

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

Area Organizzativa Omogenea: SEGRETERIA

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	Maggio 2025	Dr. Andrea Fiore	Funzionario in posizione organizzativa
Verifica	23/06/2025	Dr. Marco Montevercchi	Consigliere Segretario
Approvazione	23/06/2025	Consiglio Direttivo	Organi di controllo

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE N. 36 DEL 23/06/2025

Sommario

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

1

1. PRINCIPI GENERALI	8
1.1 Premessa	8
Peculiarità dell'Ordine professionale	9
1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione	10
1.2.1 Ambito di applicazione	10
Struttura del manuale	11
1.3 Definizioni e norme di riferimento	11
1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi.....	13
1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	14
1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico.....	15
Il delegato per la conservazione.....	16
Firma digitale (vedi anche cap. 3.4.1)	16
Firma elettronica (vedi anche cap. 3.4.1).....	16
Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.4.1)	17
1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento.....	17
1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale	17
2. PIANO DI SICUREZZA.....	17
2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza	18
2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza.....	18

2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza	18
Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza.....	19
Componente logica della sicurezza	20
Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....	20
Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.....	20
2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	21
2.4 Accesso ai documenti informatici	22
2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente	23
2.6 Servizio archivistico (doc. analogici).....	23
3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	24
3.1 I documenti dell'Ente	24
3.2 Formazione dei documenti.....	24
Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti	25
Formazione dei documenti - aspetti operativi generali	25
3.3 Formazione del documento analogico	26
3.4 Formazione del documento informatico.....	26
3.5 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale.....	27
3.5.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM)	28
3.6 La validazione temporale.....	28
3.7 Tipologie di formato del documento informatico.....	28
3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali	29
3.9 Documenti contenenti video o audio o social.....	29

4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	29
4.1 Documenti in entrata	30
4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico	30
4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico.....	30
4.2 Documenti in uscita	30
Inviati su supporto analogico	30
Inviati su supporto informatico	31
4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	31
4.4 Flusso in entrata (descrizione).....	32
4.5 Flusso in uscita (descrizione).....	33
5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	33
5.1 Registrazione dei documenti	34
5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo	34
5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente	35
Documento digitale inviato elettronicamente	35
5.2 Registri di protocollo periodici	36
Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo	36
5.3 La segnatura di protocollo.....	37
5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo.....	37
5.4.1 Protocollazione di documenti riservati	37
5.4.2 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati”	38
5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	38

5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo	38
5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	38
5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	39
5.5.1 Lettere anonime	39
5.5.2 Documenti privi di firma.....	39
5.5.3 Corrispondenza personale o riservata	39
5.5.4 Integrazioni documentarie	39
5.5.5 Documenti pervenuti per errore all'Ente	40
5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo	40
5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari.....	40
5.5.8 Flussi documentali informatici	40
5.5.8.1 Flusso FNOMCeO-ENPAM	40
5.5.8.2 Flusso OIL (ordinativo informatico).....	41
5.5.8.3 Fatture elettroniche	41
5.5.8.4 Istanze telematiche	41
5.6 Regole di smistamento e di assegnazione.....	42
5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli	42
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	43
7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	44
7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici	44
7.2 Titolare o piano di classificazione.....	45
7.2.1 Titolare.....	45

7.2.2 Classificazione dei documenti	46
7.3 Formazione del fascicolo	46
7.3.1 Il fascicolo	46
7.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo	47
7.3.3 Repertorio dei fascicoli	48
7.3.4 Il fascicolo personale dell'iscritto	49
7.3.5 Dossier	49
7.4 Repertori e fascicoli annuali	50
7.5 Tipologie di registri	50
7.6 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio unico corrente, di deposito e storico.....	51
7.7 Piano di conservazione	51
7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito	51
7.7.2 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico.....	51
8. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	52
8.1 Premessa	52
8.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza	52
9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....	53
9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	53
9.2 Pubblicità del presente Manuale.....	53

Elenco degli allegati

N.	Titolo	Contenuto
Allegato 1	Glossario dei termini e degli acronimi	Definizioni di tutti i termini tecnici e archivistici utilizzati nel presente Manuale
Allegato 2	Organigramma	Struttura organizzativa dell'OMCeO di Imperia con l'indicazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)
Allegato 3	Istituzione del Servizio archivistico e nomina del Responsabile	Deliberazione n. 44 del 16/11/2016 del Consiglio Direttivo
Allegato 4	Titolario di classificazione	Piano di classificazione a due livelli (titoli e classi) adottato dall'Ente
Allegato 5	Piano di fascicolazione e conservazione	Indicazioni operative per la formazione dei fascicoli, con denominazione, tipologia e tempi di conservazione per ogni classe del titolario
Allegato 6	Segnalazione data breach	Modello per la raccolta di informazioni sulla violazione dei dati personali (artt. 4, 33, 34 GDPR)
Allegato 7	Formati di file e riversamento dell'Ente	Elenco dei formati di file gestiti dall'Ente per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Allegato 8	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	Elenco delle tipologie documentali non soggette a registrazione di protocollo ai sensi del DPR 445/2000
Allegato 9	Registro di protocollo di emergenza	Modello del registro da utilizzare nei casi di interruzione del sistema informatico di protocollo

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il registro di protocollo è atto di fede privilegiata¹ perché prodotto durante l'espletamento dell'attività di un pubblico ufficiale e questo lo qualifica come atto pubblico che non necessita, tra i requisiti essenziali per la sua efficacia, di una sottoscrizione (firma).

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

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

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

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

I requisiti di sicurezza del sistema.

Peculiarità dell'Ordine professionale

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri Imperia, 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 titolare 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. 9 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'Agazia 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 Imperia

"**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).

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 2 - 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. 44 del 16/11/2016, l'ufficio denominato "Servizio archivistico dell'Ordine dei Medici chirurghi e degli odontoiatri di Imperia", 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) Dott. Andrea Fiore.

(Si veda Allegato 3 - Istituzione del Servizio archivistico dell'Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri e individuazione del responsabile).

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

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

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

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

Sono inoltre compiti del Servizio:

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

1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico

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

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

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

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

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

Il delegato per la conservazione

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

Il delegato interno per la conservazione svolge i seguenti compiti:

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

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

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

Firma digitale (vedi anche cap. 3.4.1)

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

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

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

Firma elettronica (vedi anche cap. 3.4.1)

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

Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.4.1)

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

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

L'Ente, avendo individuato un'unica AOO, dispone di un unico sistema di protocollo informatico e gestione documentale denominato Iridedoc (di seguito software di protocollo) prodotto dalla Tecsis S.r.l. di Padova.

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 4 - Titolario di classificazione](#))

Organigramma ([Allegato 2 - Organigramma](#))

Repertorio dei fascicoli (da produrre a fine anno)

Piano di fascicolazione ([Allegato 5 - Piano di fascicolazione](#))

Elenco dei formati di file e riversamento ([Allegato 7 - Formati di file e riversamento dell'Ente](#))

1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale

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

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

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

2. PIANO DI SICUREZZA

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

2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

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

2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

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

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

Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

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

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

2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza

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

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

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

Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

La sede è organizzata in due diverse aree:

Area di accesso al pubblico

Area di lavoro riservata

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

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

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

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

gli addetti dell'impresa di pulizie, identificati attraverso apposito report della ditta, hanno accesso alle aree protette fuori dall'orario di ufficio; ogni persona che accede alle risorse della sede in locali protetti è identificata in modo certo.

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

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

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

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

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

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 antiintrusione con videosorveglianza

Essendo la Sede Operativa lontana da insediamenti industriali e posta all'interno di un edificio, 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 delle normative generali sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e delle disposizioni volte a garantire un utilizzo responsabile e sicuro.

