guida per le comunicazioni su formato elettronico.

Una buona comunicazione implica parlare con iscritti, colleghi, fornitori e cittadini. Spesso, in questo modo, le questioni possono essere risolte più velocemente e con minor rischio di fraintendimento.

Tuttavia, laddove un'e-mail risulti essere la forma di comunicazione più idonea, sia internamente che esternamente all'Ordine, per esempio nel caso in cui venga richiesta della documentazione di supporto o una spiegazione, ci si dovrà attenere alle linee guida di seguito descritte.

Le comunicazioni via e-mail, in particolare, vengono spesso percepite come più vicine a un modo di scrivere informale piuttosto che formale.

Inoltre, le e-mail e l'instant messaging stanno diventando sempre più i mezzi principali di contatto tra l'Ordine e i propri iscritti, cittadini, fornitori, terzi in generale e, di conseguenza, questi hanno un impatto fondamentale sulla percezione dei servizi offerti dall'Ordine.

Al fine di ridurre il più possibile la possibilità di comunicazioni inopportune o offensive e di salvaguardare la reputazione dell'Ordine, si richiede di attenersi alle seguenti linee guida:

- l'uso inappropriato delle maiuscole nelle comunicazioni elettroniche viene generalmente interpretato come un GRIDO e dovrebbe essere evitato;
- il campo dell'oggetto nelle e-mail deve contenere una descrizione chiara del contenuto della e-mail stessa;
- le e-mail devono essere inviate solamente alle persone che necessitano effettivamente di vederle/riceverle;
- le comunicazioni elettroniche devono essere scritte in un tono adeguato e semplice, utilizzando il normale linguaggio che riflette gli standard comunicativi di solito adottati per la corrispondenza a mezzo lettera su carta intestata;
- i dipendenti non devono insultare altri anche in risposta ad insulti a loro diretti;
- se un dipendente dovesse ricevere un'e-mail o una comunicazione in formato elettronico per errore, lo stesso è tenuto a informare il mittente immediatamente e a cancellare il messaggio dalla propria casella di posta e dallo storico delle conversazioni;
- le e-mail devono contenere le necessarie informazioni per identificare Ordine, Ufficio, Mansioni;
- si raccomanda in ogni caso la massima attenzione nell'aprire e-mail o allegati di cui non conoscete la fonte dal computer aziendale in quanto potrebbero contenere virus che possono mettere a rischio la rete IT aziendale: per ridurre al minimo il rischio di virus, le e-mail di natura sospetta dovrebbero essere inoltrate all'Amministratore di sistema, senza aprire gli allegati.

Comunicazioni in formato elettronico e responsabilità ai sensi di legge.

I dipendenti dovrebbero essere a conoscenza che la responsabilità legale per le e-mail e per qualsiasi uso improprio di internet da parte di un dipendente ricade sull'Ordine e sul dipendente stesso.

Le comunicazioni in formato elettronico sono equivalenti alla scrittura di una lettera con intestazione dell'Ordine e, a scanso di equivoci, i dipendenti dovrebbero sapere che questo tipo di comunicazione può costituire e modificare, ad esempio, un contratto.

Pertanto, i dipendenti dovrebbero essere consapevoli che le comunicazioni elettroniche sono legalmente vincolanti per l'Ordine e dovrebbero porre la stessa cura e attenzione su questo tipo di corrispondenza (sia esterna che interna) di quella che porrebbero sulla corrispondenza formale fatta attraverso carta intestata dell'Ordine.

Nessun dipendente dovrebbe siglare alcun tipo di documento a nome dell'Ordine, a meno che e fino a quando tutte le necessarie procedure di autorizzazione non siano state rispettate.

Contenuto o utilizzo inappropriato.

L'elenco di seguito fornito è puramente indicativo e non esaustivo delle condotte che possono portare a procedimenti disciplinari.

I dipendenti dovrebbero essere consapevoli del fatto che l'Ordine deve informare le autorità competenti se, per esempio, è stato commesso un illecito civile o penale o una violazione della normativa sulla protezione dei dati o se l'Ordine ritiene che ci sia la probabilità che un reato possa essere commesso.

