MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE

Area Organizzativa Omogenea:

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione provvisoria	11/06/2024	Bianca Maria Panicali	Funzionario: Responsabile della Gestione Documentale
Redazione definitiva e Verifica	25/06/2025	Alessandro Battisti	Consulente informatico e prestatore di servizi informatici
Approvazione	23/06/2025	Consiglio Direttivo	Organo decisionale

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE N. 101 DEL 23/06/2025

Sommario

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi OMCeO di Frosinone

1. PRINCIPI GENERALI 4

1.1 Premessa 5

Peculiarità dell'Ordine professionale 5

1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione 6

1.2.1 Ambito di applicazione 7

Struttura del manuale 7

1.3 Definizioni e norme di riferimento 7

1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi 8

1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi 8

1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico 9

Il delegato per la conservazione 9

Firma digitale (vedi anche cap. 3.4.1) 9

Firma elettronica (vedi anche cap. 3.4.1) 10

Firma remota automatica (vedi anche cap. 3.4.1) 10

1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento 10

1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale 10

2. PIANO DI SICUREZZA 11

2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza 11

2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza 11

2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza 11

Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza 11

Componente logica della sicurezza 12

Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza 12

Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici 12

2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza 12

2.4 Accesso ai documenti informatici 12

2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente 13

2.6 Servizio archivistico (doc. analogici) 13

3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 14

3.1 I documenti dell'Ente 14

3.2 Formazione dei documenti 14

Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti 14

Formazione dei documenti - aspetti operativi generali 14

3.3 Formazione del documento analogico 14

3.4 Formazione del documento informatico 15

3.5 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale.. 15

3.5.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM) 15

3.6 La validazione temporale 16

3.7 Tipologie di formato del documento informatico 16

3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali 16

3.9 Documenti contenenti video o audio o social 16

4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 16

4.1 Documenti in entrata 16

4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico 16
4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico 17
4.2 Documenti in uscita 17
Inviati su supporto analogico 17
Inviati su supporto informatico 17
4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti 17
4.4 Flusso in entrata 17
4.5 Flusso in uscita 17
5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL PROT. INFORM. ... 18
5.1 Registrazione dei documenti 18
5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo 18
5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente 18
Documento digitale inviato elettronicamente 18
5.2 Registri di protocollo periodici 19
Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo 19
5.3 La segnatura di protocollo 19
5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo 19
5.4.1 Protocollazione di documenti riservati 19
5.4.2 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati” 20
5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 20
5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo 20
5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo 20
5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo 20
5.5.1 Lettere anonime 20
5.5.2 Documenti privi di firma 20
5.5.3 Corrispondenza personale o riservata 20
5.5.4 Integrazioni documentarie 20
5.5.5 Documenti pervenuti per errore all’Ente 20
5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo 21
5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari 21
5.5.8 Flussi documentali informatici 21
5.5.8.1 Flusso FNOMCeO-ENPAM 21
5.5.8.2 Flusso OIL (ordinativo informatico) 21
5.5.8.3 Fatture elettroniche 21
5.5.8.4 Istanze telematiche 21
5.6 Regole di smistamento e di assegnazione 22
5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli 22
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 22
7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE 23
7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici 23
7.2 Titolario o piano di classificazione 23
7.2.1 Titolario 23
7.2.2 Classificazione dei documenti 24
7.3 Formazione del fascicolo 24
7.3.1 Il fascicolo 24

7.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo 24
7.3.3 Repertorio dei fascicoli 25
7.3.4 Il fascicolo personale dell'iscritto 25
7.3.5 Dossier 25
7.4 Repertori e fascicoli annuali 25
7.5 Tipologie di registri 26
7.6 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio unico corrente, di deposito e storico 26
7.7 Piano di conservazione 26
7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito 26
7.7.2 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico 26
8. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA 27
8.1 Premessa 27
8.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza 27
9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI 28
9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale 28
9.2 Pubblicità del presente Manuale 28
Allegato 1 - glossario dei termini e degli acronimi 29
Allegato 2 - individuazione AOO 32
Allegato 3 - Organigramma 32
Allegato 4 - istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile 34
Allegato 5 - Titolario 34
Allegato 6 – Oggettario 46
Allegato 7 – Piano di fascicolazione 52
Allegato 8 – Organigramma Privacy 64
Allegato 9 - Linee guida sull'uso degli strumenti informatici 66
Allegato 10 – Segnalazione data breach 77
Allegato 11 - Formati Di File E Riversamento Dell'ente 82
Allegato 12 – Documenti esclusi dal protocollo 83
Allegato 13 – Registro di protocollo di emergenza 84

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 dell'ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) ed è un documento work in progress, al fine di migliorarlo ed adeguarlo alle nuove indicazioni di AGID.

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

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

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

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

Il registro di protocollo è atto di fede privilegiata[1] 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 Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone, di seguito "Ente", è un ente pubblico non economico sussidiario dello Stato dotato di una struttura organizzativa semplice e poco ramificata.

Inoltre, la limitata entità 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.

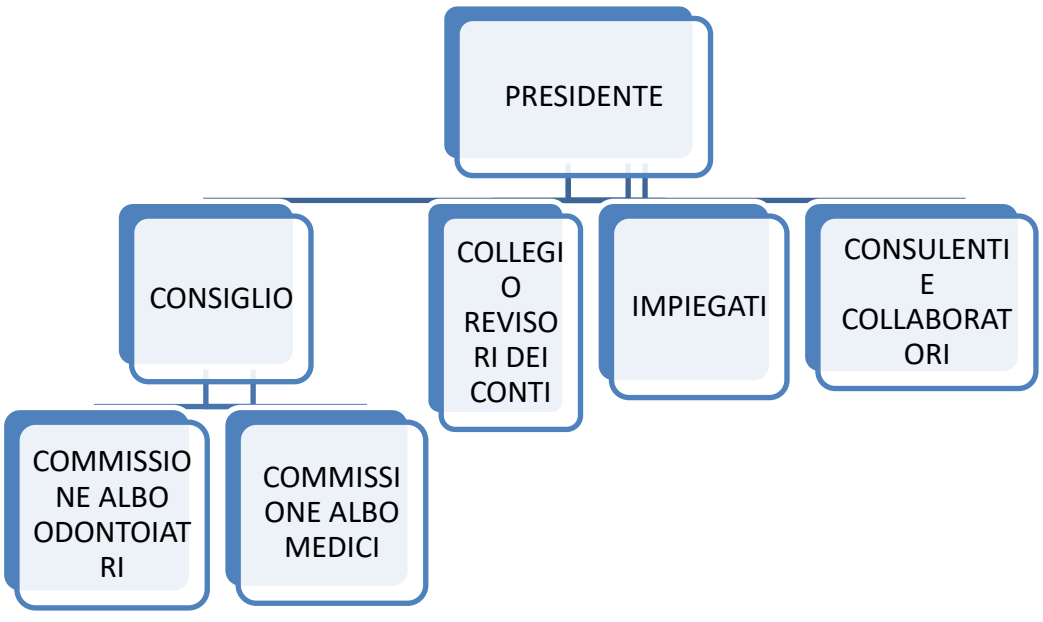
Ciò premesso l'Ente intende adempiere agli obblighi normativi applicando le prescrizioni, in un'ottica di semplificazione dei processi, degli strumenti e riduzione dei costi.

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).

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ai seni art. 4, comma1, lettera a

ORGANIGRAMMA APPARATI ORGANI DI GOVERNO E DI GESTIONE



ORGANIGRAMMA AREE DI COMPETENZA AMMINISTRATIVA

PRESIDENTE

SEGRETARIO

IMPIEGATI

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Settore "Amministrativo-Legislativo"

1. Privacy
2. Aggiornamento piattaforme ministeriali
3. Anticorruzione e Trasparenza
4. Adempimenti obbligatori delle Pubbliche Amministrazioni

Settore "Organi Collegiali"

1. Organizzazione Elezioni
2. Gestione Consigli e Commissioni
3. Deliberati e atti
4. Rapporti con il Consiglio e le Commissioni

Settore "Protocollo"

1. Ricezione domande ed atti
2. Formazione atti e lettere e trasmissione
3. gestione caselle posta

Settore "Segreteria "

1. Accoglienza Pubblico
2. Verifica istanze
3. Risposta alla richiesta di Informazioni
4. Gestione appuntamenti utenti, consulenti, operatori economici

Settore "Personale"

1. Gestione Programma presenze
2. Raccolta e archiviazione assenze e orari
3. Acquisizioni
4. Passggi di Livello economico e di Area
5. Rapporti con i sindacati
6. Stpendi e Compensi

Settore "Rappresentanza - Estensione"

5. Rapporti Federazione , Ordini, Asl, Organismi Pubblici.

AREA ANAGRAFICA E ARCHIVISTICA ANCHE CON MEZZI ELETTRONICI

Settore "Tenuta Albi"

1. iscrizioni
2. cancellazioni
3. trasferimenti
4. fascicoli
5. pubblicazione e diffusione Albi

Settore "Informatica applicata alle funzioni ordinistiche"

1. Collaborazione con l'informatico per l'aggiornamento del programma anagrafico, di gestione delle fatture, del sito interattivo

2. Gestione interna dell'immissione dei dati ed interfaccia costante con il programmatore

AREA DEONTOLOGICA

Settore "Procedimenti"

1. Raccolta segnalazioni, atti, indagine
2. convocazione 3. trasmissione comunicazioni e sanzioni
4. registrazione procedimenti e sanzioni
5. pubblicazione su portale Fnomceo e IMI (piattaforma europea delle professioni)

AREA FORMAZIONE ISCRITTI

Settore "ECM"

1. Ideazione
2. Organizzazione
3. Accreditamento
4. Gestione Eventi
5. Trasmissione dati partecipazioni
6. Registrazione ecm
7. Verifica adempimento da parte degli iscritti

AREA ECONOMICA

Settore "Contabilità"

1. Fatturazione Elettronica
2. Cig
3. Controllo e gestione conti bancari e postale
4. Assistenza consulente commercialista
5. Assistenza Collegio revisori dei Conti

Settore "Contratti"

1. Ricerca di mercato
2. Individuazione Opeeratori economici
3. Formazione del Contratto
4. Atti propedeutici e seguenti la scelta del Consiglio

1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione

1.2.1 Ambito di applicazione e struttura del manuale

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

Formazione, Gestione, Registrazione, Classificazione, Fascicolazione, Archiviazione, Conservazione dei documenti.

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

Esso disciplina:

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

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

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

Struttura del manuale

L'attuale manuale di gestione è organizzato in 9 capitoli.

Come da **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il Manuale di Gestione Documentale. **Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026** inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che **prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale**, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale.

1.3 Norme di riferimento e nomenclatura

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

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

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

Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Linee guida AgID richiamate

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

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

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

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

GLOSSARIO

Ai fini del pre.sente manuale si intende per:

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

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

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

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

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO - Area Organizzativa Omogenea

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

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

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

SGD – Servizio gestione documentale

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

Per altre definizioni si faccia riferimento all'*Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi*

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

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Ente è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica), formalmente definita "PROTOCOLLO" e ha codice: A8FA777

Sigla dell'AOO = PROTOCOLLO

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

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'organigramma dell'Ente: 4 impiegati dell'Ente – 2 funzionari e 2 assistenti

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. 83 del 23/06/2025, il "Servizio archivistico dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone", 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 repertoriazione 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 del suddetto servizio è affidata pertanto al Funzionario (qualifica funzionale risultante in Pianta Organica): Dott.ssa Bianca Maria Panicali; funzionario amministrativo; formazione in ricerca, conservazione, catalogazione e diritto amministrativo.

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

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

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

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

d) 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.);
e) 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;
f) 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;
g) 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;
h) 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;
i) aprire e chiudere il registro di emergenza;
l) 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;
m) 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.

Il Responsabile del Servizio Archiviazione e del protocollo è il dipendente: Bianca Maria Panicali.

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

a) garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo,
b) autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo,
c) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,
d) 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,
e) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza,

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento. Il delegato e co-responsabile del Servizio è la Dott.ssa Manuela Bonan, funzionario amministrativo, con formazione legale.

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

1.5.2 Il delegato per la conservazione

Il servizio di conservazione digitale dei documenti è affidato al fornitore e gestore del programma informatico: Alessandro Battisti titolare WBSS

Il delegato interno per la conservazione svolge i seguenti compiti:

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

Affianca il Responsabile interno del trattamento dei dati: Manuela Bonan.

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 "Applicazione sviluppata da W.B.S.S. - versione: 2.274.2" (di seguito software di protocollo) prodotto da WBSS.

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

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

Titolario di classificazione (***Allegato 5 - Titolario di classificazione***)
Oggettario (***Allegato 6 – Oggettario documento in continua evoluzione ed ampliamento***)
Organigramma (***Allegato 3 - Organigramma***)
Repertorio dei fascicoli (**Allegato 4**)
Piano di fascicolazione ***(Allegato 7 - Piano di fascicolazione)***
Piano di conservazione e scarto (in fase di definizione)
Elenco dei formati di file e riversamento (**Allegato 11 - Formati di file e riversamento dell'Ente**)

1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale

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

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

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

2. PIANO DI SICUREZZA

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

2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

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

2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza

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

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

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

Le nomine nell'ambito della sicurezza sono indicate nell'**Allegato 8: organigramma privacy.**

Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

La sede è organizzata in due diverse aree:

Area di accesso al pubblico
Area di lavoro riservata

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

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

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

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

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

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

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

porte blindate agli ingressi principali
armadi ignifughi
impianti elettrici verificati
luci di emergenza
sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature
continuità elettrica del server garantita da apposito UPS
continuità elettrica per i soli computer client degli uffici operativi
controllo periodico di efficienza degli UPS
estintori
controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica dell'efficacia degli estintori

sistema di allarme antiintrusione con videosorveglianza

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

Componente logica della sicurezza

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

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

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

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

Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

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

Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

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

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software di protocollo, operano nel rispetto del "Codice di comportamento del personale dipendente dell'OMCeO di Frosinone" cui si richiama integralmente l'allegato contenente le linee guida di uso dei sistemi informatici dell'Ente (**allegato n. 9: "Linee Guida sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche dell'OMCeO di Frosinone, art. 54 Comma 1-Bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, N. 165"**).