2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

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

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

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza	Attivo?
Posta elettronica Certificata	Identità sicura e accertata del titolare della casella /mittente Transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP Mime che garantisce la piena riservatezza Sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute Tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi	Alto	sì
Canali Web - Istanze online	Accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente Utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza	Alto	sì
Interoperabilità	Meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili	Alto	no
Posta elettronica ordinaria	Identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato. Transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione	Basso	sì
Fax server	Meccanismo di trasmissione che utilizza la tecnologia della posta elettronica ordinaria	Basso	no

2.4 Accesso ai documenti informatici

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

2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

L'Ente adotta politiche di sicurezza generali volte alla tutela e all'accesso al patrimonio informativo, prevedendo misure preventive e procedure per la gestione degli incidenti informatici. Tali politiche applicate a tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con i sistemi di protocollo, gestione documentale ed archivistica dell'Ente.

Come previsto dal Reg. UE 679/2016, art. 33-34, 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 6: 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 Via Felice Cascione 7 a Imperia, nei locali al primo piano in appositi armadi ivi ubicati, alcuni dei quali chiusi a chiave.

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando 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. e dal suo regolamento.

La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio di Segreteria. Ricevuta la richiesta di accesso agli atti, l'Ente provvede ad avviare il procedimento conformemente alla normativa sopra citata.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (sala di Consiglio al primo piano) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

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

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

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

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

È presente presso la sede, ubicata in una stanza interna al primo piano, anche una cassaforte dotata di combinazione e chiave contenente 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.

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 Imperia" 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...)

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;

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 immutabile 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'immutabilità e la corretta archiviazione, sono convertiti nei formati standard previsti dalla norma indicati nell'[Allegato 7 - 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”², utilizzata in tutti i casi nei quali vi sia il trattamento automatico di grandi quantità di documenti, da ottenere quindi automaticamente e senza presidio.

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

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

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

3.6 La validazione temporale

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

registrazione di protocollo
posta elettronica certificata (PEC)
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 7- Formati di file e riversamento dell’Ente](#).

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

² Fonte documenti Namirial

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

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 (segreteria.im@pec.omceo.it) , pubblicate sul sito istituzionale <https://www.omceoim.it>)

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

4.2 Documenti in uscita

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

Inviati su supporto analogico

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

Servizi postali
Brevi manu
Notifica atti

Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

Posta elettronica certificata (PEC)

Flussi informatici

Caselle di Posta elettronica

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

4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

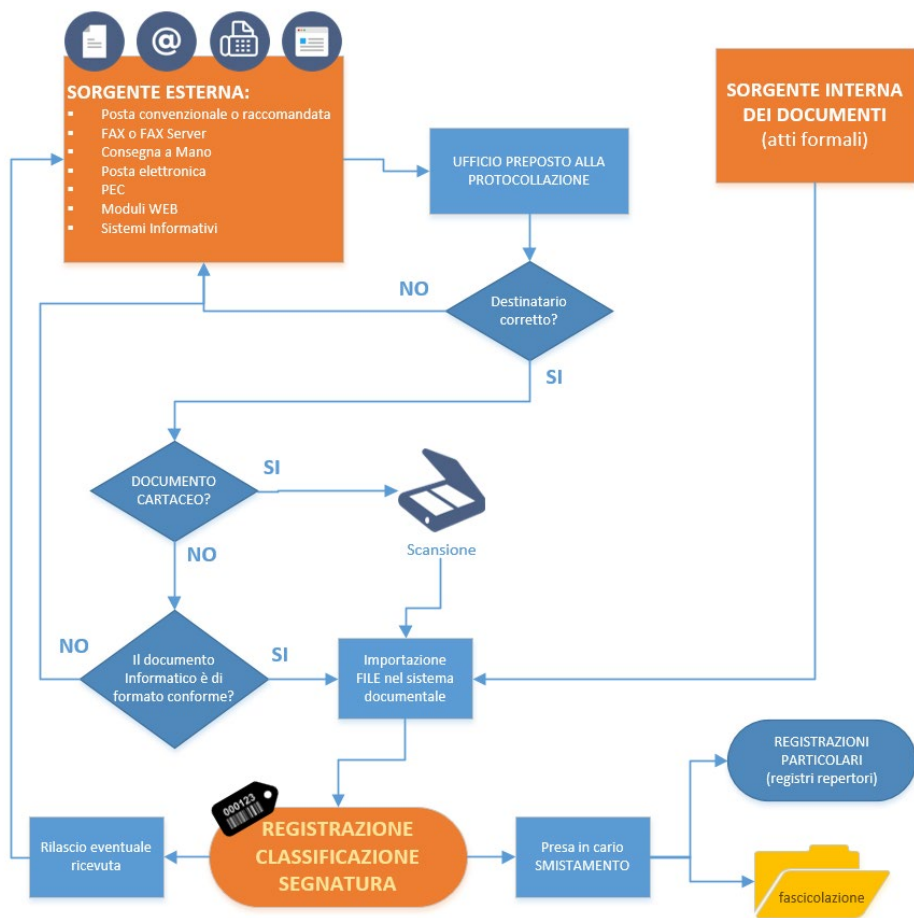
Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti e spediti attraverso i diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti:

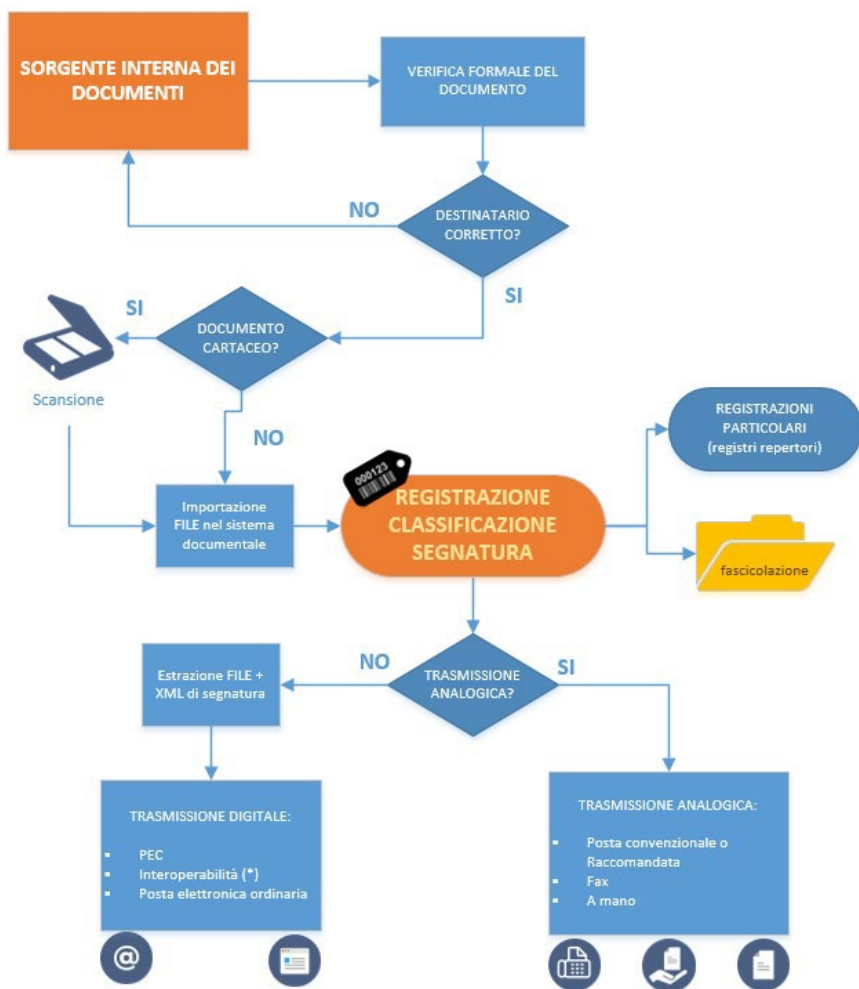
ricevuti dall'Ente

spediti dall'Ente

4.4 Flusso in entrata (descrizione)



4.5 Flusso in uscita (descrizione)



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

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

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

5.1 Registrazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo

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

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

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza e a separare i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ([Allegato 8 - 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"³ ricomprendere i metadati minimi indicati nell'allegato 5 delle Linee Guida AGID 2021 ma anche gli ulteriori metadati indicati nella circolare AGID art. 53, comma 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare AGID n. 60 del 2013.