I mezzi elettronici non possono essere utilizzati per trasmettere o archiviare intenzionalmente comunicazioni o informazioni che sono:

- di natura discriminatoria o molesta;
- dispregiative di un individuo o di un gruppo o che possono in altro modo screditare l'Ordine o i suoi dipendenti;
- oscene o censurate o che rischiano di far considerare l'Ordine come tale e, in particolare, alcun materiale pornografico deve essere ricevuto, archiviato o divulgato né internamente, né esternamente all'Ordine;
- di natura diffamatoria o intimidatoria;
- parte di una "catena di Sant'Antonio" o pubblicità non richiesta o messaggi di spam;
- dati personali di terzi che un dipendente, intenzionalmente o incautamente, rivela ad altri senza consenso.

Divieto di uso personale dell'e-mail dell'Ordine.

La rete e i servizi dell'Ordine vengono forniti per attività legate al lavoro e non è consentito l'utilizzo per finalità personali. Ogni messaggio e-mail in uscita dovrà contenere l'indicazione della natura non personale dello stesso e della possibilità che le risposte possano in astratto essere visionate dall'Ordine.

Monitoraggio delle comunicazioni su formato elettronico.

In caso di assenze programmate, se disponibile la funzionalità di risposta automatica, il dipendente è tenuto ad attivarla indicando nel messaggio automatico il periodo di assenza e i contatti di altro dipendente e/o indirizzo e-mail comune a cui indirizzare le comunicazioni urgenti. In caso di assenze non programmate, per esigenze tecniche e/o organizzative, la casella e-mail sarà resa accessibile da parte dell'Amministratore di sistema a personale autorizzato dal Direttore o dal Presidente dell'Ordine. In caso di anomalie rilevate quali, ad esempio, flussi anomali di scambio di dati (ad esempio scambi di dati in quantità molto superiore rispetto alla normale operatività dei sistemi che possano indicare il download dalla rete di file non autorizzati ovvero l'invio non autorizzato verso l'esterno di dati) ovvero rilevazione di malware o altro software che possa avere ripercussioni negative sulla rete ovvero di violazioni del diritto d'autore, l'Amministratore di sistema può effettuare dei controlli saltuari e non sistematici sulle informazioni elettroniche create, archiviate e/o scambiate da un dipendente nel rispetto della normativa vigente. I controlli avverranno secondo un principio di gradualità. Nello specifico verranno in prima battuta effettuati controlli in forma aggregata circoscrivendoli al reparto o segmento in cui si siano rilevate anomalie; all'esito verranno dati avvisi generalizzati agli utenti potenzialmente coinvolti in quanto operanti all'interno dell'area oggetto del controllo al fine di far cessare i comportamenti sospetti. Solo in caso di persistenza dell'anomalia riscontrata saranno possibili controlli mirati ed individuali. In tale evenienza l'Amministratore di sistema, previo ordine scritto del Presidente dell'Ordine o del Direttore, potrà accedere alle e-mail con proprie credenziali. A tutela dei lavoratori ed al fine di verificare che non vi siano accessi ingiustificati, gli accessi da parte dell'Amministratore di sistema sono registrati mediante file di log. Le comunicazioni che sono chiaramente di carattere personale (sebbene vietate dalla presente policy) non verranno aperte o rivelate.

Disattivazione account dell'Ordine.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ordine, gli account attribuiti al dipendente cessato (se assegnati individualmente) verranno immediatamente disattivati e successivamente rimossi dopo 30 giorni dalla disattivazione. L'account verrà definitivamente cancellato decorsi i 30 giorni dalla disattivazione salvo che ricorrano obblighi legali di conservazione per un periodo più lungo. Il termine di 30 giorni di cui

sopra costituisce pertanto anche il termine entro il quale il lavoratore cessato può esercitare i diritti riconosciutigli dalla normativa sulla protezione dei dati personali (Artt. 12 - 23 Reg. UE 2016/679).

Sezione 4 – Utilizzo delle apparecchiature informatiche in generale.