2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

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

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

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza	Attivo?
Posta elettronica Certificata	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS
Canali Web - Istanze online	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS
Interoperabilità	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS
Posta elettronica ordinaria	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS
Fax server	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS	Redazione a cura dell'azienda che fornisce i programmi: WBSS

2.4 Accesso ai documenti informatici

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

2.5 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

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

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

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

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

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

2.6 Servizio archivistico (doc. analogici)

La sede dell'archivio dell'Ente è individuata in (sede ordine), nei locali al piano terra e secondo, in appositi armadi blindati ivi ubicati, oppure in ferro e chiusi a chiave.
Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti.
L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., dal suo regolamento attuativo e dal regolamento dell'Ordine relativo all'accesso degli atti amministrativi pubblicato sul sito istituzionale al seguente link: https://www.ordinemedicifrosinone.it/fr/amministrazione-trasparente/135-altri-contenuti-accesso-agli-atti.
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 convegni al piano terra) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione.
In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il Responsabile della gestione documentale rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del procedimento competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.
L'accesso al materiale dell'archivio è consentito solo agli addetti della Segreteria, delegati dal Responsabile della gestione documentale. Gli Uffici di Segreteria, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati presso la sede dell'Ordine.
Il Responsabile della gestione documentale verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il loro vincolo.
È presente presso la sede, ubicata in una stanza interna al 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.
Il codice di comportamento del personale dipendente dell'Ordine si applica anche a tutti i soggetti esterni all'Ente che svolgono le proprie attività presso l'Ente, che pertanto dovranno garantire in ogni momento anche la sicurezza degli archivi dell'ente ed avere un comportamento consono i doveri minimi di lealtà, correttezza e riservatezza.

3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 I documenti dell'Ente

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

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

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

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

Documento analogico

Documento informatico

3.2 Formazione dei documenti

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

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

Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

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

Individuazione dell'autore del documento

Logo dell'Ente e dicitura "Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Frosinone" 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 se presente
Numero e descrizione degli allegati
Numero e data del documento cui si risponde, se necessario
Oggetto del documento

Individuazione del destinatario del documento:

Cognome e nome (per le persone) Denominazione (per gli enti e le imprese)
A seconda dei casi:
Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
Indirizzo informatico (Pec…)

Individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo[2] (RPA):

Cognome, nome e qualifica del Responsabile del Procedimento Amministrativo
Firma digitale

Individuazione del Responsabile dell'istruttoria:

Cognome e nome del responsabile
Eventuali dati di contatto

Formazione dei documenti - aspetti operativi generali

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

Ogni documento:

tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto
è riferito ad un solo protocollo
è riconducibile almeno ad un fascicolo o ad un'aggregazione documentaria

3.3 Formazione del documento analogico

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

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

[2] In conformità alla legge 241/90

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

numero di protocollo
data di protocollo
oggetto
mittente – destinatari
data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
impronta del documento informatico
Numero degli allegati
Classe documentale

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1 La Firma Elettronica Remota Automatica Massiva (FERAM)

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

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

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

[3] Fonte documenti Namirial

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.

Applicazione sviluppata da W.B.S.S. - versione: 2.274.2 consente la firma remota automatica anche su un singolo documento.

3.6 La validazione temporale

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

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

3.7 Tipologie di formato del documento informatico

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

L'Ente gestisce esclusivamente formati di file indicati nell'**allegato 11- Formati di file e riversamento dell'Ente.**
I file compressi devono contenere esclusivamente file con formato incluso nell'allegato di cui sopra.
La scelta dei formati è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso.
Eventuali integrazioni all'elenco presente nell'allegato sono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

Nel caso pervengano documenti su formati diversi da quelli elencati:

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

oppure

Qualora il soggetto produttore non ne sia in grado entro il termine richiesto, l'Ente provvede ad effettuare una copia del documento informatico come previsto dal paragrafo 2.3 delle Linee Guida AGID 2021 secondo il seguente schema:
Convertire il documento in uno dei formati adottati ed indicati nell'allegato 11, verificando che vengano mantenuti inalterati i contenuti;
Apporre la firma digitale dell'operatore che intende attestare la conformità della copia all'originale

3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali

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

3.9 Documenti contenenti video o audio o social

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

4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

ricevuto
inviato

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

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

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

4.1 Documenti in entrata

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

4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

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

4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere recapitati/trasmessi tramite:

posta elettronica convenzionale o certificata:

la casella mail istituzionale dell'Ente: info@ordinemedicifrosinone.it,

PEC dell'Ente: protocollopec.fr@pec.omceo.it, segreteria.fr@pec.omceo.it - pubblicate sul sito istituzionale: https://www.ordinemedicifrosinone.it/
fax 0775853163

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 e 4.5 Flusso in uscita

La modalità avviene attraverso sistema automatico di dashboard oppure attraverso l'individuazione manuale di corrispondenza analogica o informatica.

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

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

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

5.1 Registrazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutti i documenti analogici in entrata o in uscita registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo.
Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, monete, ecc.) che devono essere elencati e descritti in un documento che verrà acquisito come documento principale.

5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente

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

Redatto in un unico esemplare
Sottoscritto con firma autografa
Acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo
Firmato digitalmente dall'operatore di protocollo, il quale provvederà anche ad apporre l'attestazione di conformità
Associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo.
L'operatore provvede poi all'invio del file all'indirizzo telematico del destinatario.
Viene quindi conservato presso l'Ente e inserito nel fascicolo.

Documento digitale inviato elettronicamente

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

redatto tramite un software adeguato (es. elaborazione testi)
sottoscritto con firma digitale
acquisito nel sistema di protocollo
associato al protocollo stesso e al fascicolo relativo
L'operatore provvede poi all'invio del file all'indirizzo telematico del destinatario.

5.2 Registri di protocollo periodici

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

Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo

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

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

Anno
Numero della prima registrazione effettuata sul registro
Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro
Data della prima registrazione effettuata sul registro
Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro

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

il numero di protocollo del documento
la data di registrazione di protocollo
il mittente o i destinatari
l'oggetto del documento
l'impronta del documento principale
indicazione del registro di protocollo

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

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

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

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

5.3 La segnatura di protocollo

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

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

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

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

Qualora il documento venga prodotto in formato 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.

[4] Conformemente anche a quanto indicato nel documento AGID "PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO"
https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/istruzioni_per_la_produzione_e_conservazione_registro_giornaliero_di_protocollo.pdf

5.4.2 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati”

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

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

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

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

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

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

5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

data di annullamento
operatore
motivo dell’annullamento

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

5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo

5.5.1 Lettere anonime

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

5.5.2 Documenti privi di firma

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

5.5.3 Corrispondenza personale o riservata

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

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

5.5.4 Integrazioni documentarie

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

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

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

5.5.5 Documenti pervenuti per errore all’Ente

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

5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

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

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

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

5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari

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

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

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

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

5.5.8 Flussi documentali informatici

5.5.8.1 Flusso FNOMCeO-ENPAM

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

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

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

5.5.8.2 Flusso OIL (ordinativo informatico)

Anche in questo caso viene generato un flusso xml dall'applicativo …….. che poi viene firmato digitalmente da Presidente, Segretario e Tesoriere, quindi protocollato e infine inviato telematicamente alla banca che funge da Cassiere/Tesoriere.

5.5.8.3 Fatture elettroniche

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

Numero e data protocollo
Data riferimento del documento: viene impostata la data di emissione della fattura
Oggetto: viene composto secondo uno standard predefinito - Fatt. [Num Fattura] del [Data emissione] emessa da [Ragione sociale fornitore e partita IVA]
Classe documentale: 07.04 per le fatture e 07.05 per le notifiche
Direzione: entrata
Mittente: viene caricato il soggetto corrispondente sulla base del codice fiscale inserito nell'anagrafica o, se non presente, viene anche anagrafato il soggetto
Mezzo di trasmissione: quello configurato nel software di protocollo per questa tipologia di documenti
Documento primario: fattura elettronica
Documento secondario: metadati allegati alla fattura

5.5.8.4 Istanze telematiche

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

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

Numero e data protocollo
Data riferimento del documento: viene impostata la data di invio dell'istanza
Oggetto: viene composto secondo uno standard predefinito - Domanda prima iscrizione all'Albo…..del dott. X Y, c.f. …..; Domanda di cancellazione dall'Albo….del dott. XY, c.f. ……
Classe documentale: 03.19 per le istanze di prima iscrizione e cancellazione Albo medici e 03.20 per le istanze di prima iscrizione e cancellazione Albo odontoiatri

Direzione: entrata
Mittente: viene caricato il soggetto corrispondente sulla base del codice fiscale inserito nell'anagrafica o, se non presente, viene anche anagrafato il soggetto
Mezzo di trasmissione: quello configurato nel software di protocollo per questa tipologia di documenti
Documento primario: istanza telematica
Documento secondario: eventuali allegati all'istanza (a titolo esemplificativo documento d'identità, ricevute di pagamento, ecc)

5.6 Regole di smistamento e di assegnazione

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

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

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

5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli

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

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:
Se il documento si riferisce a un fascicolo aperto, l'addetto:
seleziona il relativo fascicolo
collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo cartaceo)
Se il documento non è riferito ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:
esegue l'operazione di apertura del fascicolo sulla base del piano di fascicolazione (Allegato n. 7)
collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo appena creato

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

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

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

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

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

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

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

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

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

RE01-2023-0000005.

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

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

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

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

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il piano di conservazione, collegato con il titolario 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 titolario e il piano di conservazione sono adottati con atti formali dai vertici dell'amministrazione.

7.2 Titolario o piano di classificazione

7.2.1 Titolario

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

7.2.2 Classificazione dei documenti

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

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

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

7.3 Formazione del fascicolo

7.3.1 Il fascicolo

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

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

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

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

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

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

Ogni fascicolo è caratterizzato dai seguenti metadati:

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

7.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo

I fascicoli sono suddivisi in 4 categorie:

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

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

L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
identificativo progressivo
indice di classificazione
oggetto del fascicolo
data di apertura del fascicolo
nominativo del responsabile del procedimento/fascicolo
tipologia

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

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

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

7.3.3 Repertorio dei fascicoli

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

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

Gli elementi costitutivi del repertorio di fascicoli sono:

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

7.3.4 Il fascicolo personale dell'iscritto

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

All'interno del titolo "fascicoli personali": 17.01, 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.

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 17.01.02

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 Titolario, 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, registrazioni contabili, ecc.

Si tratta di un peculiare tipo di aggregazione documentale che raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difformi 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 repertoriate:

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

---

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

Regole aggiuntive:

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

Sono fascicoli annuali:

tutti gli altri documenti

7.5 Tipologie di registri

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

l'albo dei medici
l'albo degli odontoiatri
l'albo speciale della società tra professionisti
l'albo speciale dei medici autorizzati all'esercizio della psicoterapia
l'albo speciale dei medici autorizzati ad esercitare le medicine complementari
il registro cronologico dei mandati
il registro cronologico delle reversali
l'inventario beni mobili ed immobili
il registro degli accessi agli atti

L'Ente ha già predisposto l'uniformazione e la centralizzazione della gestione dei registri 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 non affida ad un gestore esterno la conservazione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, il piano di conservazione verrà deciso in sede e adeguato ai protocolli richiesti.

7.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento e dei documenti trattati, ogni singolo RPA (Responsabile del procedimento amministrativo) potrà conferire al RSP i fascicoli chiusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

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

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

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

Essi devono essere ordinati e inventariati.

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

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

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

8.1 Premessa

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

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

Le specifiche procedure sono definite nei documenti di seguito indicati:

regolamento sull'attività degli impiegati "Regolamento interno del personale" approvato con Deliberazione n. del ;

regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi, approvato con Delibera n. 48 del 22/02/2019.

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

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

8.2 Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

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

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

1.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.

2.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:

a) 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
b) di quelli contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
c) 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 del 23 giugno 2025 ed è aggiornato, su proposta del RSP o del gruppo di progetto incaricato della revisione, con le medesime modalità al bisogno.

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", in Amministrazione Trasparente, https://www.ordinemedicifrosinone.it/fr/amministrazione-trasparente/179-disposizioni-generali/atti-generali/gestione-documentale.

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'àmbito 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 digestione 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, aduno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Allegato 2 - Individuazione AOO

All'interno del Deliberato 83/2025 è stata formalizzata la scelta della AOO, già individuata nel 2013.

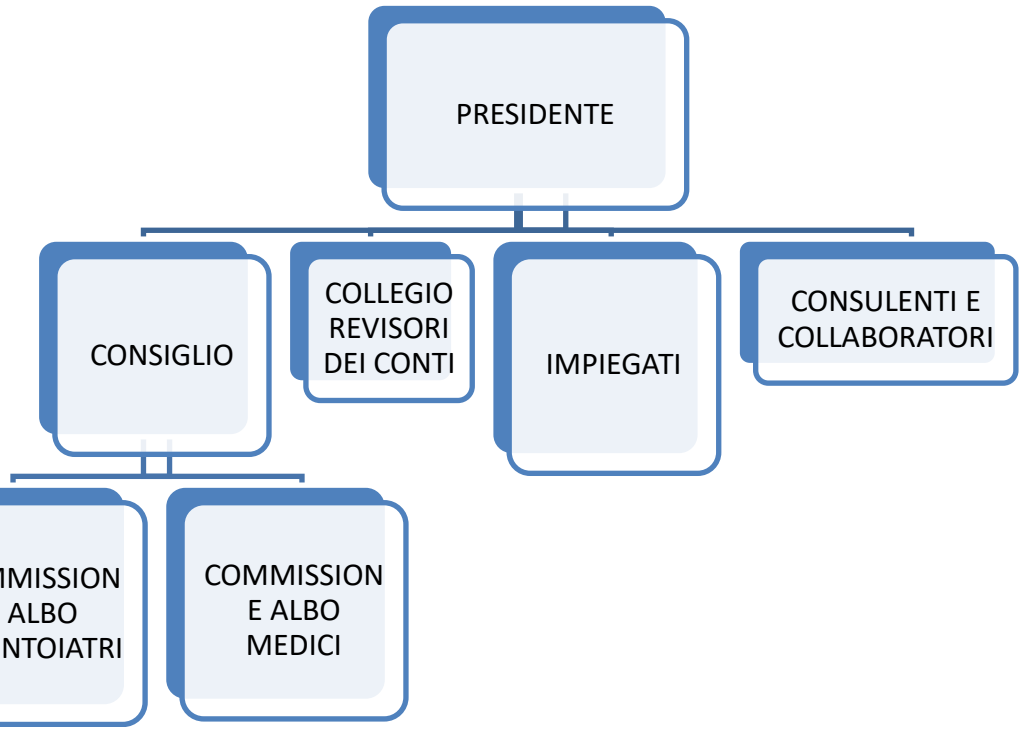
La AOO dell'Ordine è unica: formalmente definita "PROTOCOLLO" e ha codice: A8FA777

Sigla dell'AOO = PROTOCOLLO

Allegato 3 – Organigramma

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ai seni art. 4, comma1, lettera a

ORGANIGRAMMA APPARATI ORGANI DI GOVERNO E DI GESTIONE



ORGANIGRAMMA AREE DI COMPETENZA AMMINISTRATIVA

PRESIDENTE

SEGRETARIO

IMPIEGATI

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Settore "Amministrativo-Legislativo"
1. Privacy
2. Aggiornamento piattaforme ministeriali
3. Anticorruzione e Trasparenza
4. Adempimenti obbligatori delle Pubbliche Amministrazioni

Settore "Organi Collegiali"
1. Organizzazione Elezioni
2. Gestione Consigli e Commissioni
3. Deliberati e atti
4. Rapporti con il Consiglio e le Commissioni

Settore "Protocollo"
1. Ricezione domande ed atti
2. Formazione atti e lettere e trasmissione
3. gestione caselle posta

Settore "Segreteria "
1. Accoglienza Pubblico
2. Verifica istanze
3. Risposta alla richiesta di Informazioni
4. Gestione appuntamenti utenti, consulenti, operatori economici

Settore "Personale"
1. Gestione Programma presenze
2. Raccolta e archiviazione assenze e orari
3. Acquisizioni
4. Passggi di Livello economico e di Area
5. Rapporti con i sindacati
6. Stpendi e Compensi

Settore "Rappresentanza - Estensione"
5. Rapporti Federazione , Ordini, Asl, Organismi Pubblici.