Anno

Numero della prima registrazione effettuata sul registro

Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Data della prima registrazione effettuata sul registro

Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro

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

il numero di protocollo del documento

la data di registrazione di protocollo

il mittente o i destinatari

l'oggetto del documento

l'impronta del documento principale

indicazione del registro di protocollo

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

³ 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

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

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

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

5.3 La segnatura di protocollo

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

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

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

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

Qualora il documento venga prodotto in formato 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 8 - 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 Imperia 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 “Conto” che poi viene firmato digitalmente dal 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. 5)
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 9: Modello del Registro di emergenza](#)).

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

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

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

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

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

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

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

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

RE01-2025-0000005.

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

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

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

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero e data attribuiti dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

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

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

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

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

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

garantire la sicurezza e la conservazione del proprio archivio e procedere al suo ordinamento
costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi
istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e redigere l'inventario degli stessi.

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

archivio corrente⁴ : riguarda i documenti necessari alle attività correnti;

⁴ In ambito informatico si può assumere che appartengano a questa fase i documenti o fascicoli non chiusi

archivio di deposito⁵: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;

archivio storico⁶: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente

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

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

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

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

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

7.2 Titolare o piano di classificazione

7.2.1 Titolare

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

L'Ente utilizza un titolare, adottato con deliberazione N. 44/2016 e successive (vedi [Allegato 4 -Titolario di classificazione](#)) organizzato a 2 livelli suddiviso in titoli e classi. Il titolo (o la voce di 1° livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

⁵ 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)

⁶ 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.

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. 5) 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)⁷

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

⁷ 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.

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)

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

medicines 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), 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.

In adempimento alla 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.

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

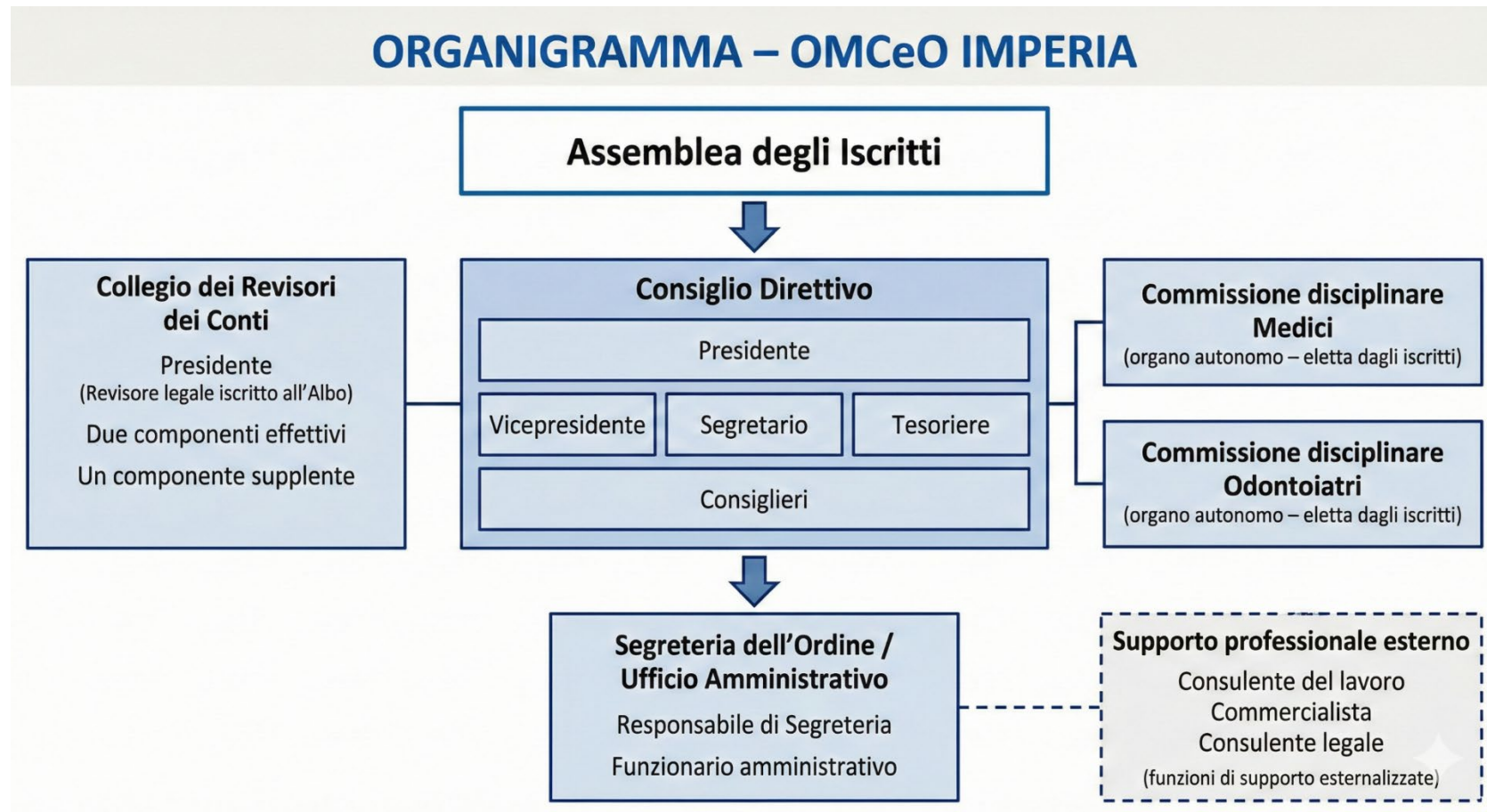
	per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Codice dell'amministrazione digitale	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Testo di riferimento per le pubbliche amministrazioni sulla gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione 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.



ORDINE MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI DI IMPERIA
SEDUTA CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 16 NOVEMBRE 2016

Delibera n. 44 del 16 Novembre 2016

DELIBERAZIONI INERENTI IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Consiglio Direttivo

VISTA

la relazione del Dr. Fiore sull'incontro organizzato dalla Tecsis di Padova presso l'OMCeO di Genova al quale ha partecipato insieme alla Rag. Cersosimo;

CONSIDERATO

che la novità più importante, contestuale all'ultimo aggiornamento del software del protocollo informatico IrideDoc, è senz'altro la creazione di un nuovo Titolare, che ha avuto origine dall'impegno congiunto di due gruppi di lavoro in Veneto e Toscana e la cui strutturazione è stata fatta seguendo i principi fondamentali in materia archivistica, principi che prevedono la valutazione delle voci in relazione alle funzioni ed alle attività degli uffici, e che portano alla classificazione dei documenti in relazione all'argomento principale trattato e non in relazione al suo mittente;

TENUTO CONTO

che le voci del titolare sono un importante strumento che regola la sedimentazione dei documenti nel tempo e per questa ragione il Dr. Fiore, anche nell'ottica di uniformare le procedure tra i diversi Ordini sul territorio nazionale, propone al Consiglio di adottarlo dal 1° gennaio 2017;

CONSIDERATO

che per obblighi di legge, è necessario deliberare l'istituzione dell'Ufficio Protocollo dell'OMCeO di Imperia e la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DELIBERA

alla unanimità - l'adozione del nuovo titolare, l'istituzione dell'ufficio protocollo dell'OMCeO di Imperia e la nomina del responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi nella persona del Dr. Andrea Fiore.