Oltre alle regole sopra specificate relative all'uso delle comunicazioni elettroniche, i dipendenti dovrebbero essere a conoscenza delle regole da seguire nell'utilizzo di qualsiasi servizio informatico fornito dall'Ordine. I dipendenti dovrebbero essere consapevoli che l'accesso non autorizzato o il tentativo di accesso a un sistema informatico di terzi costituisce reato e determina obblighi risarcitori sul piano civilistico.

Pertanto sono attività proibite:

- tentare di ottenere un accesso non autorizzato a:
 - a) qualsiasi area della rete o di intranet o di qualsiasi file ivi archiviato al quale non si ha l'autorità o il permesso di accedere e/o
 - b) a qualsiasi altra apparecchiatura informatica o servizio;
- il caricamento/scaricamento non autorizzato di file e/o la modifica o la rimozione di file su qualsiasi server della rete ad eccezione dei file creati dal dipendente che siano diventati obsoleti o che siano stati sostituiti da versioni più recenti;
- tutte quelle che possono disturbare l'uso designato del sistema informatico o delle risorse della rete;
- l'utilizzo o la riproduzione non autorizzati del software di proprietà o di materiale soggetto a copyright - diritti di autore - (si veda la sezione sull'utilizzo del software);
- l'upload o il download di software gratuiti se non autorizzati e strettamente attinenti;
- l'utilizzo di documenti provenienti da siti web se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a forum, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books non attinenti l'attività dell'Ordine e/o lavorativa se non espressamente autorizzati;
- accedere o tentare di accedere a siti web che:
 - o sono osceni/offensivi;
 - o contengono materiale di carattere razzista, sessuale, politico o altro materiale di istigazione all'odio che possa facilmente provocare delle offese;
 - o mostrano immagini pornografiche;
 - o contengono un linguaggio ingiurioso;
 - o per qualsiasi motivo sono illegali.

Sicurezza.

I dipendenti sono tenuti a rispettare la riservatezza delle informazioni archiviate nei sistemi dell'Ordine e l'integrità dell'intero ambiente informatico, garantendo che non faranno mai nulla che possa danneggiare o potenzialmente danneggiare l'integrità dei sistemi.

I dipendenti non devono:

- tentare di accedere a informazioni se non per fini lavorativi;
- "violare" i sistemi (accedervi senza autorizzazione) o i login di altre persone o "craccare" (decriptare) le password;
- violare o tentare di violare la presente Procedura;
- infrangere le misure di sicurezza del computer o della rete.

I dipendenti devono tener presente che i sistemi dell'Ordine contengono informazioni confidenziali e che terzi potrebbero tentare di contattarli per accedere a tali informazioni ("phishing"). I dipendenti devono porre molta attenzione quando rispondono al telefono o a e-mail e non devono divulgare informazioni a meno che non siano sicuri dell'affidabilità e della liceità di chi le riceve.

Password.

Nell'acceptare le credenziali di accesso personale il dipendente, collaboratore e personale esterno accetta la responsabilità di esserne diligente custode. Nel caso in cui si ritenga che qualcuno possa conoscere o aver utilizzato la propria password, bisogna cambiarla immediatamente e informare l'Amministratore di sistema. Tutti gli utenti che si connettono alla rete dell'Ordine sono pregati di cambiare le loro password al primo utilizzo e, successivamente, secondo quanto impostato dall'Amministratore di sistema. L'Amministratore di sistema dispone di proprie credenziali per accedere ai computer come "amministratore" nel caso in cui ciò sia necessario per improrogabili esigenze (organizzative o di sicurezza) in caso di assenza del lavoratore ovvero nel caso in cui il lavoratore cessi il proprio rapporto di lavoro.

Uso Personale.

Non è consentito fare un uso personale dei computer (anche portatili), dei dispositivi e dei servizi informatici in genere.

Protezione delle apparecchiature.