AREA ANAGRAFICA E ARCHIVISTICA ANCHE CON MEZZI ELETTRONICI

Settore "Tenuta Albi"
1. iscrizioni
2. cancellazioni
3. trasferimenti
4. fascicoli
5. pubblicazione e diffusione Albi

Settore "Informatica applicata alle funzioni ordinistiche"
1. Collaborazione con l'informatico per l'aggiornamento del programma anagrafico, di gestione delle fatture, del sito interattivo
2. Gestione interna dell'immissione dei dati ed interfaccia costante con il programmatore

AREA DEONTOLOGICA

Settore "Procedimenti"
1. Raccolta segnalazioni, atti, indagine
2. convocazione 3. trasmissione comunicazioni e sanzioni
4. registrazione procedimenti e sanzioni
5. pubblicazione su portale Fnomceo e IMI (piattaforma europea delle professioni)

AREA FORMAZIONE ISCRITTI

Settore "ECM"
1. Ideazione
2. Organizzazione
3. Accreditamento
4. Gestione Eventi
5. Trasmissione dati partecipazioni
6. Registrazione ecm
7. Verifica adempimento da parte degli iscritti

AREA ECONOMICA

Settore "Contabilità"
1. Fatturazione Elettronica
2. Cig
3. Controllo e gestione conti bancari e postale
4. Assistenza consulente commercialista
5. Assistenza Collegio revisori dei Conti

Settore "Contratti"
1. Ricerca di mercato
2. Individuazione Opeeratori economici
3. Formazione del Contratto
4. Atti propedeutici e seguenti la scelta del Consiglio

Gli impiegati in servizio sono assegnati alle funzioni ed ai compiti di amministrazione indicati di seguito:

Dott.ssa Bianca Maria Panicali – Funzionario: Predispone la raccolta e l'aggiornamento normativo e ne cura la relativa informazione al Consiglio. Predispone gli atti inerenti i Consigli Direttivi, curandone Verbale, predisponendone le successive delibere. È referente anticorruzione. In qualità di RUP cura il rispetto delle procedure amministrative interne relative a procedimenti e processi amministrativi, predispone le delibere riguardanti l'adozione di atti interni e degli atti finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi o non di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Si occupa di co-progettare con i colleghi ed il Presidente i progetti di Incentivazione della produzione del personale. Si occupa della rendicontazione degli stessi. Si occupa inoltre di organizzare e fornire informazioni circa la Formazione Continua in Sanità e di assistere, nelle prime fasi, i giovani iscritti. Aggiorna il sito internet istituzionale dell'Ordine, curandone i contenuti. Si occupa dell'accreditamento dei corsi ecm in partenariato con la Fnomceo.

Predispone gli atti necessari alla valutazione delle Commissioni Enpam istruendone le pratiche, presta assistenza alla Commissione Medicine Alternative e Medicina Estetica. Presta assistenza durante le riunioni dei Consigli Direttivi. Si occupa di aggiornare, in rappresentanza dell'Ordine, le piattaforme istituite dalla Pubblica Amministrazione: Sico, Mef, Istat, Ipa, Anac, … Si occupa delle fasi preliminari dell'istruttoria disciplinare nei riguardi degli iscritti.

Cura le comunicazioni con la Federazione e l'Enpam.

Responsabile interno Privacy.

Cura i rapporti con gli stakeholders.

Dott.ssa Manuela Bonan – Funzionario: Si occupa di predisporre e produrre delibere di iscrizione, cancellazione, sospensione. Cura le pratiche di iscrizione nonché la registrazione anagrafica elettronica. Gestisce l'archivio procedimenti agli iscritti. Cura la redazione del registro delle presenze del personale, nonché responsabile del rendiconto delle ore di straordinario e dell'acquisizione e conservazione dei documenti utili alla concessione di periodi di malattia e degli altri congedi e permessi e di tutti quegli adempimenti connessi al controllo delle presenze/assenze del personale dipendente. Predispone il materiale utile per le riunioni del Consiglio e vi presta assistenza.

Istruisce gli atti in materia di Procedimenti Disciplinari, per la seguente valutazione dell'Organo Competente in materia.

Si occupa del rientro delle cifre relative ai pagamenti annuali dovuti per l'iscrizione all'Ordine.

Sig. Cristiano Tomei – ASSISTENTE: si occupa della produzione e del rilascio di tesserini e contrassegni auto, di norma del protocollo quotidiano; dell'assistenza al contabile/consulente del lavoro e al Consigliere Tesoriere (gestione contabilità, gestione del fondo economico di cassa, fatturazione elettronica, rendiconto bancario). Cura i rapporti con gli *stakeholders (utenti esterni-prestatori di opera)*. Si occupa della richiesta e della verifica dei dati autocertificati dagli iscritti e della ricezione delle domande di iscrizione.

Contatta gli iscritti, in caso di irregolarità contributiva per una prima informazione.

È competente nell'elaborazione e nell'invio dei dati anagrafici elettronici alla Federazione e all'Enpam. Elabora i mandati di pagamento e si occupa delle commissioni bancarie e postali.

Si occupa del rientro delle cifre relative ai pagamenti annuali dovuti per l'iscrizione all'Ordine.

Sig.ra Antonella Scaccia – ASSISTENTE: si occupa del protocollo; della trasmissione delle conferme di iscrizione e concorre alla formazione delle istruttorie di iscrizione. Si occupa di curare i rapporti con la stampa, della produzione di comunicati stampa.

Si occupa del controllo della cassa, dell'archiviazione cartacea.

Assiste il consulente contabile nella produzione e gestione delle fatture, dei mandati, degli F24. Presta assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Gestisce la registrazione informatica dei dati degli iscritti e si occupa della redazione di elenchi e fogli calcolo.

Gestisce la trasmissione dei dati per la sezione della piattaforma del MEF dedicata allo Stock del Debito.

Si occupa dei comunicati stampa e dei rapporti con la stampa.

Allegato 4 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

Deliberato di Consiglio

DELIBERA N. 83 DEL 23/06/2025

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO DELL'OMCeO DI FROSINONE

IL CONSIGLIO, riunito il giorno 23 giugno 2025. Presenti i Consiglieri:
Dr. Cristofari Fabrizio – Presidente
Dott.ssa Coppotelli Anna Salome - Segretario
Dr. Trementozzi Tommaso – Tesoriere
Dott.ssa Boschero Lucilla
Dr. D'Alessandris Tarcisio
Dott.ssa Del Foco Biancamaria
Dr. Magnante Giovanni
Dr. Nacca Remo Giuseppe
Dr. Altobelli Antonio
Dr. Canegallo Marco

VISTE le leggi istitutive e regolamentari dell'Ente: D. Lgs C.P.S. 13/09 1946 n. 233 di ricostituzione degli Ordini Professionali delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse e che all'art. 3, lettera a), attribuisce al Consiglio direttivo la tenuta dell'Albo professionale; il D.P.R. 5/4/1950 n. 221 di approvazione del regolamento di attuazione del succitato Decreto; la Legge 24/07/1985 n. 409 di istituzione della professione sanitaria di odontoiatra e disposizioni relative al diritto di stabilimento e alla delibera di prestazione di servizi da parte dei dentisti cittadini di Stati membri della Comunità Europea; la Legge 3/2018 contenente "Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute";

RICHIAMATO il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

VISTI

- il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art.50 c.3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.

che al Capo IV dispone:

- all'articolo 50, comma 4, che «ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione»;

- all'articolo 61, comma 1, che «ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area organizzativa omogenea»;

- all'articolo 61, comma 2, che «al servizio è preposto 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»;

- all'articolo 61, comma 3, che «il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli

59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati»;

- il DPCM 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico, emanato in attuazione dell'abrogato DPR 428/1998 sostituito dal DPR 445/2000 e quindi attuativo di quest'ultimo, dispone:

- all'articolo 3, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni perseguono ... i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale: a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee ..; b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ..; c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto; d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle 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».

- all'articolo 4, comma 1, che «le pubbliche amministrazioni ... provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurargli, in particolare, il compito di: a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto ...; b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto; c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali»;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTO il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

CONSIDERATE la L. 241/1990 che regola il diritto di accesso procedimentale o documentale; il d. lgs. n. 33/2013 che dispone le regole del diritto di accesso civico "semplice" e d.lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo anche il diritto di accesso civico "generalizzato";

PRESO ATTO che l'Ente ha predisposto su piattaforma IPA un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR)

RITENUTO di dover procedere all'istituzione, all'interno di tale AOO, del Servizio archivistico e di nominare responsabile dello stesso e del servizio Protocollo e gestione documentale il funzionario Dott.ssa Bianca Maria Panicali;

DELIBERA

1. Di procedere, per le motivazioni esposte in premessa, che qui si richiamano integralmente, all'istituzione del "Servizio Archivistico";

2. Di nominarne responsabile del Servizio di Archiviazione e di protocollo la Dott.ssa Bianca Maria Panicali;

3. Di istituire, all'interno della AOO unica, il Servizio archivistico al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- predisporre il manuale di gestione e curarne l'aggiornamento;

- organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento dei documenti alle unità organizzative responsabili e l'assegnazione ai responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'istruttorie, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con il responsabile della struttura competente in materia informatica;

- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000;

- stabilire, di concerto con il responsabile della struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;

- garantire, di concerto con il responsabile della struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;

- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero e del registro annuale di protocollo;

- curare, di concerto con il responsabile della struttura competente in materia informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;

- autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;

- autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000, art. 63;

- vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;

- stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici agli archivi di deposito, insieme con gli strumenti di corredo così come previsto dal D.P.R. 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;

- curare la conservazione dell'archivio;

- predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal D.P.R. 445/2000, art. 68;

- effettuare, con la collaborazione dei responsabili di servizio, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

4. di nominare quali vicari, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile nominato sopraindicato, i dipendenti: Dott.ssa Manuela Bonan; in mancanza di quest'ultima, i dipendenti Sig.ra Antonella Scaccia e Sig. Cristiano Tomei.

Il Segretario

(Dott.ssa Anna Salome Coppotelli)

Il Presidente

(Dott. Fabrizio Cristofari)

Allegato 5 – Titolario

TITOLARIO DEL PROTOCOLLO DELL'OMCeO FROSINONE

Codice	Descrizione
01	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
01.01	PREFETTURA
01.02	MINISTERO DELLA SALUTE
01.03	GEDAP- PERLA PA - ECC. E MINISTERO DEL TESORO
01.03.04	MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/DIP. DELLA FUNZIONE PUBBLICA
01.03.05	MINISTERO PER LE DISABILITÀ
01.03.06	MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
01.04	TRIBUNALE FROSINONE E CASSINO-CORRISPONDENZA
01.05	TRIBUNALI FR E CASSINO-CONVOCAZIONI X ISCRIZIONI ALBO CTU
01.05B	ALBO CTU-TRIBUNALE FR E CASSINO-AGGIORNAMENTO ALBO CTU
01.06	PRETURE
01.07	QUESTURA - GUARDIA DI FINANZA
01.08	CARABINIERI
01.09	PROVVEDITORATO AGLI STUDI
01.10	UFF. FINAN. - OSS.PROV.-STUDI SET
01.11	ISPETTORATO DEL LAVORO
01.12	POSTE E TELECOMUNICAZIONI
01.13	REGIONE LAZIO
01.14	REGIONE LAZIO-ASSESSOR.SANITA'
01.15	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
01.16	COMUNI DEL LAZIO (E PER SOSTA MEDICI)
01.17	UNIVERSITA' DEGLI STUDI
02	F.N.O.M.C. e O.
02.01	CIRCOLARI DELLA FNOMCeO
02.02	CONSIGLIO NAZ. FNOMCeO-convocazioni-verbali-rimborsi
02.03	ELEZIONI FNOMCEO-NOMINATIVI CONS. NAZ. E COMITATO C.
02.04	CORRISPONDENZA VARIA
02.05	STAMPA DELLA FNOMCeO
02.06	QUESITI E PARERI LEGALI
02.07	ATTIVITA'' SCIENT.E CULTUR.AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
02.08	SEGNALAZIONE VARIAZIONI ALBO
02.09	CONTRIBUTI AGLI ORDINI AGG.PR.
02.10	POLIZZA TUTELA LEGALE E GIUDIZ
02.11	CORSI DI AGGIORNAMENTO DIPEND.
02.12	CONVOCAZIONI COMMISSIONI VARIE
02.13	FNOMCeO - CRAL-MEDICI
02.14	ALBO NAZIONALE FORMAZIONE PROF
02.15	ACCORDO FNOMCeO-FARMINDUSTRIA
02.16	LOGO FNOMCEO
02.17	RUOLI DI COMPETENZA FNOMCEO
02.18	VARIAZIONI ANAGRAFE ARCHIVIO INFORMATIZZATO - PROGETTO ENPAM-FNOMCEO
02.19	ACCREDITI ECM COGEAPS