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Stefania Russo

IL PRESIDENTE

Dott. Francesco Alberti

Allegato 4 - Titolare

Indice	Classe
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo
01.02	Piani, regolamenti e modulistica
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
01.04	Controlli interni ed esterni
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
01.07	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione
01.08	Certificazione di Qualità (ISO)
01.09	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico
01.10	Organizzazione e accreditamento eventi ECM
01.11	Accreditamento e richiesta sala dell'Ordine
01.13	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa
02	ORGANI DI GOVERNO
02.01	Consiglio e cariche istituzionali
02.02	Collegio Revisori dei Conti
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi
02.04	Commissione Albo Odontoiatri
02.05	Commissione Pari Opportunità
02.06	Commissione per le medicine complementari
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni
02.08	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
02.10	Arbitrati, Nomine e Designazioni
02.11	Assemblee ordinarie, straordinarie ed elettorali
02.12	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
02.13	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
03	TENUTA ALBI
03.02	Albo Società tra Professionisti
03.06	Prestazioni di servizio Medici stranieri
03.13	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
03.14	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)
03.19	Albo Medici Chirurghi

03.20	Albo Odontoiatri
03.21	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari
03.22	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM
04	TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAPPORTI CON GLI ISCRITTI
04.01	Quesiti e istanze
04.03	Pubblicità dell'informazione sanitaria
04.04	Pareri di congruità parcelle e tariffario
04.05	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale
04.06	Tutoraggi, tirocini e stage
04.07	Borse di studio e corsi MMG
04.08	Servizi per gli iscritti
04.09	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto
05	COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI
05.02	Congressi e manifestazioni
05.03	Patrocini
05.06	Comunicazione, informazione
05.09	Comunicati stampa
05.10	Sistemi informatici
06	RISORSE UMANE
06.01	Concorsi, Selezioni e colloqui
06.02	Collaborazioni esterne e Stage
06.07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
06.11	Formazione e aggiornamento professionale
06.12	Trattamento giuridico ed economico del dipendente
06.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso
07	RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI
07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare
07.04	Fatture PA (e note di credito)
07.05	Notifiche SDI
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni
07.08	Gestione delle uscite

07.10	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
07.14	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)
07.15	Mutui
08	PREVIDENZA
08.01	Gestione ENPAM
08.02	Commissione Invalidità ENPAM
08.03	Varie altri enti previdenziali
09	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI ED ASSOCIAZIONI
09.04	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici
09.05	ULSS - Aziende Ospedaliere - Ospedali
09.06	CUP (Comitati Unici Professioni)
09.07	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche
09.08	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)
09.09	Associazioni di Volontariato
09.10	Elezioni e nomine altri enti
10	RISORSE DOCUMENTALI
10.01	Registro giornaliero di protocollo
10.02	Rapporti di versamento
10.04	Gestione dell'archivio
11	AFFARI LEGALI
11.01	Contenzioso
11.02	Pareri e consulenze
11.03	Arbitrati