Ricordiamo, inoltre, a tutti coloro che utilizzano computer, portatili e tablet, che sono tenuti a proteggere i loro sistemi, "bloccando" i loro desktop (con una password) quando si allontanano dalla scrivania e/o dal dispositivo. Questo vale indipendentemente dal tempo per il quale ci si assenta dalla propria postazione di lavoro (o ci si allontana dal dispositivo). All'uscita dall'ufficio, ogni giorno, i computer dovranno essere spenti e non lasciati in "stand-by" per tutta la notte.

Protezione antivirus.

Il sistema informatico è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto all'Amministratore di sistema.

Copyright (diritti di autore).

Tutti coloro che hanno ottenuto accesso elettronico a materiali di terzi devono rispettare i diritti d'autore e non possono copiare, scaricare, consultare, modificare o inoltrare materiale soggetto a copyright, a eccezione di quanto consentito dal possessore del copyright stesso.

Utilizzatori di dispositivi mobili.

Particolare attenzione dovrebbe essere prestata quando si è in possesso di un dispositivo mobile dell'Ordine. I dispositivi non dovrebbero essere lasciati incustoditi (ad esempio non abbandonati in automobile né altrove e dovrebbero essere tenuti sempre con sé quando si è in viaggio). I dati presenti nei dispositivi mobili sono una copia di quelli presenti sui server. Se vengono modificati nel dispositivo mobile poi questi dati devono essere riversati nuovamente sul server nelle cartelle appropriate.

Dispositivi di archiviazione dati rimovibili.

I dispositivi di archiviazione dati rimovibili come chiavette USB, hard disk esterni e CD sono mezzi di trasferimento e archiviazione di molti dati efficienti e usuali. I dipendenti non devono usare i dispositivi di archiviazione dati rimovibili per salvare informazioni dell'Ordine per proprio utilizzo o per eventuali profitti commerciali. Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.),

contenenti dati personali nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, smarrito, alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato. Si consiglia di utilizzare sistemi di crittografia. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati personali, ciascun utente dovrà rivolgersi all'Amministratore di sistema e seguire le istruzioni da esso impartite. In ogni caso, i supporti magnetici o ottici contenenti dati personali devono essere adeguatamente custoditi dagli utenti in luogo idoneo. Il dipendente è responsabile della custodia dei suddetti supporti e, conseguentemente, dei dati in essi contenuti.

Furto, smarrimento, accesso non autorizzato.

In caso di smarrimento, furto, accesso non autorizzato a qualunque dispositivo assegnatogli il dipendente deve segnalare immediatamente il fatto (entro 2 ore da quando ne ha contezza) all'Amministratore di sistema, utilizzando i canali che seguono, per consentire l'adozione tempestiva delle contromisure previste dalla normativa e di minimizzare il danno. La informiamo che il ritardo (anche minimo) nella segnalazione può causare gravi danni.

Sezione 5 – Utilizzo di software.

È consentito l'utilizzo del software indicato nell'elenco dei software autorizzati. Non sono consentite installazioni di altro software o installazioni non eseguite dall'Amministratore di sistema.

Verifiche software.

Al fine di assicurare che l'Ordine sia in regola con tutte le concessioni di licenza d'uso software, l'Amministratore di sistema condurrà delle verifiche periodiche a campione sugli strumenti informatici che includono, ma non si limitano a, PC, portatili, tablet e telefoni. Le verifiche possono essere condotte in qualsiasi momento dall' Amministratore di sistema, senza darne informazione preventiva. I dipendenti devono assecondare tutte le richieste di informazioni e di accesso che verranno loro sottoposte nel corso di queste ispezioni. Le verifiche potranno essere condotte utilizzando un prodotto di verifica del software. I software per i quali non vi sono registrazioni di supporto, licenze d'uso e/o gli strumenti di installazione originali saranno rimossi dal dispositivo dell'utente senza necessità di comunicazione né preavviso.

Sezione 6 - Divieto di utilizzo di strumenti personali per scopi lavorativi (BYOD).

Per garantire l'integrità dei dati e la sicurezza del sistema informatico, l'utilizzo di apparecchiature elettroniche personali per scopi lavorativi non è permesso. Le apparecchiature elettroniche includono ma non si limitano a, computer PC, laptop, tablet e smartphones.