02.20 CODICE DEONTOLOGICO

03 FEDERAZIONE REGION.OO.MM.LAZIO

03.01 STATUTO DELLA FEDERAZIONE

03.02 RIUNIONI CONSIGLIO DIRETTIVO

03.03 CORRISPONDENZA VARIA

03.04 CORRISPONDENZA FEDER.ALTRE REG

04 ORDINI DEI MEDICI

04.01 CORRISPONDENZA ORDINI DEI MEDICI DEL LAZIO

04.02 CORRISPONDENZA ALTRI ORDINI MEDICI D''ITALIA

04.03 SEGNALAZIONE COMPOSIZ. CONS. DIRETTIVI

04.04 SEGNALAZIONE PROVVED. A CARICO ISCRITTI

04.05 DELIBERE ASSEMBLEE E ORDINI DEL GIORNO

04.06 INDIRIZZI E-MAIL ORDINI

04.07 INDIRIZZI PEC ORDINI MEDICI

05 E.N.P.A.M.

05.01 STATUTO DELL'ENTE

05.02 CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ENPAM

05.03 REGOLAMENTO DEL FONDO GENERALE

05.04 REGOLAMENTO FONDI SPECIAL.DI P

05.05 ELEZIONI COMITATI CONSULTIVI

05.06 ENPAM-CODICE MECCAN.ISCRITTI

05.07 POLIZZA SANITARIA ENPAM

05.08 TRASMISSIONE INFORMATIZZATA ANAGRAFE

05.09 MUTUI EDILIZI

05.10 COMM. INVALIDITÀ PERMANENTE DOMANDE

05.11 QUOTA PERCENTUALE LIBERA PROFESSIONE

05.12 PRESTAZIONI ASS.VE -NORMATIVE

05.13 PRESTAZIONI ASSICURATIVE-DOMANDE PENSIONI DIRETTE E DI REVERSIBILITA'' VEDOVI

05.14 PRESTAZ.ASSISTENZIALI-NORMATIV

05.15 PRESTAZIONI ASSISTENZIALI-DOMANDE -UNA TANTUM-INVALIDITA'' ECC.

05.16 INDENNITA' DI MATERNITA'

05.17 AUTOCERTIFICAZIONE FISCALE

05.18 CORRISPONDENZA VARIA

05.19 CORSI DI AGGIORNAMENTO ENPAM

05.20 CONDONO CONTRIBUTI ENPAM

05.21 PORTALE ENPAM - ISTRUZIONI

05.22 MODULISTICA ENPAM

05.23 CONTRIBUTO ALL''ORDINE X ATTIVITA'' DI SUPPORTO

06 ENTI PREVIDENZIALI

06.01 INPS CORRISPONDENZA

06.02 MEDICI DI CONTROLLO INPS

06.03 INAIL-INPDAP-CORRISPONDENZA

06.04 CONCORSI PROVINCIA FROSINONE

06.05 ASL FROSINONE-ATTO AZ.-DELIBERE-CONSIGLIO SAN.

06.06 ASL FR-CORRISPONDENZA

06.07 ASL ALTRE PROVINCE E REGIONI

06.08 "INTERVENTI ORDINE QUESTIONI VARIE C/O ASL

INTERVENTI ORDINE QUESTIONI VARIE"

06.09 COMMISSIONE PARITETICA ASL-ORDINE

06.10 SEGNALAZIONI ASL SU MEDICI E OD.

06.11 118

06.12 MEDICI COMPETENTI E DEL TERRITORIO

06.13 COMM.NE INVALIDI CIVILI-NORME

06.14 APERTURA STUDI-INIZIO ATTIVITA'

07 ENTI PUBBLICI DIVERSI

07.01 CAMERA DI COMMERCIO

07.02 CROCE ROSSA ITALIANA

07.03 VIGILI DEL FUOCO

07.04 ENTE PROVINCIALE TURISMO

07.05 ALTRI ENTI PUBBLICI

07.06 PARTITI POLITICI PROVINCIA

08 ASSOCIAZIONI MEDICHE E SINDACALI

08.01 ELENCO GENERALE SINDACATI MEDICI PROVINCIA FR

08.02 SIMET

08.03 C.I.M.O - MEDICI OSPEDALIERI

08.04 S.U.M.A.I.- A.I.G.M.-MED.AMB.

08.05 FIMMG -FEDER.MEDICI DI MEDICINA GENERALE

08.06 S.U.M.I. - S.M.I. - A.M.I.G.-ASS.GIOVANI MEDICI

08.07 A.N.AA.O (AIUTI ASSIST.OSPED.)

08.08 A.N.M.D.O.(DIRIGENTI OSPEDALIE

08.09 INTERSINDACALE MEDICA

08.10 ANDI - A.M.D.I - SIMO-ASMO

08.11 A.N.P.O (PRIMARI OSPEDALIERI)

08.12 ALTRE ASSOCIAZ.E SINDACATI MED

08.13 C.U.S.P.E (SPECIALISTI ESTERNI

08.14 ASS.NE NAZ.MEDICI CATTOLICI

08.15 SOCIETA' MEDICO-CHIR-OSPED.FR

08.16 AUTOCLUB MEDICO D'ITALIA

08.17 ASS.NE ITALIANA PATOLOGI CLINICI

08.18 ISTITUTO ITALIANO DI MEDIC.SO

08.19 ASS.NE NAZ.LE SANITA' MILITARE

08.20 SCUOLA MED.OSP.DI ROMA E REG.L

08.21 SIDES (SOCIETA''ITAL.DEONTOLOGIA SANITARIA

08.22 SIMU - SIMG

08.23 CUMI-(CONF.UNITARIA MEDICI IT.

08.24 FIMP E ASS. VARIE PEDIATRI

08.25 SNAMI

08.26 SOCIETA' MEDICA DEL CASSINATE

08.27 COMITATO ORDINI PROFESSIONALI REGIONE LAZIO CUP

08.28 ASS.NE MEDICO SCIENTIF.FROSIN.

08.29 ASSOCIAZIONE VALLE DEL LIRI

08.30 ASSOCIAZ.MEDICI FORMAZ.MED.GEN

08.31 A.N.M.C.O. (MEDIC.CARDIOL.OSPED

08.32 CONSULTA PROV. INTERPROF. ORDINI

09 ASS.NI SINDACALI

09.01 C.G.I.L

09.02 C.I.S.L.

09.03 U.I.L.

09.04 C.I.S.N.A.L.

09.05 CON.F.AIL

09.06 UNIONE INDUSTRIALE DI FROSINON

09.07 FISOS CISL

09.08 ALTRE ASS.NI SINDACALI

10 ASSOCIAZIONI DIVERSE

10.01 A.V.I.S.- A.M.A.M.I. (MEDICI ACCUSATI MAL PRATIC)

10.02 O.N.A.O.S.I

10.02B ONAOSI INVIO VARIAZIONI ANAGRAFE

10.03 FEDER.S.P.E.V.

10.04 ALTRE ASSOCIAZIONI DIVERSE (ASS.MOGLI MEDICI, ECC.)

10.05 RETE ANTIVIOLENZA DELLA PROVINCIA DI FROSINONE

10.06 FEDERAZ. TUBERCOLOSI E MALATTIE POLMONARI

10.07 ISTITUTO DI RICERCHE FARMACOLOGICHE

10.08 ANPEQ-ESPERTI QUALIF.RADIAZIONI IONIZZANTI

10.09 ASS.NAZ.LOTTA CONTRO MICROCITEMIE

10.10 AIDO (ASSOCIAZ.ITAL.DONAT.SANGUE

10.11 LEGA ITAL.LOTTA CONTRO I TUMORI

10.12 TRIBUNALE DIRITTI DEL MALATO

10.13 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

11 ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI

11.01 ORDINE DEGLI AVVOCATI

11.02 ORDINE DEI VETERINARI

11.03 ORDINE DEGLI INGEGNERI E ARCH.

11.04 COLLEGIO DELLE OSTETRICHE

11.05 COLLEGIO INFERMIERI PROFESSION

11.06 COLLEGIO DEI DOTT.RI COMMERCIA

11.07 COLLEGIO DEI TECNICI RX

11.08 ORDINE DEI FARMACISTI

11.09 ALBO CONSULENTI DEL LAVORO

11.10 ORDINE DEI CLINICI

11.11 COLLEGI DIVERSI DAI PRECEDENTI

12 ENTI OSPEDALIERI

12.01 OSPEDALI PROVINCIA FROSINONE

12.02 ALTRI OSPEDALI ITALIANI

12.03 ELENCHI MEDICI OSPEDALIERI PROVINCIA FR

12.04 CONTRATTO MEDICI OSPEDALIERI

12.05 DIRETTORI SANITARI-NORMATIVA

13 CASE DI CURA PRIVATE

13.01 COMMISS. PROV.CLASS. CASE DI CUR

13.02 REGOLAM.PERSON.DIP.CASE DI CUR

13.03 CASE DI CURA PROV.FROS-CORRISP

13.03B STRUTTURE CONVENZIONATE - ACCREDITATE ASL FROSINONE

13.04 CORRISPONDENZA - VARIE CASE DI CURA

14 INFORMATORI E LAB.FARMACEUTICI

14.01 CASE FARMACEUTICHE-CORRISPONDENZA

14.02 SEGNALAZIONI FARMINDUSTRIA

14.03 FARMACIE

14.04 FEDERFARMA-FED.NAZ.FARMACI

14.05 INFORMATORI FARMACEUTICI-FAIS

14.06 RAPPORTI MEDICI-CASE FARMACEUTICHE

14.07 RAPPORTI MEDICI-INFORMATORI FARMACEUTICI

14.08 SPERIMENTAZIONE FARMACI-NORMATIVA

15 STAMPA

15.01 RAPPORTI STAMPA LOCALE-COMUNICATI STAMPA DELL''ORDINE

15.02 RADIO E TELEVISIONE LOCALI-COMUNICATI INVIATI

15.03 CONFERENZE STAMPA ORDINE FR

15.04 STAMPA MEDICA

15.04B COMUNICAZIONE DELL''ORDINE

15.05 GUIDA MONACI - ANNUARIO SANIT.

15.06 VARIE

16 ORDINE MEDICI FROSINONE -

16.01 CONSIGLIO DIRETTIVO-ELEZIONI-FUNZIONI DEGLI ORGANI

16.02 ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI-CONVOCAZIONI-VERBALI

16.03 RIUNIONI CONSIGLIO DIRETTIVO- CONVOCAZIONI-VERBALI

16.03B COMMISSIONE ALBO MEDICI FROSINONE

16.04 COMMISSIONI CONSILIARI

16.05 RAPPRESENTANTI ORDINE C/O ENTI E ORGANISMI VARI

16.06 NOTIZIARIO DELL''ORDINE E CIRCOLARI

16.07 RIMBORSI SPESA CONSIGLIERI-REVISORI E DELEGATI

16.07B ASSICURAZIONI ORGANI COLLEGIALI (infortuni, R.C.,ecc.)

16.08 NORME DOCUM.AMM.VA E AUTENTICA FIRME E DOCUMENTI

16.09 ALBO D'ONORE

16.10 PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

16.11 PROVV. ADOTT. OCCASIONE PUBBLICHE CALAMITÀ

16.12 PUBBLICHE RELAZIONI DELL''ORDINE

16.13 PROTEZIONE CIVILE (PIANO PROVINCIALE)

16.14 CERTIF.ISCRIZIONE-DELEGA FIRMA

16.15 COMITATO DI BIOETICA

16.16 GARANTE PER LA EDITORIA E RADIODIFFUSIONE

16.17 RICHIESTE DI CONSULENZE-ASSUNZIONI E CONVENZIONI

17 ORDINE MEDICI FROSINONE-ATT.IS

17.01 FASCICOLI PERSONALI

17.01B NORMATIVA ISCRIZIONE ALBO- ITALIANI

17.02 ALBO STP - NORMATIVA - ISCRIZIONI ALBO

17.03 ALBO PROFESS. - ISCR.MEDICI CEE

17.04 MEDICI ITALIANI ALL'ESTERO

17.05 DEONTOLOGIA MEDICA- CODICE DEONTOLOGICO

17.06 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- NORMATIVA

17.06B PROCEDIMENTI DISCIPLINARI FASCICOLI

17.07 ISTRUTTORIE DISCIPLINARI

17.08 ESPOSTI MEDICI CONTRO MEDICI

17.08B ESPOSTI DI CITTADINI CONTRO MEDICI

17.09 SEGNALAZIONI DA ORDINI VARICONTRO MEDICI FR

17.10 RICHIESTA NAS ISPEZ.STUDI MEDI

17.11 RICHIESTE NOTIZIE PROCURE

17.12 ABUSIVISMO E PRESTANOMISMO

17.13 GIORNATA DEL MEDICO

17.14 CORSI ORDINE ANNO CORRENTE

17.15 CORSI ORDINE ANNI PRECEDENTI

17.16 PARERI DI CONGRUITA'

17.17 CONFERENZE ALTRI ORGANISMI

17.18 CORSI CON CONTRIBUTO FNOMCeO

17.19 CORSI ECM-ORGAN. CORRISP. RELAT.

17.20 ATTESTATI PARTECIPAZ.AI CORSI

17.20B AUTOCERTIFICAZIONE E CERTIFICAZIONI CREDITI ECM

17.21 INFORMATICA-ELABORAZIONE DATI

17.22 ATTI SCIENTIFICI CORSI AGGIORN

17.23 SITO ORDINE

17.23B TRIBUNALE DI CONCILIAZIONE

17.24 ASSENTEISMO SEGNALAZ.AZIENDE

17.25 CONVENZ.ORDINE/UNIV. NORMATIVA ESAMI DI STATO

17.26 TUTORAGGIO X ESAMI DI STATO-CREDEITI ECM X TUTOR

17.27 TARIFFA ONORARI PROFESIONALI

17.28 NORMATIVA PUBBLICITA'' SANITARIA

17.29 PRATICHE DI PUBBLICITA'' SANITARIA

17.30 PUBBLICITA'' RICETTARI

17.31 RICHIESTE CONTROLLO PUBBL. STUDI

17.32 PUBBLICITA'' NON AUTORIZZATE

17.33 RICHIESTE ELENCHI MEDICI E ODONT.

17.34 PROPOSTE DI CONVENZIONI VARIE

17.35 SEGNALAZIONI PUBBLICITA'' SCORRETTE

17.36 COMUNICAZIONI DI APERTURA STUDI

17.37 PUBBLICITA'' AMBULANZE

17.38 TUTOR E ANIMATORI DI FORMAZIONE

17.39 MEDICINE ALTERNATIVE-NORME-ELENCHI

17.40 INTERVENTI ORDINE SU PROBLEMATICHE MEDICI

17.41 QUESTIONE DIVERSE ORDINE DI FROSINONE - CORRISPONDENZA VARIA

17.42 MEDICINA DI GRUPPO E IN RETE

17.43 RICETTAZIONE ON-LINE

18 ORDINE FR. QUESTIONI DIVERSE

18.01 RICETTARI SOSTANZE STUPEFACENT

18.02 ALCOLISMO E TOSSICODIPENDENZE

18.03 TUTELA MATERNITA'-OB. COSCIENZA

18.04 RAPPORTI ENTE FIUGGI- CORRISP.

18.05 ANAGRAFE TRIBUTARIA

18.06 RIFIUTI SPECIALI

18.07 DOMANDE DISPONIBILITA' MEDICI

18.08 ESPOSTI DI CITTADINI - ECC.

18.09 TIROCINIO PRATICO OSPEDALIERO

18.10 SEGNALAZIONI EDITORIALI

18.11 SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONI

18.12 CONSULENZA FISCALE

18.13 CONSULENZA INFORMATICA

18.13B COMUNICAZIONE DELL''ORDINE (BOLL.STAMPA-SITO)