Allegato 5 - Piano di classificazione

Indice	Classe	Descrizione	Fascicolazione	Conservazione	Denominazione del fascicolo	Tipologia del fascicolo
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Questo titolo è pensato per tutti i documenti prodotti nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale dell'Ente. Tali documenti interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento informativo				
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	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 modificazione/aggiornamento delle leggi e regolamenti che disciplinano l'organizzazione dell'ente pervenute da FNOMCeO o da altri OMCeO.	Fascicolo annuale	Illimitato	Comunicazioni FNOMCeO e OMCeO Italiani / Legge di riforma degli Ordini 03/2018 / Comunicazioni da parte di altri Enti	Affare o attività
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	Rientrano in questa classe tutti i regolamenti e le deliberazioni dell'ente che necessitano di approvazione a livello nazionale, tutti i documenti redatti sulla base di espressioni previste di legge (es. piano della trasparenza amministrativa, DVR, DPS, regolamenti, moduli richiesta accesso agli atti). I regolamenti si fascicolano per singolo procedimento.	Fascicolo per regolamento / Fascicolo annuale per piani e modulistica	Illimitato	Nome Regolamento / Nome Piano / Modulistica	Procedimento amministrativo / Affare o attività
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Questa classe 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. Vengono inserite anche le richieste dei sindacati per la RSU ed eventuali comunicazioni sindacali generiche.	Fascicolo annuale / Fascicolo per piano	5 anni	Comunicazioni su gestione del personale / Piano triennale del fabbisogno del personale	Affare o attività
01.04	Controlli interni ed esterni	Tutte le attività che gli enti di controllo esterni svolgono nei confronti dell'Ordine (es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria - ISTAT) e le segnalazioni e comunicazioni pervenute da organi interni (Collegio dei Revisori dei Conti, DPO, RPCT, RSSL, ecc.).	Fascicolo annuale	5 anni	Controlli e adempimenti esterni / Controlli e adempimenti interni	Affare o attività
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Inviti, richieste e raccolta curricula, attestati, ringraziamenti, telegrammi. Comprende la Giornata del Medico, celebrazioni correlate alla professione, comunicazioni di congratulazioni e ringraziamenti. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere.	Fascicolo per evento / Fascicolo annuale	5 anni	Giornata del Medico / Celebrazioni correlate alla Professione / Rappresentanza/onorificenze	Affare o attività
01.07	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione	Sviluppo e organizzazione di progetti dell'Ente (es. tavolo tecnico su documento anticorruzione, tavolo tecnico su titolare di protocollo e manuale di gestione documentale). Documenti relativi a progetti, tavoli di lavoro, ecc. che riguardano l'attività dell'ente.	Fascicolo per progetto	Illimitato	Fascicolo per progetto	Affare o attività
01.08	Certificazione di Qualità (ISO)	Documentazione relativa alle pratiche per ottenere la certificazione ISO e alle verifiche periodiche da parte dell'Authority certificante.	Fascicolo per procedimento	Illimitato	Certificazione di qualità ISO	Procedimento amministrativo
01.09	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	Istanze di accesso agli atti (ex L. 24/1/90), accesso civico semplice e accesso generalizzato (D.Lgs. 33/2013). Comprende le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interesse.	Fascicolo per istanza (specificando tipologia di accesso)	5 anni	Fascicolo per istanza specificando tipologia di accesso	Procedimento amministrativo
01.10	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	Attività connessa a tutte le fasi di accreditamento degli eventi ECM sia in qualità di Provider che con il Patrocinato FNOMCeO. Documentazione relativa all'accREDITAMENTO, invio ai relatori, richieste patrocini a terzi, slides ecc. Le procedure per affitto sala e catering rientrano in "procedure neoziolate, bandi e case".	Fascicolo per evento	5 anni	Fascicolo con Nome evento	Affare o attività
01.11	Accreditamento e richiesta sala dell'Ordine	Una classe di 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.	Fascicolo per richiesta	5 anni	Richieste uso sala convegni/riunioni	Affare o attività
01.13	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa	Accordi per accesso a banche dati università, protocolli di intesa, convenzioni FNOMCeO per servizi agli ordini (PEC, EBSCO). Comprende tutti gli accordi stipulati dall'Ordine con soggetti pubblici e privati.	Fascicolo per attività / denominazione del soggetto	5 anni	Fascicolo con denominazione dell'attività e del soggetto corrispondente	Affare o attività
02	ORGANI DI GOVERNO	Questo titolo è pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'ordine del documento, non la funzione ma				
02.01	Consiglio e cariche istituzionali	Una classe di documentazione relativa alle cariche istituzionali (Presidente, Presidente CAO, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere). Comprende: riunioni con ODG, delibere di Consiglio, delibere presidenziali, convocazioni, verbali, documenti residuali del mandato.	Fascicolo per riunione / Repertorio / Fascicolo per mandato	Illimitato	Riunione del gg/mm/aaaa / Delibere di Consiglio / Delibere presidenziali / Convocazioni del Consiglio Direttivo / Verbali del Consiglio Direttivo / Consiglio Direttivo AAA/AAAA	Affare o attività / Repertorio
02.02	Collegio Revisori dei Conti	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva. Comprende riunioni, convocazioni, verbali e documenti residuali del mandato.	Fascicolo per riunione / Repertorio / Fascicolo per mandato	Illimitato	Riunione del gg/mm/aaaa / Convocazioni del Collegio Revisori dei Conti / Verbali del Collegio Revisori dei Conti / Collegio dei revisori AAA/AAAA	Affare o attività / Repertorio
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva. Comprende riunioni, delibere, convocazioni e verbali.	Fascicolo per riunione / Repertorio	Illimitato	Riunione del gg/mm/aaaa / Delibere della Commissione Albo Medici Chirurghi / Convocazioni della Commissione Albo Medici Chirurghi / Verbali della Commissione Albo Medici Chirurghi	Affare o attività / Repertorio
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva. Comprende riunioni, delibere, convocazioni, verbali e documenti residuali del mandato.	Fascicolo per riunione / Repertorio / Fascicolo per mandato	Illimitato	Riunione del gg/mm/aaaa / Delibere della Commissione Albo Odontoiatri / Convocazioni della Commissione Albo Odontoiatri / Verbali della Commissione Albo Odontoiatri / Commissione Albo	Affare o attività / Repertorio
02.05	Commissione Pari Opportunità	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva. Comprende riunioni, convocazioni e verbali.	Fascicolo per riunione	Illimitato	Riunioni convocazioni e verbali del gg/mm/aaaa	Affare o attività
02.06	Commissione per le medicine complementari	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva. Comprende riunioni, convocazioni e verbali.	Fascicolo per riunione	Illimitato	Riunioni convocazioni e verbali	Affare o attività
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	La classe riguarda le attribuzioni dei diversi Gruppi di Lavoro istituiti all'interno del Consiglio Direttivo (es. commissione cultura, commissione giovani medici Under 40, commissione sport e tempo libero, commissione rapporti con gli ordini professionali, commissione sanità d'informazione, commissione ambiente, commissione sito web e attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOMCeO). Comprende le convocazioni dei consigli nazionali FNOMCeO, ENPAM e relativi materiali.	Fascicolo per riunione (per ogni commissione)	Illimitato	Riunioni convocazioni e verbali (nome commissione)	Affare o attività
02.08	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOMCeO). Comprende le convocazioni dei consigli nazionali FNOMCeO, ENPAM e relativi materiali.	Fascicolo annuale per ente / Repertorio per convocazioni e verbali FNOMCeO ed ENPAM	Illimitato	FNOMCeO / Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale FNOMCeO / Convocazioni e verbali Comitato Centrale FNOMCeO / ENPAM / Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale ENPAM / Fascicolo con Arbitrato xxx vs yyy / Designazione/Nomina xxx	Affare o attività