Sezione 7 - Social Media.

L'uso di siti web e di applicazioni Social Media si è estremamente diffuso nel corso degli ultimi anni. Questa forma di comunicazione elettronica può rappresentare un problema giacché:

- può potenzialmente essere istantaneamente e universalmente pubblicizzata e diffusa;
- può potenzialmente essere comunicata a un pubblico molto più vasto di quello che si sarebbe voluto;
- può essere irrevocabile.

L'Ordine non vuole in alcun modo imporre il suo punto di vista in merito all'utilizzo "appropriato" di queste forme di comunicazione a nessuno dei propri dipendenti ma il fatto è che laddove i dipendenti parlino di argomenti che riguardano la loro attività lavorativa o vengano identificati come rappresentanti dell'Ordine,

è facile per chi legge Facebook o un tweet di Twitter o il profilo LinkedIn o un'e-mail, prendere quanto viene da noi detto come affermazione dell'Ordine.

Pertanto, riteniamo che, quale necessario segno di responsabilità, i dipendenti debbano attenersi a quanto indicato di seguito:

- i dipendenti devono comprendere che ciascuno è personalmente responsabile di quanto viene pubblicato on-line (che sia su Twitter, Facebook, LinkedIn o qualsiasi altro forum/social media);
- ciò che si pubblica sul web rimarrà pubblico per lungo tempo - dovrete proteggere la vostra privacy e la privacy e gli interessi dell'Ordine e dei vostri colleghi;
- non fornite informazioni confidenziali su altri o altre informazioni proprietarie dell'Ordine in nessuna dichiarazione;
- se vi siete identificati come dipendenti dell'Ordine, assicuratevi che il vostro profilo e i suoi contenuti siano in linea con le regole dell'Ordine.

Quando scrivete dei post, comunicate tramite Twitter o commentate argomenti relativi alla vostra attività lavorativa, dovete seguire le regole di cui sotto:

- affermazioni in cui si cita qualcun altro (anche in parafrasi), e senza uno specifico accordo scritto da parte di questi che ne verifichi la citazione e la pubblicazione, non sono accettabili;
- affermazioni atte a denigrare qualsiasi altro servizio, altre persone o terzi non sono accettabili;
- affermazioni immorali, volgari, oscene o in altro modo sgradevoli non sono accettabili;
- affermazioni che riportano informazioni sensibili non autorizzate non sono accettabili;
- senza specifica approvazione scritta da parte della Direzione non possono essere fatte affermazioni riguardanti, ma non limitate a: iscritti, dipendenti, politiche interne, cambiamenti, piani o progetti.

Sezione 8 - Attività di formazione.

L'Ordine predispone momenti formativi ed informativi per garantire a tutti i lavoratori incaricati il massimo aggiornamento in merito ai rischi, alle procedure operative, alla prevenzione dei danni e, più in generale, alle problematiche relative alla sicurezza in materia di trattamento dei dati. Potrà comunque rivolgersi in qualsiasi momento al Titolare del trattamento per ogni chiarimento utilizzando i canali di cui al punto successivo.

Sezione 9 – Contatti e Riferimenti.

Eventuali domande relative alla Procedura dovranno essere indirizzate a all'Amministratore di sistema.

Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Ancona

Allegato 10 – Segnalazione data breach

Modello per la raccolta di informazioni sulla violazione dei dati personali

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

Sez. A - Dati del soggetto segnalante

Cognome: _____ Nome: _____

E-mail: _____

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni: _____

Funzione: _____

Sez. B -Titolare del Trattamento

Denominazione⁹: Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di

Codice Fiscale:

Indirizzo:

PEC:

Sez. B1- Ulteriori soggetti coinvolti nel trattamento

Indicare i riferimenti di ulteriori soggetti coinvolti ed il ruolo svolto (contitolare, responsabile del trattamento¹⁰ rappresentante del titolare non stabilito nell'Ue)

Denominazione: _____

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

Ruolo: Contitolare Responsabile Rappresentante

Denominazione: _____

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

Ruolo: Contitolare Responsabile Rappresentante

Denominazione: _____

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

Ruolo: Contitolare Responsabile Rappresentante

Sez. C - Informazioni di sintesi sulla violazione

Indicare quando è avvenuta la violazione

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

Ulteriori informazioni circa le date in cui è avvenuta la violazione

⁹ Indicare nome e cognome nel caso di persona fisica.