18.14 DIREZIONE BOLLETTINO

18.14B PUBBLICITA'' NOTIZIARIO-STAMPA E SPEDIZIONE BOLLETTINO

18.15 OFFERTE DI LAVORO PER MEDICI

18.16 CONSULENZA LEGALE

18.17 NOMINA TERZO ARBITRO

18.17B ELENCO MEDICI COMPETENTI

18.18 PRATICHE VARIE

18.19 MALATI PSICHIATRICI-L.180/78

18.20 OFFERTE ASSICURAZ. PER MEDICI

18.21 PROGETTO DI FORMAZIONE LAVORO

18.22 PIP-PIANI INSERIMENTO PROFESS.

18.23 PSICOTERAPIA-LEGITTIMAZIONE-COMMISSIONI E NORME

18.24 PRATICHE NOTIZIARIO X CONSULT.

18.25 RICORSO SPECIALIZZANDI

18.26 TEMI CIOCIARA

18.27 FITTO E MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO

18.28 LEGGE SULLA PRIVACY-COD. PROT.D

18.28B DPS DELL''ORDINE - DATI SENSIBILI SOGGETTI PUBBLICI

18.29 OFFERTE USO LOCALI STUDI E ATT

18.30 CENSIS DIPENDENZA FUNZIONE PUBBLICA

18.31 ADEMPIMENTI FISCALI DEI MEDICI

18.32 PIANO DI SICUREZZA DEL LAVORO

19 RIFORMA SANITARIA

19.01 ISTITUZIONE S.S.N.-ATTI LEGIS.

19.02 REGIONE LAZIO-LEGGI E DECRETI

19.03 ASSESS.REGIONALE SANITA'-CIRC.

19.04 CONVENZIONE UNICA GENER.E PED.

19.05 GRADUATORIE

19.06 C.U.-SERV.GUARDIA MEDICA E A.T

19.07 ZONE CARENTI

19.08 SPECIALISTICA AMBULATORIALE-GRADUATORIE-TURNI VACANTI - ACCORDO

19.09 ACCORDO NAZ.LE UNICO CONV.EST.

19.10 CERTIFICAZIONE DI MALATTIA

19.11 SEGNAL.SEQ.E DIVIETO VEND.MED.

19.12 GIOVANI MEDICI

19.13 UNITA' SANITARIE LOCALI

19.14 REGOLAMENTO PER L'ASSOCIAZIONE

19.15 TESSERINO REGIONALE (L.R.APR/93

19.16 ELEZ.COMIT. ZONALI E REGIONALI SPECIALISTICA AMBULATORIALE

19.17 MEDICI UNIVERSITARI-NORMATIVA

19.18 ELENCHI ATTIVITA' MEDICI N.OSP

19.19 COMMIS. MONITAR. SPESE FARMACEUT

19.20 MEDICI SANITA'MILITARE E IST.V

19.21 CORSO DI FORMAZIONE IN MEDICINA GENERALE

19.22 COMISSIONI - V.R.Q.

19.23 PEC ORDINE DI FROSINONE

19.24 PEC MEDICI ISCRITTI ORDINE FR

19.25 PEC ENTI PUBBLICI

20 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

20.01 PERSONALE ORD.-ORARIO UFFICIO

20.02 PRATICHE IND.PERSONALE DIPEND.

20.03 TRATT.ECONOMICO PERSONALE DIP,

20.04 RITENUTE FISCALI -DETRAZIONI

20.05 CUD DIPENDENTI E TERZI

20.06 PREVIDENZA-NORM.INPS PERS.DIP.

20.07 PREVID. - DENUNCE MENSILI INPS

20.08 PREV.ASS.DENUNCE ANNUALI INPS

20.09 CONTRIB.ASS.ENPDEDP-DEN.MENSIL

20.10 SIDOM-SIND.ITAL.DIP.ORDINI MED

20.11 INAIL-ASS.INFORTUNI DIPENDENTI

20.11B DURC AZIENDE

20.12 INPDAP

20.13 ARAN -CONTRIBUTO DIPENDENTI

20.14 IRAP-F24-VERS.IRPEF-INPS-TASSE

20.15 CONCORSI E ASSUNZIONI PERSONALE

21 CONTABILITA'

21.01 REGOLAMENTO CONTABILITA''

21.02 BANCA DELLA CIOCIARIA-FR

21.03 BANCA POPOLARE DEL FRUSINATE-FR

21.03B RUOLI - MAV

21.04 CONTO CORRENTE POSTALE

21.05 AUTOFINANZIAMENTO ORDINE-VARIE TASSE

21.06 DISCIPLINA IMPOSTA DI BOLLO

21.07 BILANCIO PREVISIONE

21.08 CONTO CONSUNTIVO

21.09 ADEMPIMENTI FISCALI ORDINE

21.10 RUOLI ESATTORIALI

21.11 ALTRI ISTITUTI DI CREDITO-CORR

21.12 QUOTE CONTRIBUTIVE ALLA FNOMCEO-MOVIMENTO ALBO

21.13 TASSA CONCESS.GOVERN.ISCRIZ.AL

21.14 INVENTARIO BENI MOBILI

21.15 DELIBERE DI AMMORT.BENI MOBILI

21.16 CONVENZIONI CON LE BANCHE

22 ECONOMATO

22.01 SERVIZIO DI PULIZIA

22.02 PICK-UP E AFFRANCATRICE POSTALE

22.03 DITTE FORNITRICI TESSERINI IN PELLE

22.04 CONTRASSEGNI AUTO DITTE FORNITRICI

22.05 MACCHINE UFFICIO

22.06 FOTOCOPIATRICI - STAMPANTI ECC.....

22.07 ALTRE ATTREZZATURE D''UFFICIO

22.07B SPESE DI ECONOMATO

22.08 MANUTENZIONE MACCHINE D''UFFICIO

22.08B SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI

22.09 UTENZE VARIE -TISCALI-ENEL TELECOM-GAS-TV

22.10 ASSICURAZIONI STABILE ORDINE (furti, incendi, ecc.)

22.11 ABBONAMENTI VARI G.U. E RIVISTE

22.12 ACQUISTO PUBBLICAZIONI

22.13 DISTRIBUZIONE ALBO PROFESSIONALE

22.14 SUSSIDI AUDIOVISIVI

22.15 ACQUISTO DI MOBILI E ARREDI

22.16 CANCELLERIA-STAMPATI

22.17 ATTREZZATURE D'UFFICIO

22.18 MOBILI E ARREDI

22.19 STAMPA ALBO PROF.-TARGHETTARIO

22.20 PROTOCOLLO INFORMATICO

22.21 STAMPA E PUBBLIC.ALBO PROFESS.

22.22 TENUTA ARCHIVIO-DEN.ARCH.MAGN.

22.23 MACCHINA CAFFE'' LAVAZZA

22.24 OFFERTE DITTE VARI-PREVENTIVI ECC.

22.25 COMPUTER E ALTRE ATTREZZATURE D''''UFFICIO

22.26 POSTEL E POSTA TARGET

22.27 AVCP-Autorita'' x vigilanza contratti pubblici

22.28 DURC DEI FORNITORI PRESTAZIONI E ARTICOLI VARI

23 GESTIONE IMMOBILI

23.01 IMMOBILE ORDINE-ACQUISTO-CATASTO

23.02 STABILE ORDINE IMPIANTI

23.03 MANUTENZIONE STABILE ORDINE

23.04 RISTRUTTURAZIONE SEDE ORDINE

23.04B ASCENSORE

23.05 UTENZE ORDINE-ACQUA-RIFIUTI-TV-TARI - IMU

23.06 TASSE COMUNALI-PASSO CARR.-FOGNA-ECC.

23.07 FATTURAZIONE ELETTRONICA

24 PROFESSIONE DI ODONTOIATRIA

24.01 LEGGE ISTIT.VA ISCR.ITALIANI E STRANIERI

24.02 PROVE ATTITUDINALI X ODONTOIATRIA

24.03 ORDINI ITALIANI-COMP.COMMISSIONI OD.

24.04 PROC.DISCIPL.COMUNICAZ.DA ORDINI ITALIANI

24.05 CORRISPONDENZA ALBO ODONTOIATRI

24.06 COMMISSIONE A.OD.FR-CONV.-RIUNIONI

24.07 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-NORMATIVA

24.07B PROCEDIMENTI DISCIPLINARI FASCICOLI

24.08 RICHIESTA NOTIZIE PROCURA-FINANZA ECC.

24.09 ISTRUTTORIE DISCIPLINARI-CONVOCAZIONI ECC.

24.10 RICHIESTE ISPEZIONI STUDI DENTISTICI

24.11 PUBBLICITA'' ANOMALE- ODONTOTECNUICI ECC.

24.12 PROBLEMATICHE E INIZIATIVE COMM.ODONT.FR

24.13 COMM.ODONTOIATRI FNOMCeO-CIRCOLARI E PROBLEMATICHE

24.14 PUBBLICITA'' SANITARIA ODONTOIATRI

22.09B NOLEGGIO E MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO

16/04B OSSERVATORIO DELLE POLITICHE SANITARIE

16.04B OSSERVATORIO DELLE POLITICHE SANITARIE DEL LAZIO

20.16 CORSI DI AGGIORNAMENTO PER DIPENDENTI

17.44 BORSE DI STUDIO

01.03.bis ANAC

16.12 BIS AL PRESIDENTE-

17.45 MEDICINA ESTETICA

16.18 ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO, FOIA

Allegato 6 – Oggettario

Oggettario di massima utilizzato per il protocollo dell'OMCeO di Frosinone

Accreditamento ECM
Accusa ricevuta fascicolo personale
ACN Medici di Medicina Generale
ACN Pediatri di Libera Scelta: comunicazione pubblicazione zona carente straordinaria
ACN Specialisti Ambulatoriali Interni
Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa - richiesta documenti
Aggiornamento tabelle contenenti indicazioni sostanze stupefacenti e psicotrope
Credenziali di accesso al Sistema TS
Attestato di manutenzione dell'impianto elettrico
Attestato partecipazione corso
Attestazione iscrizione all'ordine per pratica adozione
Autocertificazione conseguimento Dottorato
Autocertificazione conseguimento titolo post-lauream
Autocertificazione diploma triennale in Formazione Specifica in Medicina Generale
Autocertificazione Master Universitario I livello in …
Autocertificazione Master Universitario II livello in …
Autocertificazione conseguimento Specializzazione
Acquisizione Richiesta Cud Enpam
Acquisizione Decreto di riconoscimento Ministero della Salute
Acquisizione Conferma di conseguimento Titolo universitario
Autocertificazione variazione indirizzo di residenza
Avviso di pagamento servizio rifiuti TARSU
Avviso pubblicazione incarichi vacanti Continuità assistenziale
Avviso pubblicazione zone carenti assistenza primaria
Avviso pubblico per conferimento incarichi assistenza sanitaria notturna ai turisti
Avviso scadenza polizza antincendio sede Ordine
Bando di concorso per ammissione corso triennale di formazione specifica in medicina generale triennio ..
Bando di concorso per l'ammissione al corso triennale di formazione specifica in medicina generale: trasmissione avviso convocazione dei candidati ammessi
Bilancio Consuntivo anno .....
Bilancio Preventivo anno .....
Certificato Carichi Pendenti
Certificato Casellario Giudiziale
Certificato di Good Standing per paesi extra UE
Certificato di Iscrizione all'Ordine
Certificato di morte .....
Cessazione per dimissioni incarico di ….