02.10	Arbitrati, Nomine e Designazioni	Nomine di componente arbitro su controversia tra colleghi, nomina di componente di parte medice in commissioni invalidità altri ordini, nomine in commissioni di concorso (es. Interni MMG), ecc. Comprende documenti relativi ad arbitrati con intervento dell'Ordine e designazioni/nomine in commissioni esterne.	Fascicolo per ogni arbitrato / Fascicolo per designazione-nomina	Illimitato		Procedimento amministrativo
02.11	Assemblee ordinarie, straordinarie ed elettorali	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, ecc.	Fascicolo per assemblea	Illimitato	Assemblea ordinaria del gg/mm/aaaa / Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa / Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa	Affare o attività
02.12	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Federazione Regionale degli Ordini e dalla Commissione Regionale Albo Odontoiatri; comprese convocazioni, delibere e verbali del Comitato Federativo. Comprende le comunicazioni relative ai conteggi degli iscritti sia per le elezioni che per la suddivisione delle spese.	Fascicolo annuale	Illimitato	Attività della Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri / Attività della Commissione Regionale Albo Odontoiatri	Affare o attività
02.13	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Comprende eventuali studi interni o esterni effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	Fascicolo annuale	Illimitato	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Affare o attività
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 affittate				
03.02	Albo Società tra Professionisti	Raccolta tutta la documentazione inerente la società tra professionisti in riferimento alla normativa vigente (L. 193/2011, D.M. n. 34/2013, DPR n. 137/2012 art. 3). Contiene la domanda di iscrizione con allegati: atto costitutivo e statuto, elenco nominativo dei soci, certificati di iscrizione all'Albo, certificato d'iscrizione nel registro delle imprese.	Fascicolo di persona giuridica (si apre con l'iscrizione, si chiude con la cancellazione dall'albo)	Illimitato	Denominazione della società	Fascicolo di persona giuridica
03.06	Prestazioni di servizio Medici stranieri	Raccolta tutta la documentazione inerente il servizio straniero con particolare riferimento alla normativa vigente (art. 9 D.Lgs. n. 206/2007, art. 15 comma 2 L. n. 3/2018). Include prestazioni di Medici Chirurghi e Odontoiatri stranieri.	Fascicolo annuale	Illimitato	Prestazioni medici stranieri / Prestazioni odontoiatri stranieri	Affare o attività
03.13	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini	Raccolta comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, sanzioni disciplinari degli altri Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (compresi i medici stranieri, IMI, STP). Include comunicazioni da altri OMCeO e da altri soggetti non OMCeO.	Fascicolo annuale	Illimitato	Comunicazioni da altri OMCeO / Comunicazioni da altri soggetti non OMCeO	Affare o attività
03.14	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	Raccolta tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale (pubblicazione zone carenti, ecc.) e le comunicazioni che riguardano la tenuta dell'albo. Comprende circolari FNOMCeO, quesiti inviati a FNOMCeO con relative risposte, nonché circolari sull'esercizio della professione odontoiatrica.	Fascicolo annuale	Illimitato	Circolari Regolamenti e Norme sull'Esercizio della professione medica / Circolari Regolamenti e Norme sull'Esercizio della professione odontoiatrica	Affare o attività
03.19	Albo Medici Chirurghi	Fascicolo di persona per ogni iscritto. Contiene due sottofascicoli: (1) Dati istituzionali - tutta la documentazione inerente l'iscrizione (iscrizione, cancellazione, trasferimento, inserimento in elenchi speciali, adempimenti ECM, autocertificazioni, DURC ENPAM); (2) Qualifiche e attività - qualifiche professionali, conferimenti incarichi, docenze, incarichi	Fascicolo di persona (si apre con l'iscrizione, si chiude con la cancellazione dall'albo)	Illimitato	Cognome Nome dell'iscritto - Dati istituzionali (1) / Qualifiche e attività (2)	Fascicolo di persona
03.20	Albo Odontoiatri	Fascicolo di persona per ogni iscritto. Contiene due sottofascicoli: (1) Dati istituzionali - tutta la documentazione inerente l'iscrizione odontoiatrica (iscrizione, cancellazione, trasferimento, elenchi speciali, adempimenti ECM, autocertificazioni, DURC ENPAM); (2) Qualifiche e attività - qualifiche professionali, comunicazioni incarichi, docenze, crediti	Fascicolo di persona (si apre con l'iscrizione, si chiude con la cancellazione dall'atto)	Illimitato	Cognome Nome dell'iscritto - Dati istituzionali (1) / Qualifiche e attività (2)	Fascicolo di persona
03.21	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Raccolta tutta la documentazione riferita a segnalazioni nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc.) e tutto l'iter del procedimento disciplinare, dall'apertura alla chiusura definitiva. Include le segnalazioni verso iscritti ad altri Ordini da inoltrare all'Ordine di competenza.	Fascicolo per procedimento / Fascicolo annuale per segnalazioni verso altri Ordini	Illimitato	Codice identificativo procedimento - Cognome Nome / Segnalazioni nei confronti di iscritti ad altri Ordini	Procedimento amministrativo / Affare o attività
03.22	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	Protocollozione dei file XML inviati tramite il flusso FNOMCeO/ENPAM. Include la verifica delle autocertificazioni presentate dagli iscritti (titoli, casellario giudiziale, altre competenze) e la verifica della tenuta degli albi su altri dati di interesse (es. certificabilità ECM). Fascicoli massivi in entrata/uscita i documenti sono vanno associati al fascicolo.	Repertorio per flussi XML / Fascicolo annuale per verifiche massive	Illimitato	Flussi Documentali FNOMCeO/ENPAM / Comunicazioni massive su Tenuta Albi	Repertorio / Affare o attività
04	TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAPPORTI CON GLI ISCRITTI	Questo titolo raccoglie le voci relative alla gestione dei rapporti con i servizi delle comunicazioni concernenti l'esercizio della professione non riconducibili al fascicolo dell'iscritto				
04.01	Quesiti e istanze	Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. Comprende quesiti inviati a FNOMCeO degli Ordini o da altri con relative risposte. I quesiti sull'amministrazione generale dell'ente confluiscono nella voce 01.01.	Per argomento / Fascicolo annuale	5 anni	Quesito da parte di xxx vs yyy / Istanze da parte di iscritti all'Ordine / Istanze da parte di soggetti NON iscritti all'Ordine	Affare o attività
04.03	Pubblicità dell'informazione sanitaria	Raccolta anche le istanze varie da parte di iscritti e da soggetti non iscritti. Comprende pareri istanze di iscritti e non iscritti sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria e relative risposte. Per i singoli i documenti si associano al dossier dell'iscritto. Include le pratiche di riconoscimento/pubblicizzazione di professionalità acquisite (L. 175/92).	Fascicolo annuale	10 anni	Pratiche pubblicità sanitarie (fascicolo unico per i singoli e per le strutture) / Pratiche di riconoscimento/pubblicizzazione di professionalità acquisite	Affare o attività
04.04	Pareri di congruità parcellare e tariffario	Raccolta tutta la documentazione relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.	Fascicolo per ogni richiesta	10 anni (art. 2946 c.c.)	Richiesta parere di congruità parcella sig. ... (fascicolo per istanza)	Procedimento amministrativo
04.05	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	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, Ufas, ecc.).	Fascicolo per struttura o Fascicolo annuale	10 anni	Fascicolo per struttura o fascicolo annuale e seconda dell'organizzazione dell'attività	Affare o attività
04.06	Tutoraggi, tirocini e stage	Raccolta documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato, per il tirocinio del V e VI anno della facoltà di medicina e per il Corso MMG.	Fascicolo annuale	5 anni	Tirocinio per esame di abilitazione / Tirocinio V-VI anno medicina e chirurgia / Tirocinio Corso MMG	Affare o attività
04.07	Borse di studio e corsi MMG	Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati. Raccolta documenti relativi al corso MMG comprese le nomine delle commissioni.	Fascicolo per borsa di studio / Fascicolo per la durata del corso	5 anni	Fascicolo per borsa di studio / Corso triennale MMG AAA/AAAA	Procedimento amministrativo / Affare o attività