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

1. Breve descrizione della violazione

2. Natura della violazione

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

3. Causa della violazione

- Azione intenzionale interna
- Azione accidentale interna
- Azione intenzionale esterna
- Azione accidentale esterna
- Sconosciuta
- Altro (specificare)

4. Categorie di dati personali oggetto di violazione

- Dati anagrafici (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, altro...)
- Dati di contatto (indirizzo postale o di posta elettronica, numero di telefono fisso o mobile)
- Dati di accesso e di identificazione (username, password, customer ID, altro...)
- Dati di pagamento (numero di conto corrente, dettagli della carta di credito, altro...)
- Dati relativi alla fornitura di un servizio di comunicazione elettronica (dati di traffico, dati relativi alla navigazione Internet, altro...)
- Dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza o di prevenzione
- Dati di profilazione (elaborazione automatizzata dei dati personali)
- Dati relativi a documenti di identificazione/riconoscimento (carta di identità, passaporto,

11. Perdita di confidenzialità

12. Perdita di integrità

13. Perdita di disponibilità

patente, CNS, altro...)

- Dati di localizzazione
- Dati che rivelino l'origine razziale etnica
- Dati che rivelino opinioni politiche
- Dati che rivelino convinzioni religiose o filosofiche
- Dati che rivelino l'appartenenza sindacale
- Dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale
- Dati relativi alla salute
- Dati genetici
- Dati biometrici
- Categorie ancora non determinate
- Altro

5. Indicare il volume (anche approssimativo) dei dati personali oggetto di violazione¹⁴

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

6. Categorie di interessati coinvolti nella violazione

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

¹⁴ Ad esempio, numero di referti, numero di record di un database, numero di transazioni registrate.

- Eventuali ulteriori dettagli circa le categorie di interessati

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

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

Sez. D - Informazioni di dettaglio sulla violazione¹⁵

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

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

2. Misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture IT coinvolti¹⁶

a) Misure organizzative:

- Nomina per iscritto personale
 Istruzioni per il trattamento
 Formazione del personale
 Accesso controllato
 Armadi chiusi

¹⁵ Segue punto 1, 2 e 3 della sez. C.

¹⁶ Indicare le misure in essere al momento della violazione.

- Procedura modifica credenziali
- Policy di Ateneo

b) Misure tecniche:

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

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

2. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione¹⁷) per porre rimedio alla violazione e ridurre gli effetti negativi per gli interessati

¹⁷ Nella descrizione distinguere le misure adottate da quelle in corso di adozione.

Allegato 11 - Formati Di File E Riversamento Dell'ente

Categoria	Formato	Note
Documenti impaginati	PDF/A (ISO 19005-1/2/3 – profili A-1b, A-2, A-3)	nessun codice eseguibile, embed font, metadati <small>agid.gov.it</small>
Immagini raster	TIFF (non compresso o lossless)	TIFF 6.0, ISO 12639 (TIFF/IT), ISO 12234 (TIFF/EP) <small>agid.gov.it</small>
Immagini fotografiche	JPEG 2000 (.j2k – ISO 15444-1)	compressione senza perdita, metadati embed <small>agid.gov.it</small>
Office basato su XML	OOXML (.docx, .xlsx, .pptx – ISO/IEC 29500)	embed font, firma digitale, metadati <small>agid.gov.it</small>
Open Document Format	ODF (.odt, .ods, .odp – ISO/IEC 26300)	standard aperto, diffuso <small>agid.gov.it</small>
Strutturati e testuali	XML (.xml)	spec. W3C, base per formati derivati <small>agid.gov.it</small>
	TXT (.txt – con codifica esplicitata)	semplice, "leggibile" <small>agid.gov.it</small>
E-mail	RFC 2822/MIME	per conservare i messaggi in modo autentico <small>agid.gov.it</small>