Cessazione rapporto convenzionale
Circolare Ministero delle Finanze
Codice Deontologico
Comunicato stampa
Comunicazione accettazione offerta
Comunicazione accettazione preventivo
Comunicazione adesione a bando
Comunicazione ai sensi dell'art. 38 comma 3 Dlgs. 81/2008 e dell'art. 2 comma 2 D.M. Lavoro 4.3.2009: conseguimento crediti formativi
Comunicazione AIFA
Comunicazione annullamento iscrizione
Comunicazione apertura e sospensione procedimento disciplinare
Comunicazione archiviazione procedimento disciplinare
Comunicazione archiviazione procedimento disciplinare
Comunicazione CIG
Comunicazione assunzione incarico direttore sanitario
Comunicazione avviso pubblico
Comunicazione cancellazione Albo Medici Chirurghi per
comunicazione cancellazione Albo Odontoiatri per
Comunicazione cancellazione dall'albo per morosità ed irreperibilità
Comunicazione di avvenuta cancellazione per trasferimento ed invio fascicolo personale
Comunicazione chiusura/spostamento studio
Comunicazione costituzione Medicina di Gruppo
Comunicazione decisione disciplinare
Comunicazione erogazione contributo
Comunicazione Fnomceo n. .....
Comunicazione furto timbro e ricettari azienda ASL
Comunicazione indirizzo PEC
Comunicazione iscrizione Albo Medici Chirurghi
Comunicazione iscrizione Albo Medici Chirurghi
Comunicazione iscrizione Albo Medici Chirurghi e Albo Odontoiatri
Comunicazione iscrizione Albo Odontoiatri
Comunicazione iscrizione Albo Società tra Professionisti - STP
Comunicazione radiazione dall'esercizio professionale
Comunicazione reiscrizione all'albo con soluzione di continuità
Comunicazione sospensione dall'esercizio professionale
Comunicazione variazione nome e codice fiscale
Concessione patrocinio .....
Conferimento incarico .....
Conferimento incarico temporaneo specialistica ambulatoriale
Conferma autocertificazione iscrizione

Conferma dati autocertificati da .....
Conferma dati per trasferimento
Conferma Abilitazione
Conferma Laurea .....
Conferma Laurea ed Abilitazione
Conferma prenotazione stanze
Contrattazione decentrata
Contributo straordinario
Convocazione ai sensi dell'art. 11 D.Lgs. 233/46
Convocazione Assemblea CAO Nazionale
Convocazione Assemblea Enpam
Convocazione Assemblea Ordinaria degli Iscritti
Convocazione Assemblee Elettorali
Convocazione Disciplinare
Convocazione Collegio Revisori dei Conti
Convocazione Federazione Ordini Lazio
Convocazione Commissione Albo Medici Chirurghi
Convocazione Commissione Albo Odontoiatri
Convocazione Commissione Invalidità Territoriale Enpam
Convocazione Consiglio Direttivo
Convocazione Consiglio Nazionale Fnomceo
Convocazione ex art. 39 DPR 221/50
Convocazione OOSS per Contrattazione decentrata
Convocazione riunione Comitato CTU o Albo Periti
Copia denuncia smarrimento tesserino di iscrizione dell'ordine
Copia sentenza tribunale .....
Corsi di aggiornamento personale
Debito formativo ECM: autocertificazione stato pensionamento
Delibera CAM .....
Delibera n.....
Delibera n° .... dott XY : annotazione della sospensione ex DL 172/2021
Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi c/o P.A. ai sensi del D.Lgs.39/2013 ANNO ….
Dichiarazione sostitutiva possesso requisiti generali e di capacità economico-finanziaria e tecnica
Diffida per mancata comunicazione domicilio digitale o PEC
Documentazione integrativa per .....
Documentazione per inserimento esonero ECM
Documento Regolarità Contributiva - DURC
Documento unico di Valutazione dei Rischi - DVR

Domanda ammissione concorso
Domanda di cancellazione dall'Albo Medici Chirurghi
Domanda di cancellazione dall'Albo Medici Chirurghi e dall'Albo Odontoiatri
Domanda di cancellazione dall'Albo Odontoiatri
Domanda di inserimento elenco per Commissione esame finale corso ASO
Domanda di iscrizione all'elenco degli Psicoterapeuti
Domanda di iscrizione all'elenco Esercenti le Medicine Complementari
Domanda iscrizione Albo Medici Chirurghi per trasferimento da
Domanda iscrizione Albo Odontoiatri per trasferimento da
Domanda iscrizione Albo Società tra Professionisti - STP
Domanda prima iscrizione Albo Medici Chirurghi
Domanda prima iscrizione Albo Odontoiatri
Dott XY : comunicazione annotazione della sospensione ex DL 172/2021
ECM Piano formativo Fnomceo: richiesta programmi formativi per aderenti partenariato
Elenchi nominativi con crediti ECM del corso FAD
Erogazione prima mensilità pensione enpam
Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo: Reclutamento Tutori
Esito verifica regolarità contributiva
Giornata del Medico
Impugnazione sanzione disciplinare
Invio Decisioni Comitato Centrale del
Invito a convegno .....
Iscrizione provvisoria negli elenchi di pediatria di libera scelta per la copertura della zona carente del distretto …
Istanza di accesso agli atti
Istanza di ammissione per la formazione di elenchi di imprese da invitare alle procedure ristrette semplificate
Istanza di candidatura alle procedure ad invito diretto
Lettera di incarico per .....
Memoria sui fatti oggetto della convocazione ex art. 39
Notifica esito elezioni triennio .....
Notifica graduatoria regionale definitiva anno
Notifica graduatoria regionale provvisoria anno
Offerta per la fornitura .....
Parere di congruità parcella
Parere per pubblicità sanitaria
Permesso di soggiorno
Prenotazione servizio asporto rifiuti ingombranti
Preventivo .....
Proroga contratto

Protocollo d'intesa
Quesiti
Rapporto di Versamento Registro di Protocollo
Rendicontazione spese
Ricevuta Agenzia delle Entrate acquisizione file ExpAnagTribu anno ..
Ricevuta pagamento quota ordine anno
Richiesta attestato assolvimento crediti ECM triennio .....
Richiesta attestato iscrizione all'ordine per pratica adozione
Richiesta attivazione Casella Posta Elettronica Certificata
Richiesta Certificato Carichi Pendenti
Richiesta Certificato Casellario Giudiziale
Richiesta certificato di iscrizione all'Ordine
Richiesta conferma autocertificazione conseguimento Corso di Perfezionamento
Richiesta conferma autocertificazione conseguimento diploma triennale in Medicina Generale
Richiesta conferma autocertificazione conseguimento Master ..
Richiesta conferma autocertificazione specializzazione in ….
Richiesta conferma dati per trasferimento
Richiesta conferma dichiarazioni sostitutive iscrizione all'albo
Richiesta conferma Laurea ed Abilitazione
Richiesta copia fascicolo disciplinare
Richiesta copia verbale audizione
Richiesta credenziali di accesso al Sistema TS
Richiesta curriculum vitae
Richiesta duplicato tesserino ordine
Richiesta elenco medici competenti del lavoro
Richiesta esito procedimento disciplinare
Richiesta informazioni
Richiesta inserimento in elenco medici disponibili per le sostituzioni
Richiesta integrazione quota iscrizione anno ….. ai sensi della delibera n.10/2015
Richiesta parere congruità parcella
Richiesta parere pubblicità sanitaria
Richiesta patrocinio
Richiesta permesso di soggiorno
Richiesta permesso retribuito ex art. 25 del CCNL per motivi personali
Richiesta permesso retribuito ex art. 26 del CCNL per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici
Richiesta pubblicazione annuncio
Richiesta rimborso
Ricorso avanti CCEPS avverso decisione disciplinare

Rinnovo cariche
Risposta a quesito
Risposta a richiesta parere
Segnalazione
Segnalazione anonima
Sentenza Corte Cassazione Civile n. ...
Sentenza TAR Lazio n. .....
Sollecito invio documentazione
Sollecito invio memoria
Sollecito pagamento diritti per parere congruità parcella del
Sospensione cautelare dall'esercizio professionale
Sospensione esercizio professionale
Sospensione ope legis ex art. 43 DPR 221/1940
Trasmissione domanda di pensione anticipata quota A
Trasmissione domanda di pensione anticipata quota A
Trasmissione Albi professionali ai sensi dell'art. 2 DPR 221/50
Trasmissione atti per ricorso n. .....
Trasmissione delega per Assemblea Nazionale Enpam
Trasmissione delega per Consiglio Nazionale Fnomceo
Trasmissione delibera ai sensi art. 35 dpr 221 per approvazione Fnomceo
Trasmissione domanda di indennità per inabilità temporanea
Trasmissione domanda di pensione di vecchiaia Quota A
Trasmissione domanda di pensione Fondi Speciali
Trasmissione domanda di prestazione assistenziale una tantum
Trasmissione domanda di sussidio continuativo per assistenza domiciliare Enpam
Trasmissione domanda pensione di reversibilità
Trasmissione domanda sussidio per calamità naturali
Trasmissione file dati anagrafici/ professionali del .... a mezzo applicativo
Trasmissione modulo per esercizio diritto di opzione per calcolo pensione anticipata 65° anno
Trasmissione Note Aifa relative a
Trasmissione richieste permessi ZTL
Trasmissione richieste permessi ZTL
Trasmissione sanzione disciplinare aziendale a carico di ...
Variazioni al bilancio preventivo anno …
Verbale Assemblea Ordinaria del .....
Verbale audizione ex art. 39
Verbale CAO Nazionale del .....
Verbale Commissione Albo Medici Chirurghi del ..
Verbale Commissione Albo Odontoiatri del .....
Verbale Consiglio Direttivo del .....
Verbale Consiglio Nazionale Fnomceo del ..

Allegato 7 – Piano di fascicolazione

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

Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	**fascicolo per istanza specificando tipologia di accesso**	Procedimento amministrativo	accesso agli atti ex L 241/90	dichiarazione di presa visione degli atti richiesti.
			documentazione relativa alle istanze di accesso civico	fascicolo per procedimento: si apre con richiesta di immediata pubblicazione e si chiude con dichiarazione di avvenuta pubblicazione degli atti richiesti.
			documentazione relativa alle istanze di accesso generalizzato	fascicolo per procedimento: si apre con istanza di accesso e si chiude con dichiarazione di presa visione degli atti richiesti.
Organizzazione e accreditamento eventi ECM	**Fascicolo con Nome evento**	Affare o attività	documentazione relativa all'accreditamento, invito ai relatori, richieste patrocini a terzi, slides etc (le procedure per affitto sala e catering rientrano in "procedure negoziate, bandi e gare")	fascicolo per evento, si apre con la richiesta di accreditamento e si chiude con la conferma di inserimento del report nel portale AGENAS o trasmissione documentazione e report di fine evento alla FNOMCeO in caso di partenariato.
Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	**Richieste uso sala convegni/riunioni**	Affare o attività	documentazione relativa a richieste e concessioni della sala convegni/riunioni a iscritti, associazioni etc.	fascicolo annuale/fascicolo per richiesta (a seconda della complessità)
Convenzioni, accordi, protocolli di intesa	**Fascicolo con denominazione dell'attività e del soggetto corrispondente**	Affare o attività	accordi per accesso a banche dati università, protocolli di intesa, convenzioni FNOMCEO per servizi agli ordini (PEC, ebsco)	fascicolo per attività

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

Commissione Albo Odontoiatri	**Riunione del gg/mm/aaaa**	Affare o attività	contiene i documenti relativi agli argomenti indicati in ODG e una copia di Convocazione e verbali	fascicolo per riunione
	Delibere della Commissione Albo Odontoiatri	repertorio	delibere in ordine progressivo	repertorio
	convocazioni della Commissione Albo Odontoiatri	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	repertorio
	Commissione Albo Odontoiatri AAAA/AAAA	Affare o attività	comprende documenti residuali come per es. le dichiarazioni dei componenti relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali e altro	fascicolo per mandato
	verbali della Commissione Albo Odontoiatri	repertorio	verbali in ordine progressivo	repertorio
Commissione Pari Opportunità	**Riunioni convocazioni e verbali e del gg/mm/aaaa**	Affare o attività	contiene i documenti relativi alla riunione (convocazioni e verbali)	fascicolo per riunione
Commissione per le medicine complementari	**Riunioni convocazioni e verbali**	Affare o attività	contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	fascicolo per riunione
Gruppi di lavoro e altre commissioni	**Riunioni convocazioni e verbali xxx**	Affare o attività	contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	fascicolo per riunione (per ogni commissione)
Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	**FNOMCeO**	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	fascicolo annuale
	Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale FNOMCeO	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	Convocazioni e verbali/decisioni Comitato Centrale FNOMCeO	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	ENPAM	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	fascicolo annuale
	Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale ENPAM	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	Fascicolo con denominazione dell'Ente/Istituzione	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni	fascicolo annuale per ente
Arbitrati, Nomine e Designazioni	**Arbitrato xxx vs yyy**	Procedimento	documenti relativi ad arbitrati con intervento dell'Ordine	Fascicolo per ogni arbitrato
	Designazione/Nomina xxx	Procedimento amministrativo	documenti relativi a nomine e designazioni effettuate dall'Ordine in commissioni esterne all'Ente	Fascicolo per designazione/nomina
Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale		Affare o attività	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc…	fascicolo per assemblea
	Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa	Affare o attività		fascicolo per assemblea
	Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa	Affare o attività		un fascicolo per ogni convocazione
Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	**Attività della Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri**	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Federazione regionale degli Ordini comprese quelle del Comitato Federativo (comprese convocazioni - delibere e verbali)	fascicolo annuale
	Attività della Commissione Regionale Albo Odontoiatri	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Commissione Regionale Albo Odontoiatri (convocazioni delibere e verbali)	fascicolo annuale
Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	**Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni**	Affare o attività	Comprende eventuali STUDI interni o esterni effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	fascicolo annuale

			Questo titolo riguarda la gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello di tenuta dell'Albo sia più nel dettaglio nella gestione delle ulteriori posizioni riferite genericamente non solo al fascicolo dell'iscritto, ma alla sua posizione professionale in ogni contesto

03 Tenuta Albi	**Comunicazioni massive su Tenuta Albi**	Affare o attività	Contiene le comunicazioni in entrata/uscita massive sulla verifica delle autocertificazioni presentate dagli iscritti (titoli, casellario giudiziale, altre competenze etc) e altri dati di interesse per la gestione dell'Albo, non autocertificati dagli iscritti (es. elenco iscritti certificabili ECM inviato da cogeaps) Qualora la comunicazione contenga documenti singoli, questi vanno associati al fascicolo personale dei ogni iscritto. Nel caso in cui il documento sia costituito da un unico elenco con più nominativi, sia associa l'intero elenco, sincerandosi di garantire la riservatezza di eventuali dati personali.	Fascicolo annuale
	Cognome Nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due	Persona (iper		Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

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

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

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

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

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

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

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

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

Servizio Privacy - Informativa Privacy e Trattamento dei Dati Personali GDPR (UE) 2016/679

L'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone è consapevole dell'importanza della salvaguardia della privacy e dei dati personali. Per questo si impegna a trattare i dati esclusivamente per le finalità e secondo le modalità illustrate in questa informativa ed in quelle presentate all'utente di volta in volta e per il quale è previsto un uso, diretto o indiretto, di dati personali.

In particolare tutte le attività di raccolta – e successivo trattamento – dei dati sono finalizzate al perseguimento degli scopi istituzionali e nell'esclusivo interesse dell'utente. In attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR (UE) 2016/679) conosciuto anche come GDPR – General Data Protection Regulation, pienamente applicabile a partire dal 25 maggio 2018, sono elencati in seguito i nominativi del Titolare e del Responsabile del Trattamento, i diritti che come utente ha rispetto ai suoi Dati Personali in nostro possesso, il loro utilizzo da parte nostra e un approfondimento legato a Cookies e alle profilazioni.