04.08	Servizi per gli iscritti	Raccolta documentazione relativa a rilascio contrassegni per auto, rilascio duplicati del tessero, accordi con comune per parcheggio, eventuali convenzioni con alberghi, agevolazioni per la banca o con professionisti, richiesta appuntamenti per video consulenza ENPAM, richiesta accesso a zona ZTL, apertura cartta IVA, elenco medici per Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/dentisti o che non riguardano la professione medica/dentistica. Comprende anche le segnalazioni generiche nei confronti di reparti ospedalieri, servizi ASL, strutture sanitarie pubbliche e private, per le quali non è stato individuato un singolo soggetto al quale riferire l'esposto.	Fascicolo annuale	5 anni	Servizi vari (fascicolo unico) – se le attività lo richiedono è possibile aprire fascicoli dedicati	Affare o attività
04.09	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/dentisti o che non riguardano la professione medica/dentistica. Comprende anche le segnalazioni generiche nei confronti di reparti ospedalieri, servizi ASL, strutture sanitarie pubbliche e private, per le quali non è stato individuato un singolo soggetto al quale riferire l'esposto.	Fascicolo per segnalazione	5 anni	Segnalazione nei confronti di xxx	Affare o attività
05	COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI	Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente.				
05.02	Congressi e manifestazioni	Raccolta documentazione relativa a eventi organizzati dall'Ordine o da altri soggetti, senza accreditamento ECM. Include richieste di pubblicazione eventi su sito/bollettino, corrispondenza relativa a corsi FAD FNOMCeO e altri provider ECM, inviti e corrispondenza relativi a eventi istituzionali di altri enti.	Fascicolo per evento / Fascicolo unico annuale	5 anni	Titolo evento NON accreditato ECM organizzato dall'Ordine / Richieste pubblicazione eventi / Eventi istituzionali altri enti	Affare o attività
05.03	Patrocini	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/risposta del patrocinio dell'OMCeO e l'acquisizione dei programmi degli eventi su file per la pubblicazione nel sito dell'Ordine.	Fascicolo unico annuale / Fascicolo per evento (se procedura più estesa)	5 anni	Richieste e concessioni patrocinio dell'Ordine	Affare o attività
05.06	Comunicazione, informazione	Raccolta dell'attività svolta dall'ufficio stampa. Documentazione relativa agli articoli da pubblicare sul bollettino cartaceo/online (Notiziario/Newsletter). Gestione e aggiornamento del sito (la procedura di affidamento a società esterne rientra in "procedure negoziate bandi e gare"). Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine ad.	Fascicolo unico annuale	5 anni	Ufficio stampa / Notiziario/Newsletter / Gestione sito internet / Richieste pubblicazione annunci	Affare o attività
05.09	Comunicati stampa	Comprende i comunicati stampa emanati dall'Ordine. Repertorio annuale dei comunicati stampa dell'OMCeO.	Repertorio annuale	Illimitato	Comunicati stampa anno AAAA	Repertorio
05.10	Sistemi informatici	Analisi, progettazione, pianificazione e implementazione dei sistemi informatici. Comprende: gestione e aggiornamento dei software in uso all'Ordine; gestione delle banche dati e dei servizi on line; gestione e aggiornamento dei sistemi hardware. L'affidamento della fornitura di software e hardware rientra in "procedure negoziate bandi e gare".	Fascicolo unico annuale	10 anni	Software gestione OMCeO / Gestione banche dati e servizi on line / Hardware gestione OMCeO	Affare o attività
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 questa rubrica rinviamo al fascicolo				
06.01	Concorsi, Selezioni e colloqui	Riveste tutta la documentazione di concorso o alla selezione del personale (avviso, domande di partecipazione, verbali, graduatorie, ecc.).	Fascicolo per procedimento	Illimitato (solo verbali dei concorsi) / 5 anni per il resto	Selezione per assunzione personale	Procedimento amministrativo
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	Comprende documentazione relativa agli incarichi a contratto, co.co.co., lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione. Raccolge anche tutta la documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende (l'assunzione di studenti in stage presso l'Ordine).	Fascicolo per procedimento	Illimitato	Selezione per incarico o stage	Procedimento amministrativo
06.07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Rientrano le denunce di infortunio, le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, comprese le nomine. Raccolge le eventuali prescrizioni dettagliate del RSPP non riferite al singolo dipendente e non riferite alla struttura.	Fascicolo unico annuale	Illimitato	Adempimenti salute e sicurezza sul lavoro	Affare o attività
06.11	Formazione e aggiornamento professionale	Documenti e circolari su corsi di formazione rivolti al personale da FNOMCeO o altri soggetti pubblici o privati.	Fascicolo unico annuale	Illimitato	Corsi di formazione del personale	Affare o attività
06.12	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	Raccolge 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 contrattazione decentrata, TFR, richiesta ferie, part-time, permessi ed ogni altro evento che influisca a carico del dipendente.	Fascicolo di persona (fascicolo unico)	Illimitato	Fascicolo di persona (nome dipendente)	Fascicolo di persona
06.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	Raccolge tutta la documentazione relativa all'incarico e deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (es. lettera di impegno del consulente del lavoro, delega pagamento F24). Rientrano anche i rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza. Comprende un Registro dei contratti (riservato).	Fascicolo per procedimento / Fascicolo annuale per acquisti diretti	Illimitato	Fascicolo con la denominazione del procedimento e il nominativo del dipendente a cui è riferito	Procedimento amministrativo
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 immobiliare.				
07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti	In questa classe vengono raccolti tutti i documenti preparati per il bilancio (Bilancio di previsione Finanziario, Bilancio di previsione Economico, Rendiconto finanziario, Registro cespiti - Inventario - Allegati - Stato patrimoniale). Possono essere associati documenti secondari come le delibere di approvazione di Consiglio e di Assemblea, la relazione del Bilancio e la documentazione relativa all'incarico e deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (es. lettera di impegno del consulente del lavoro, delega pagamento F24). Rientrano anche i rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza. Comprende un Registro dei contratti (riservato).	Fascicolo annuale	Illimitato	Rendiconto della gestione economica e finanziaria anno	Affare o attività
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	Riveste tutta la documentazione relativa ai contratti e alle deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (es. lettera di impegno del consulente del lavoro, delega pagamento F24). Rientrano anche i rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza. Comprende un Registro dei contratti (riservato).	Fascicolo per incarico o collaborazione / Repertorio dei contratti	10 anni	Affidamento incarico (nome) / Collaborazione professionale (nome) / Registro dei contratti	Affare o attività / Repertorio
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	Riveste tutta la documentazione relativa ai contratti e alle deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (es. lettera di impegno del consulente del lavoro, delega pagamento F24). Rientrano anche i rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza. Comprende un Registro dei contratti (riservato).	Fascicolo per procedimento / Fascicolo annuale per acquisti diretti	10 anni	Procedura negoziata per ... (specificare) / Affidamenti diretti	Procedimento amministrativo
07.04	Fatture PA (e note di credito)	Fatture e note di credito pervenute attraverso gli appositi canali telematici (Sistema di Interscambio). Gestione automatizzata.	Registro delle Fatture	10 anni	Registro delle Fatture	Repertorio
07.05	Notifiche SDI	Notifiche pervenute attraverso gli appositi canali telematici (Sistema di Interscambio). Gestione automatizzata.	Registro delle Notifiche	10 anni	Registro delle Notifiche	Repertorio
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Rientra nei comunicati relativi al pagamento della quota (solleciti, ricevute), la Convenzione annuale con la Banca, Registrazione SDD e RID, PaopA. Comprende la gestione incasso quota ordine, gestione morosi, erogazione.	Fascicolo annuale / Fascicolo per ogni richiesta di contributo	10 anni	Gestione incasso quota ordine / Gestione morosi / Erogazione contributi ordinari e straordinari da ENPAM e FNOMCeO / Entrate diverse (affitto locali, convenzioni, contributi di altri enti)	Affare o attività
07.08	Gestione delle uscite	Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle uscite: impegno, liquidazione, ottimizzazione e pagamento. Riveste le comunicazioni relative ai gettoni di presenza, le richieste di rimborso e tutte le spese non classificate nel punto 07.03. Comprende gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi e la gestione della cassa economica.	Fascicolo annuale	10 anni	Rimborsi degli Organi Istituzionali, gruppi di lavoro e commissioni / Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi / Gestione cassa economica	Affare o attività
07.10	O.I.L. Ordinali Elettronici Tesoreria	Gestione dell'attività di tesoreria tramite Ordinali Informatici di Liquidazione (O.L.). Si apre con il primo ordinato.	Fascicolo per attività di tesoreria	10 anni	Gestione dell'attività di tesoreria	Affare o attività
07.14	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	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. Il fascicolo si apre e si chiude con l'approvazione del documento.	Fascicolo annuale / Registro dei cespiti e inventario	Illimitato	Registro dei cespiti e inventario	Affare o attività
07.15	Mutui	Rientrano le pratiche legate alla richiesta/erogazione di mutuo. Tutta l'attività di apertura, gestione e chiusura.	Fascicolo per ogni mutuo	10 anni	Mutuo per xxx con (nome istituto bancario)	Affare o attività
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	Comprende la corrispondenza con l'Ente relativa alle pratiche degli iscritti e dei superstiti, la gestione delle richieste di invalidità, le comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati. Include: pratiche Fondo Generale Quota A e Quota B, pratiche Fondi Speciali MMG - PLS - Continuità assistenziale - Specialisti Ambulatoriali - Medicina del Comportamento. Comprende anche gli acquisti diretti su MEPA.	Fascicolo annuale (si apre con la prima richiesta)	Illimitato	Pratiche Fondo Generale Quota A e Quota B / Pratiche Fondi Speciali MMG-PLS-Continuità assistenziale-Specialisti Ambulatoriali-Medicina del Comportamento	Affare o attività
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	Comprende le convocazioni e i verbali della commissione. Trattandosi di una commissione istituita con regolamento ENPAM, raccoglie tutte le procedure di nomina, le variazioni e le rendicontazioni all'ENPAM per il rimborso ai componenti.	Fascicolo per durata del mandato della commissione	Illimitato	Nomina dei Componenti la Commissione Invalidità / Attività della Commissione Invalidità	Affare o attività
08.03	Varie altri enti previdenziali	Raccolta documentazione relativa ad altri enti previdenziali e assistenziali (es. carteggi interscambi con ONAOSI e altri enti).	Fascicolo annuale	Illimitato	Fascicolo Onaosi	Affare o attività
09	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI ED ASSOCIAZIONI	Questo titolo raccoglie la documentazione relativa alle relazioni istituzionali dell'Ordine con altri enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni. Ogni Ordine dovrà valutare individualmente l'organizzazione di questi				
09.04	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	Raccolta comunicazioni di cambi sede e recapiti, comunicazioni varie non previste in altri punti (per esempio sanzioni disciplinari dell'Ordine degli Ingegneri). Include comunicazioni varie ad altri OMCeO e comunicazioni varie ad altri Ordini e Collegi NON medici.	Fascicolo unico annuale	5 anni	Comunicazioni varie altri OMCeO / Comunicazioni varie altri Ordini e collegi NON medici	Affare o attività
09.05	ULSS - Aziende Ospedaliere - Ospedali	Raccolta la documentazione relativa ai rapporti con le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere e le strutture ospedaliere del territorio. Comprende comunicazioni, accordi e corrispondenza varia non riferibile ad altri titoli.	Fascicolo unico annuale / Fascicolo per attività	10 anni	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività
09.06	CUP (Comitati Unici Professioni)	Raccolta la documentazione relativa ai rapporti con i Comitati Unici Professioni e analoghi organismi di coordinamento interprofessionale.	Fascicolo unico annuale	5 anni	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività
09.07	Associazioni Sindacali - Culturali Mediche	Raccolta la documentazione relativa ai rapporti con le associazioni sindacali e le associazioni culturali mediche.	Fascicolo unico annuale	5 anni	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività
09.08	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP - medicine di gruppo)	Raccolta comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo (art. 40 comma 4 ACN). I documenti si associano anche al dossier degli iscritti.	Fascicolo annuale	10 anni	Medicine di Gruppo (fascicolo con denominazione del soggetto)	Affare o attività
09.09	Associazioni di Volontariato	Raccolta la documentazione relativa ai rapporti con le associazioni di volontariato operanti nel territorio.	Fascicolo unico annuale	5 anni	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività
09.10	Elezioni e nomine altri enti	Raccolta documentazione di Ordini ed istituzioni anche non mediche con particolare riferimento alla composizione degli organi istituzionali. Include le elezioni e nomine di altri OMCeO e di altri Enti diversi dagli OMCeO.	Fascicolo unico annuale	5 anni	Elezioni e nomine altri OMCeO / Elezioni e nomine altri Enti	Affare o attività
10	RISORSE DOCUMENTALI	Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma.				
10.01	Registro giornaliero di protocollo	È legato all'obbligo di conservazione digitale: è il registro giornaliero dei protocolli che viene portato in conservazione ogni giorno.	Fascicolo annuale	Illimitato	Registro giornaliero di protocollo	Affare o attività
10.02	Rapporti di versamento	È legato all'obbligo di conservazione digitale: vi rientrano i rapporti di versamento inviati dal conservatore.	Fascicolo annuale	Illimitato	Rapporti di versamento	Affare o attività
10.04	Gestione dell'archivio	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). Riordnamento e inventariazione dell'archivio storico. Comprende le pratiche con la Sovrintendenza per accorpamento titolarità, scarto ecc.	Fascicolo annuale / Fascicolo per attività	Illimitato	Gestione archivio dell'Ordine / Pratica di xxx Sovrintendenza xxx	Affare o attività