Allegato 12 – Documenti esclusi dal protocollo

Assegni e altri valori (senza lettera di accompagnamento).
Auguri, ringraziamenti, condoglianze, congratulazioni
Avviso di accettazione e avvenuta consegna PEC; ricevute di ritorno delle raccomandate
Bollettini ufficiali e notiziari delle pubbliche amministrazioni compresi quelli degli Ordini d'Italia, gazzette ufficiali; giornali e riviste; newsletter giuridica - centro studi di diritto sanitario e farmaceutico - rassegne stampa
Comunicati ONAOSI
Comunicati stampa FNOMCEO
Comunicazioni esiti aggiornamento INI-PEC
Curricula di persone che chiedono di lavorare all'Ordine
Invio nominativi per video consulenze ENPAM – deleghe e richieste duplicati CU
Libri (a meno che non siano accompagnati da lettera di accompagnamento)
Materiali pubblicitari; pubblicità conoscitiva di convegni; pubblicità in generale; offerte preventivi e listini prezzi di terzi non richiesti
Report mail 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)
Scambi di e-mail a carattere informale, paragonabili a conversazioni verbali, che non comportino costituzione o modifica di atti o documenti amministrativi
Comunicazioni altri Ordini Professionali di: invio albo professionale, variazioni anagrafiche, cancellazioni varie, comunicazioni di provvedimenti disciplinari loro iscritti.
Rilascio contrassegno auto, pergamena giuramento professionale di Prima iscrizione

Allegato 13 – Registro di protocollo di emergenza

Registro di protocollo di emergenza

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

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

N. registrazione		Tipo	Data	Oggetto	Allegati	Classe documentale	Note
Codice registro	n. protocollo	Entrata, Uscita, Interno			Numero allegati		

Il Consiglio Direttivo, nella seduta del 25/06/2025:

PREMESSO CHE

- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e il D.Lgs. 82/2005 (CAD), unitamente alle Regole tecniche AgID e normative successive, prevedono l'obbligo per le PA (inclusi gli Ordini professionali sussidiari) di dotarsi di un manuale operativo per la gestione documentale.
- L'Ordine di Ancona è dotato di PEC, sistema di protocollo e archivio strutturato, per cui è necessario formalizzare operativamente tali processi.
- Il Responsabile della Gestione Documentale– Dott. Franco Peres - ha predisposto la bozza del Manuale in conformità alle normative vigenti.
- Simili procedimenti sono già stati adottati da altri ordini professionali.

CONSIDERATO CHE

- Il Manuale fornisce istruzioni chiare su protocollazione, registrazione, smistamento, fascicolazione, conservazione, sicurezza documentale e trasparenza.
- La sua adozione garantirà la conformità normativa, la tracciabilità dei dati e l'accessibilità per audit/controlli interni.

VISTI

- Il D.P.R. 445/2000
- Il D.Lgs. 82/2005 (CAD)
- Il DPCM 3/12/2013 e 13/11/2014 (Regole tecniche protocollo e conservazione AgID)
- Il D.Lgs. 33/2013 – trasparenza
- Statuto e Regolamento interno dell'Ordine di Ancona
- all'unanimità dei presenti

DELIBERA

1. Di approvare il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" – Allegato A – come parte integrante e vincolante del presente atto.
2. Di nominare come Responsabile della Gestione Documentale dell'attuazione operativa e dell'aggiornamento del Manuale il Presidente dott. Fulvio Borromei ed il referente amministrativo dipendente Paolino Vitellaro;
3. Di disporre la pubblicazione della deliberazione e del Manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
4. Di stabilire che ogni modifica del Manuale, derivante da evoluzioni normative, organizzative o tecnologiche, dovrà essere approvata con successiva deliberazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

In allegato: Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – Versione 1.0
– Data 25/06/2025

Il Segretario
Dr.ssa Arcangela Guerrieri

Il Presidente
Dott. Fulvio Borromei