Titolare del Trattamento dei Dati Personali

Legale Rappresentante dell'Ente OMCeO di Frosinone: FABRIZIO CRISTOFARI

Contatti:

- **Email:** info@ordinemedicifrosinone.it
- **Telefono:** 0775852701

Responsabile Protezione dei Dati Personali (RPD-DPO)

Dott. Carlo Cremonesi, D.P.O.

Contatti:

- **Pec:** cremonesi.carlo@pec.it
- **Telefono:** 3914238270
- **Atto di designazione:** Delibera Consiliare N. 136 DEL 13/10/2023

Consenso e Chiarezza

Come riportato dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati rispetto ai tuoi Dati Personali in nostro possesso hai i seguenti Diritti: Diritto di Accesso (art.15), Diritto di Cancellazione/Diritto all'Oblio (art.17), Diritto di Limitazione del Trattamento (art.18), Diritto alla portabilità dei dati (art.20). Puoi far valere ognuno di questi diritti scrivendo al Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (RPD-DPO).

In nessun caso cediamo o vendiamo dati personali ad altri soggetti terzi per attività se non per le sole finalità collegate al trattamento Sanitario richiesto.

Come assicuriamo la protezione dei tuoi dati?

I dati sono raccolti secondo le indicazioni della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle misure di sicurezza previste dal GDPR (art. 32) per il loro trattamento mediante strumenti informatici, manuali ed automatizzati e con logiche strettamente correlate alle finalità indicate sopra e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Privacy, Informativa Cookies e Profilazioni

L'OMCeO di Frosinone è consapevole dell'importanza della tutela della riservatezza dei dati personali ed ha posto in essere tutto il proprio impegno nel rispettare regole di condotta che siano in linea con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e che garantiscano una sicura, controllata e riservata navigazione nella rete. I cookie sono piccoli file di testo che vengono inviati dal sito web visitato dall'utente sul dispositivo dell'utente (solitamente al browser), dove vengono memorizzati in modo da poter riconoscere tale dispositivo alla successiva visita. Ad ogni visita successiva, infatti, i cookie sono re-inviati dal dispositivo dell'utente al sito.

In base alla finalità, i cookie si distinguono in cookie tecnici ed in cookie di profilazione.

I **cookie tecnici** sono solitamente utilizzati per consentire una navigazione efficiente tra le pagine, memorizzare le preferenze degli utenti, memorizzare informazioni su specifiche configurazioni degli utenti, effettuare l'autenticazione degli utenti, etc. Alcuni di questi cookie abilitano funzioni senza le quali non sarebbe possibile effettuare alcune operazioni. L'utilizzo dei cookie tecnici non richiede il consenso degli utenti.

I **cookie di profilazione** servono a tracciare la navigazione dell'utente, analizzare il suo comportamento ai fini marketing e creare profili sui suoi gusti, abitudini, scelte, etc. in modo da trasmettere messaggi pubblicitari mirati in relazione agli interessi dell'utente ed in linea con le preferenze da questi manifestati nella navigazione online. Tali cookie possono essere installati sul terminale dell'utente solo se questo abbia espresso il proprio consenso con le modalità semplificate indicate nel suddetto Provvedimento del Garante.

Cookie utilizzati dall'OMCeO di Frosinone

L'OMCeO di Frosinone fa uso di cookie tecnici, istallati dal sito stesso al fine di monitorare il funzionamento del sito, consentire una navigazione efficiente, facilitando ed ottimizzando la ricerca all'interno dello stesso. L'utilizzo dei cookie sopra descritti (tecnici) non richiede il consenso degli utenti.

All'interno del sito istituzionale dell'Ordine di Frosinone non sono utilizzati cookie di profilazione.

Contatti

Servizio Privacy

- **Indirizzo:** Via Fosse Ardeatine 101 - Frosinone
- **Telefono:** 0775852701
- **Email:** sicurezzacremonesi@gmail.com

Titolare del Trattamento dei Dati: OMCeO di Frosinone nella persona del Legale Rappresentante Dr. Fabrizio Cristofari

Responsabile protezione dati (DPO): Dr. Carlo Cremonesi

Responsabile Interno del Trattamento dei Dati: Bianca Maria Panicali

Responsabili Esterni del Trattamento dei Dati: Ing. Marco Loffreda, Alessandro Battisti, Giorgio Fraschini, Antonio Domenico Iacovella.

Incaricati del Trattamento dei Dati: Bianca Maria Panicali, Manuela Bonan, Cristiano Tomei, Antonella Scaccia

Allegato 9 - Linee guida sull'uso degli strumenti informatici

LINEE GUIDA SUL CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE DELL'OMCeO di FROSINONE

ART.54 CO 1-BIS, D. DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

Premessa

Le presenti Linee Guida sono emanate dall'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone ("di seguito denominato Ente") ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche, nazionale ed europea, con particolare riferimento al Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (nel seguito "Regolamento UE") – e completano ogni altra procedura interna dell'Ente a protezione dei dati personali, con particolare riferimento alle misure di sicurezza poste a tutela dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici di qualunque natura e tipologia a tutela dei dati personali disposti in archivi informatici dell'Ente o di fornitori terzi di servizi in cloud.

L'Ente nell'espletamento della sua attività istituzionale opera prestando attenzione alla sicurezza delle informazioni e dei dati, perseguendo adeguati livelli di sicurezza del proprio sistema informativo e adottando idonee misure organizzative e tecnologiche, volte sia a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni sia per proteggere i dati personali detenuti, sia per difendere tutte le informazioni presenti nelle banche dati informatiche (di seguito denominati "Database").

A chi si rivolge questo documento e la portata dello stesso

Il presente documento definisce le regole e le condizioni per l'utilizzo degli strumenti informatici, da parte dei dipendenti e dei componenti gli Organi Istituzionali e Commissioni dell'Ente e per quanto compatibili a tutti coloro che, in virtù di un incarico qualsiasi titolo (collaboratori, consulenti, stagisti, fornitori, etc.), utilizzano o forniscono strumenti informatici o servizi in favore dell'Ente ("Destinatari").

Le presenti linee guida integrano il Codice di Comportamento comportamentale dell'Ente approvato con Delibera n. 45 del 26 ottobre 2023.

Scopo di questo documento è anche quello di essere un valido supporto alle funzioni e alle attribuzioni della funzione di Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente, il quale deve operare in piena autonomia col supporto del Responsabile della protezione dei dati ("DPO") e dell'Amministratore di sistema ("ADS").

Tali prescrizioni integrano le specifiche istruzioni fornite a tutti gli Autorizzati art. 29 Regolamento UE, in attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le informazioni contenute nelle presenti Linee Guida vengono rilasciate, per quanto compatibili, anche ai sensi dell'art. 13 del GDPR e costituiscono, quindi, parte integrante dell'informativa rilasciata a tutti i soggetti interessati e dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori Legge n. 300/1970.

Finalità del documento

Il presente documento definisce e detta ai Destinatari specifiche regole di comportamento e condizioni di utilizzo degli strumenti informatici attraverso:

- la definizione di regole e procedure uniformi da applicarsi all'interno dell'Ente;
- l'osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta;
- indicazione delle principali disposizioni normative in materia di utilizzo dei sistemi informativi e di protezione dei dati personali;
- definizione dell'ambito, delle modalità e dei limiti del monitoraggio e dei controlli attuabili nel rispetto della normativa vigente;
- individuazione delle responsabilità dei Destinatari in caso di inosservanza di regole e prescrizioni.

Fonti

Le presenti Linee Guida e sono redatte in conformità alle seguenti fonti normative, regolamentari, linee guida e strumenti di *soft law*:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile2013 n. 62;
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione n. 13 del 1/3/2007 - pubblicata sulla GU n. 58 del 10 marzo 2007);
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 recepito nella GU n. 300 del 24 dicembre 2008;
- Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (GDPR) e il Codice Privacy D. Lgs. 196/2003 armonizzato;
- Piani Triennali per l'informatica della PA;
- Standard ISO/IEC 27001 (Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti).

Informazioni generali sulla protezione dei dati personali

Il diritto alla protezione dei dati è un diritto fondamentale dell'uomo, previsto all'art.1 del Regolamento UE e al Considerando (1) ed all'art. 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea come all'art. 16, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'UE stabiliscono che "*ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano*".

Si ricorda preliminarmente che la normativa attuale, introduce il principio di responsabilizzazione e rendicontazione del Titolare il quale in maniera proattiva sceglie autonomamente le misure di sicurezza adeguate, per la protezione dei dati personali trattati all'interno della propria organizzazione, le quali devono essere periodicamente aggiornate dallo stesso anche in relazione all'evoluzione tecnica e all'esperienza maturata nel settore.

Le misure di sicurezza poste a tutela dei dati costituiscono un obbligo finalizzato alla protezione dei dati.

Il trattamento dei dati personali richiede obbligatoriamente l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza. Chiunque essendovi tenuto, omette di adottarle, è suscettibile di sanzioni amministrative, civili e penali.

Le misure di sicurezza che sono prescritte dal Titolare , su indicazione del RTD (Responsabile per la Transizione al Digitale) supportato dall'ADS (amministratore di Sistema, **riguardano il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, fisiche, logistiche e procedurali** che configurano i livelli di protezione necessari a ridurre o mitigare i rischi di distruzione o perdita, anche

accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Di seguito sono riportati i principali concetti e definizioni che il Regolamento UE elenca all'art. 4.

Principali concetti e definizioni

Si intende per:

"DATO PERSONALE", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile ("interessato"), anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. I dati personali come ad esempio: il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza, il numero di cellulare, la casella di posta, l'indirizzo Internet, l'indirizzo IP, il saldo del conto corrente, le credenziali di accesso al sito, ecc. sono considerati "dati comuni". Tra i dati personali sono definiti "**dati particolari** "quei dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

"TRATTAMENTO", qualunque operazione o complesso di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate ai dati personali, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, la selezione, l'estrazione, l'utilizzo, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, cancellazione o la distruzione.

"TITOLARE DEL TRATTAMENTO", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione, l'ente o altro organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

"RESPONSABILE", la persona fisica o la persona giuridica, l'autorità pubblica, l'ente o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare al trattamento.

"AUTORIZZATI", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento del dato dal titolare o dal responsabile.

"INTERESSATO", la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

"DESTINATARIO" la persona fisica o la persona giuridica, l'autorità pubblica, l'ente o altro organismo che riceve comunicazione di dati personali.

"GARANTE", l'autorità di controllo disciplinata all'articolo 51 del Regolamento UE.

"MISURE ADEGUATE", il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello adeguato di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 32.

"STRUMENTI ELETTRONICI", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

"AUTENTICAZIONE INFORMATICA", l'autenticazione è il processo attraverso il quale viene verificata l'identità di un utente che vuole accedere ad un computer o ad una rete. È il sistema che verifica, effettivamente, che un individuo è chi sostiene di essere. L'autenticazione è diversa dall'identificazione (la determinazione che un individuo sia conosciuto o meno dal sistema) e dall'autorizzazione (il conferimento ad un utente del diritto ad accedere a specifiche risorse del sistema, sulla base della sua identità).

"CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE", i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica. Le credenziali di autenticazione consistono in un sistema per l'identificazione dell'autorizzato (UserID / login / user name / utente) associato ad una parola chiave (Password / parola d'ordine) riservata, conosciuta solamente dal medesimo.

"PAROLA CHIAVE", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

"PROFILO DI AUTORIZZAZIONE", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;

"SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE", l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

"RESPONSABILE PROTEZIONE DATI" o data Protection Officer (di seguito DPO) è una figura introdotta dal Regolamento europeo, è un professionista con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi. La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda (sia essa pubblica che privata), affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

"AMMINISTRATORE DI SISTEMA", soggetto designato a sovraintendere il funzionamento del sistema informatico dell'Ente. L'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema avviene previa valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato, che deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. La designazione quale amministratore di sistema è individuale e reca l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato. Gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni loro attribuite, sono riportati in un documento interno da mantenere aggiornato e disponibile in caso di accertamenti anche da parte del Garante per la Protezione dei Dati Personali. L'operato degli amministratori di sistema è oggetto, con cadenza almeno annuale, di verifica da parte dell'Ente, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Autorizzati del trattamento

Ai sensi dell'art. 32 comma quarto, e dell'art. 29 del Regolamento UE, il personale dipendente in servizio presso l'Ente nonché tutti i componenti gli Organi Istituzionali e delle Commissioni e i collaboratori a vario titolo (per i soli trattamenti pertinenti l'attività da svolgere).

Sono nominati con apposito atto scritto, autorizzati a trattare i dati personali necessari per lo svolgimento delle attività e delle funzioni ad essi affidate in funzione del proprio incarico e di compiere le operazioni di trattamento a ciò strumentali, attenendosi anche alle ulteriori istruzioni contenute nel presente documento, o impartite nel corso dell'attività e rispettando le pertinenti disposizioni contenute in specifiche comunicazioni interne indirizzate alle categorie di autorizzati interessati.

Gli autorizzati di norma, possono trattare i soli dati inerenti alle attività del settore organizzativo a cui sono assegnati e non devono eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste dall' Ente.

L'Ente conserva la lista degli autorizzati, comprendente l'ambito del trattamento riservato a ciascun autorizzato e la natura dei dati trattati dallo stesso (dati comuni, particolari, giudiziari), aggiornata e verificata periodicamente (comunque almeno una volta l'anno) con il supporto responsabile della protezione dei dati (DPO) e dell'amministratore di sistema (ADS), il quale aggiorna i singoli profili di accesso alle reti informatiche seguendo il principio che gli autorizzati hanno accesso ai soli dati necessari per lo svolgimento delle loro attività. I profili di accesso assegnati ai singoli autorizzati sono registrati e conservati in un Database informatico costantemente aggiornato e disponibile in caso di verifiche.

Istruzioni generali per tutti gli autorizzati

Gli autorizzati, nel trattare i dati personali e, dovranno operare garantendo la massima riservatezza ed integrità delle informazioni.

In particolare, il dipendente, nell'ambito del suo rapporto di lavoro pubblico, nonché i Componenti gli Organi Istituzionali e le Commissioni dell'Ente, rispettano il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento e un particolare dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Osservano inoltre il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio e alla scadenza della carica. Non forniscono informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Ufficio e non rilasciano informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti. Non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, a fini privati e deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

L'autorizzato al trattamento deve osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente stesso in locali non aperti al pubblico.