11	AFFARI LEGALI	Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, e talvolta le azioni di costituzione in mora e la esecuzione forzata sono materia di lavoro e di diritto del contenzioso ha inizio dal momento della citazione (se l'Ordine è attore). Anche i procedimenti stragiudiziali rientrano in questa voce. È destinata anche alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Ordine.				
11.01	Contenzioso		Fascicolo per causa	10 anni	Denominazione della causa	Affare o attività
11.02	Pareri e consulenze	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 inserita in altre voci del piano di classificazione (es. 04.01). Raccoglie tutta l'attività di richiesta e gestione dei pareri e delle consulenze che l'Ordine esprime a	Fascicolo per parere/consulenza	10 anni	Pareri e consulenze	Affare o attività
11.03	Arbitrali	Si configura qualora l'Ordine avesse istituito un collegio per gestire il contenzioso stragiudiziale degli iscritti in funzione di conciliazione. Comprende la nomina e gestione del Collegio arbitrale e i fascicoli relativi ai singoli arbitrali.	Fascicolo per nomina collegio arbitrale / Fascicolo per ogni arbitralo	10 anni	Nomina componenti collegio arbitrale / Fascicolo arbitralo	Procedimento amministrativo

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

Denominazione¹: 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 trattamento² 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: _____

¹ Indicare nome e cognome nel caso di persona fisica.

² In tale tipologia rientra anche il Responsabile individuato ai sensi art. 28, par. 4.

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

1. Breve descrizione della violazione

2. Natura della violazione

- a) Diffusione/accesso non autorizzato o accidentale ³
- b) Modifica non autorizzata o accidentale ⁴
- c) Impossibilità di accesso, perdita, distruzione non autorizzata o accidentale ⁵

3. Causa della violazione

- Azione intenzionale interna
- Azione accidentale interna
- Azione intenzionale esterna

3. Perdita di confidenzialità

4. Perdita di integrità

5. Perdita di disponibilità

- Azione accidentale sterna
- Sconosciuta
- Altro (specificare)

4. Categorie di dati personali oggetto di violazione

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

5. Indicare il volume (anche approssimativo) dei dati personali oggetto di violazione⁶

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

6. Categorie di interessati coinvolti nella violazione

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

- Eventuali ulteriori dettagli circa le categorie di interessati

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

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

Sez. D - Informazioni di dettaglio sulla violazione⁷

⁶ Ad esempio, numero di referti, numero di record di un database, numero di transazioni registrate.

⁷ Segue punto 1, 2 e 3 della sez. C.

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

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

2. Misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture IT coinvolti⁸

a) Misure organizzative:

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

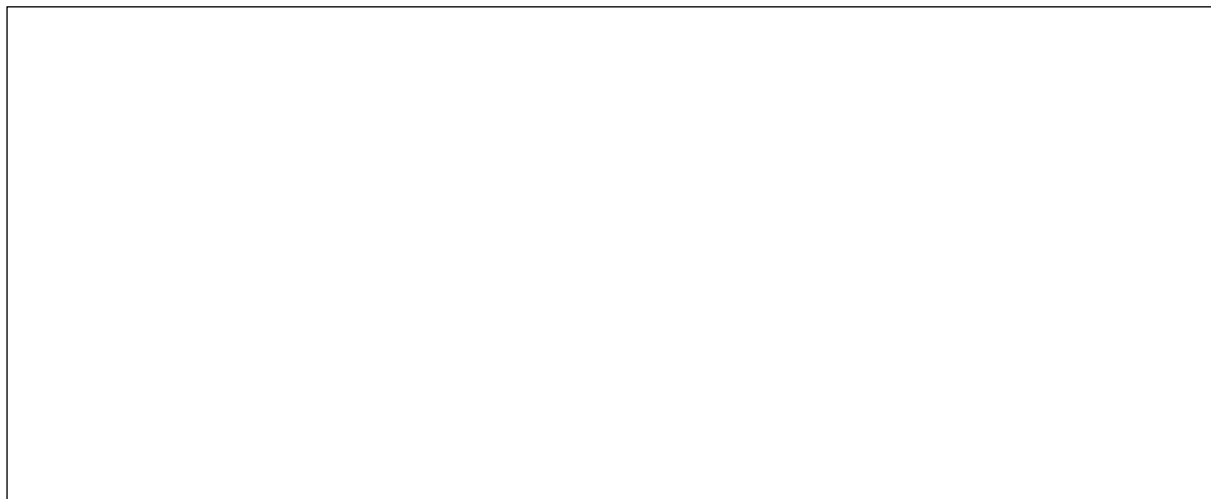
b) Misure tecniche:

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

⁸ Indicare le misure in essere al momento della violazione.

Sez. E – Misure adottate a seguito della violazione

2. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione⁹) per porre rimedio alla violazione e ridurre gli effetti negativi per gli interessati



⁹ Nella descrizione distinguere le misure adottate da quelle in corso di adozione.

Allegato 7 - Formati di File e riversamento dell'ente

Sommatoria e non esaustiva catalogazione dei più diffusi formati di file e pacchetti che l'Ente gestisce:

- Documenti impaginati: PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e *Word* (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf), Adobe®;
- Iper testi: XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML (.html, .htm),
- Dati strutturati: SQL, CSV, Microsoft® OOXML (.accdb) e *Access* (.mdb), OpenDocument Database (.odb), JSON, Linked OpenData (.json-ld), JWT;
- Posta elettronica: .eml,
- Fogli di calcolo: Microsoft® OOXML (.xlsx) e *Excel* (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);
- Presentazioni multimediali: Microsoft® OOXML (.pptx) e *PowerPoint* (.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);
- Immagini raster: JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF,
- Immagini vettoriali e modellazione digitale: SVG, Adobe® *Illustrator*® (.ai), Encapsulated PostScript™ (.eps);
- Suono: Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf), MP3, audio RAW (.pcm, .raw, .snd), AIFF (.aiff, .aifc, .aif), FLAC, MusicXML™ (.music.xml), MIDI (.mid); molteplici codec audio;
- Video: formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4; molteplici codec video;
- Contenitori multimediali: MP4, MXF, MPEG2 Transport/Program Stream (.vob, .ts, .ps), AVI RIFF (.avi), Matroska (.mkv), QuickTime (.mov, .qt), WebM;
- Archivi compressi: TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z, ...),
- Applicazioni crittografiche: certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, ...); per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip); KDM (.kdm.xml).

Allegato 8 – Documenti esclusi dal protocollo

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

Registro di protocollo di emergenza

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