Gli autorizzati dovranno perciò operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento, così per la conservazione ed eventuale cancellazione o distruzione.

La procedura di lavoro e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di trattamento, dovranno essere orientate a prevenire i rischi che potrebbero incombere sui dati, in particolare evitando che:

- i dati personali siano soggetti a distruzione e perdita anche accidentale;
- ai dati possano accedere persone non autorizzate;
- vengano svolte operazioni per fini diverse da quelli per i quali i dati sono stati raccolti.

Taluni autorizzati di trattamenti di dati particolari e giudiziari sono destinatari di ulteriori specifiche indicazioni che integrano quelle generali di cui al presente documento. Le ulteriori disposizioni sono indicate nei singoli atti di nomina.

Uso degli strumenti e relative istruzioni

Gli autorizzati sono tenuti ad operare e custodire i beni e gli strumenti (Banche dati, applicativi ecc.) a loro affidati adottando le cautele necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità adottando tutte le misure di sicurezza messe a disposizione dall'Ente anche qualora effettuino la prestazione in modalità agile o da remoto.

Gli strumenti affidati sono nella disponibilità del soggetto autorizzato primariamente per un fine di carattere istituzionale e/o lavorativo.

Regole per la gestione delle password

Gli autorizzati devono accedere alla rete, ai sistemi di file sharing utilizzati e quindi alle varie attività di trattamento dei dati, utilizzando metodi di autenticazione per garantire l'accesso protetto secondo il livello di protezione scelto e deciso dall'Ente. Le credenziali di autenticazione per l'accesso ai sistemi, assegnate agli autorizzati, possono consistere in: parole chiavi dette "password", codici per l'accesso, eventuali certificati digitali, i token per la generazione automatica di codici, ecc.

Nell'utilizzo delle parole chiave, ogni autorizzato deve attenersi, anche, alle seguenti norme di sicurezza:

a) al momento dell'inserimento in una unità organizzativa dell'Ente e/o alla presa in carico di un personal computer, deve sostituire immediatamente la parola chiave iniziale/transitoria comunicata, con una parola chiave personale secondo le specifiche sotto indicate;

b) non deve divulgare la parola chiave personale o comunicarla o trasmetterla ad altri, possibilmente non deve conservarla scritta e comunque deve evitare che sia conosciuta, anche accidentalmente, da altre persone;

c) deve sostituire la parola chiave, in modo autonomo, con cadenza almeno trimestrale o quando ritenga che, per qualunque motivo, abbia perso le caratteristiche di segretezza;

d) La parola chiave viene scelta liberamente dai singoli autorizzati, ma per garantirne l'affidabilità, deve avere le seguenti caratteristiche definite nei requisiti minimi di complessità definiti dall'Ente:

- lunghezza non inferiore agli 14 caratteri;
- utilizzo misto di caratteri numerici e alfabetici, possibilmente non a scansione fissa scegliendo tra maiuscole e minuscole;
- non utilizzo contemporaneo o ripetitivo di password uguali o complementari o frazionate;

La parola chiave, non potrà essere attribuita, nemmeno in tempi diversi, a persone diverse. Salvo casi eccezionali, con lo stesso Codice Identificativo Personale, non si possono attivare o utilizzare più personal computer contemporaneamente.

In caso di dimissioni o cessazione dalla, carica il Codice Identificativo Personale del dimissionario viene reso inutilizzabile.

In caso di non utilizzo del Codice Identificativo Personale per un periodo consecutivo di sei mesi, il Codice Identificativo Personale viene disattivato.

Disposizioni per assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di assenza o impedimento dell'autorizzato

In caso di assenza o impedimento dell'autorizzato, l'Ente potrebbe trovarsi nella circostanza di dover accedere allo strumento o ai dati trattati dalla persona assente.

La modalità di custodia informatica - che riguarda la totalità degli Autorizzati - prevede che tutte le parole chiave per l'accesso alla rete siano create, registrate e gestire su database del sistema di autorizzazione informatico adottato dall'Ente, accessibile attraverso il relativo meccanismo di sicurezza.

Ove per ragioni organizzative sia necessaria la conoscenza della parola chiave, l'amministratore di sistema provvederà al reset della password per poter accedere ai dati ed alle attività in rete di un autorizzato.

Questa procedura dovrà essere supervisionata da un responsabile all'uopo individuato e formalmente nominato che ne avrà autorizzato l'esecuzione e che darà immediata notizia all'autorizzato al suo rientro.

Protezione della sessione di trattamento

È fatto obbligo di non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico (generalmente il personal computer) durante una sessione di trattamento. Allo scopo gli autorizzati nel caso di abbandono temporaneo della postazione di lavoro, proteggono la sessione di lavoro adottando una delle seguenti misure:

- premere contemporaneamente i tasti Ctrl + Alt + Canc e quindi INVIO oppure tramite il tasto di scelta rapida "Logo Windows" + L;
- effettuare un "log off" della stazione di lavoro utilizzata; (tale operazione è comunque fatta al termine delle attività salvo diversi accordi);
- impostare il sistema in modo che si blocchi automaticamente nel momento in cui l'operatore si allontana dalla postazione.

Misure di sicurezza

L'Ente è tenuto a mettere a mettere a disposizioni adeguate misure di sicurezza e il dipendente è tenuto ad applicarle e rispettarle.

Antivirus e protezione da programmi pericolosi

L'uso di programmi antivirus è obbligatorio per tutti i dispositivi (PC, Notebook, tablet e smartphone) collegati, anche temporaneamente in rete.

Tutti i PC, Notebook o altri dispositivi, collegati alla rete e/o ai sistemi di file sharing, sono controllati in modo automatico da un software antivirus gestito centralmente e aggiornato costantemente che, di norma, viene attivato all'accensione del computer e rimane residente in memoria fino allo spegnimento dello stesso.

Tutti gli autorizzati devono controllare che l'operazione di verifica con i programmi antivirus sia correttamente e completamente eseguita, segnalando qualsiasi anomalia e, in tal caso, spegnendo il proprio personal computer.

Tutti gli autorizzati che devono trattare, anche solo in lettura, supporti che non siano già stati testati, devono controllare gli stessi con il programma antivirus.

Ciascun autorizzato che riceva programmi e/o dati da destinatari esterni all'ente deve controllarli (con antivirus) prima di attivarli o aprirli. Non sono consentiti l'apertura, il salvataggio, la registrazione, l'apertura o l'esecuzione di file "allegati" ricevuti in e-mail da mittenti sconosciuti o sospetti.

Protezione dalle intrusioni e dagli accessi abusivi

I servizi di collegamento ad Internet e di posta elettronica sono gestiti e protetti nell'architettura globale del sistema informatico dell'Ente. L'accesso alla rete pubblica (internet), effettuato con tali servizi, è protetto da sistemi attivi e da apposito dispositivo detto "firewall" in cui sono attivi servizi di protezione che sono costantemente aggiornati.

Alcuni di questi servizi permettono:

- di individuare le attività dannose e di registrarne le informazioni tentando di bloccarle e segnalarle (IPS)
- di limitare l'uso di applicazioni improduttive, inappropriate e pericolose
- il controllo dell'attività web
- la protezione in tempo reale, continua e affidabile contro spam e tentativi di phishing
- la prevenzione dalla violazione dei dati (DLS)
- la difesa contro malware (TDR e APT blocker)

La rete Wi-Fi è disponibile sia agli operatori dell'Ente che ai visitatori esterni e permette l'esclusivo accesso alla rete pubblica (internet). Anche tale rete è protetta dal sistema di protezione perimetrale dell'Ente sopra definito (*"firewall"*).

Memorizzazione dei log di sistema

Tutti i dispositivi, o quasi, ormai sono in grado di generare dei log e di memorizzarli localmente o su un server di log.

La memorizzazione dei log per un determinato periodo di tempo è necessaria per poter consultare in caso di una violazione di dati e per avere degli avvertimenti in caso comportamenti anomali rispetto alla normale attività.

Procedure di aggiornamento dei programmi per elaboratore per prevenire vulnerabilità e correggere difetti

I gestori del sistema curano l'aggiornamento periodico, finalizzato alla prevenzione delle vulnerabilità e alla correzione dei difetti, dei programmi e dei sistemi sulla base dei rilasci effettuati dai fornitori (software-house). La periodicità di tale aggiornamento è almeno semestrale e per i trattamenti di dati particolari o giudiziari trimestrale.

Sono attivi sui personal computer, con sistema operativo Windows, aggiornamenti periodici automatizzati al fine di prevenire vulnerabilità e correggere difetti.

Procedura per la custodia di copie di sicurezza

Si provvede alla generazione delle copie di sicurezza (backup) dei dati trattati dall'Ente secondo gli standard stabiliti, avendo cura della conservazione in sicurezza delle copie di backup in via prioritaria nel cloud e su supporti rimovibili (NAS). La frequenza delle copie è giornaliera, anche su dispositivi diversi e con modalità diverse.

PC Portatili

In caso di assegnazione di PC portatili, devono essere adottate le seguenti misure di sicurezza oltre alle misure di sicurezza sopra descritte.

Premesso che non è consentita di norma la memorizzazione di dati personali, qualora ciò sia indispensabile per fini connessi alle attività lavorative svolte:

- il computer dovrà essere protetto anche con una parola chiave all'accensione dello strumento;
- la password sarà assegnata dall'amministratore di sistema in accordo con il funzionario preposto dell'Ente e dovrà essere conservata secondo la procedura già in atto per le password.

Ove necessario periodicamente l'amministratore di sistema provvede alla sostituzione della password comunicandola all'utente autorizzato all'uso.

L'aggiornamento del software antivirus e dei programmi per elaboratore, finalizzato alla prevenzione delle vulnerabilità e alla correzione dei difetti, viene effettuato automaticamente all'atto del collegamento alla LAN. Si raccomanda agli assegnatari di PC portatili di effettuare periodicamente il collegamento alla rete e/o ai sistemi di file sharing per garantire l'aggiornamento dei prodotti. I dati trattati dall' Ente eventualmente contenuti sui PC portatili, nel caso non siano già stati registrati su sistema centrale o su dischi rete o dipartimentali, con cadenza periodica almeno settimanale, devono essere trasferiti sul disco di rete assegnato allo scopo di evitarne la perdita anche se accidentale.

Per tutti i dispositivi portatili considerati ad uso comune (per esempio pc sala congressi/conferenze) verrà predisposto un utente per autenticazione comune la cui password sarà variata regolarmente almeno ogni sei mesi. In tali pc non devono essere conservati dati personali particolarmente riservati. Questi portatili con le autenticazioni assegnate a uso comune non potranno accedere alla rete LAN dell'ordine ma avranno accesso solo alla navigazione Internet.

Licenze d'uso dei programmi software

È fatto divieto, per la normativa sul diritto di autore, di copiare, installare o utilizzare programmi software non rilasciati ufficialmente dall'Ente e preventivamente testati circa la loro liceità, integrità e compatibilità con gli standard dell'Ente.

Pertanto, ogni necessità di installazione di prodotti cosiddetti "in demo" o "trial", dovrà essere comunicata ed autorizzata dall'Ente sentito l'RTD e l'ADS.

Cifratura

Per tutti i dispositivi in cui è possibile attivare la cifratura a livello di volume questa deve essere attiva, mentre per gli altri si predispongono dei contenitori cifrati sono per dati particolari.

Internet e posta elettronica

Per il personale in servizio la navigazione in Internet è inerente a scopi strettamente legati all'attività lavorativa, fatto l'utilizzo eccezionale e limitato nel tempo per necessità personali che non vadano e ledere l'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente.

È vietato:

-accedere a siti internet che abbiano un contenuto contrario a norme di legge e a norme a tutela dell'ordine pubblico, che siano in qualche modo discriminatori;

- scaricare software (anche gratuito) da siti internet;

-effettuare transazioni finanziarie, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo per attività lavorative;

-effettuare qualsiasi registrazione a siti internet i cui contenuti non siano riconducibili all'attività lavorativa;

-archiviare documenti informatici di natura oltraggiosa, diffamatoria e/o discriminatoria

Ogni eventuale navigazione di questo tipo, comportando un illegittimo utilizzo di internet, nonché un possibile illecito trattamento di dati personali, è ricondotta nella responsabilità personale del soggetto inadempiente.

Le caselle di posta elettronica sono messe a disposizione dall'Ente per usi esclusivamente professionali, l'improprio uso personale, comporta assunzione diretta di responsabilità circa i contenuti dei messaggi da parte di chi li invia. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti in eccesso. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analoghe diciture, deve essere visionata od autorizzata dal responsabile dell'ufficio, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

È obbligatorio controllare i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al Responsabile del trattamento. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Il personale in servizio è responsabile del contenuto delle proprie comunicazioni ed è tenuto ad utilizzare un linguaggio rispettoso della propria posizione istituzionale degli organi politici e dei colleghi anche per quanto riguarda la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare la violazione dell'obbligo di fedeltà, del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali.

Conversazioni telefoniche

Non è consentito fornire informazioni riservate sugli iscritti dell'Ordine, fornitori ed altri enti che intrattengono rapporti con l'Ente, o sulle attività svolte dall'Ente stessa ovvero sul proprio personale, se non si è certi di chi sia l'interlocutore e, comunque, al di fuori dell'ambiente di lavoro, senza autorizzazione.

È fatto divieto, quindi, di fornire telefonicamente informazioni sull'organizzazione interna e/o codici identificativi, password, assenze a sconosciuti.

Nell'effettuare una telefonata riguardante la propria attività, assicurarsi che la persona contattata sia esattamente quella desiderata ed evitare il rischio che persone estranee possano volontariamente o involontariamente ascoltare il contenuto della telefonata, evitando le conversazioni a viva-voce.

Autorizzazioni all'ingresso nei locali e controllo accesso ai locali

L'ingresso nei locali dove sono presenti le apparecchiature di gestione della rete dell'Ente dei personal computer e nei locali dove sono presenti le apparecchiature di gestione del sistema informativo dell'Ente (Server) è riservato solo alle persone appositamente autorizzate.

Custodia e riutilizzo dei supporti rimovibili

È tendenzialmente sconsigliato l'uso di supporti rimovibili (es. chiavette usb, hard disk, smart card o altri sistemi di memorizzazione o di gestione dei dati) per l'attività dell'Ente in quanto le difficoltà di gestire efficacemente

l'importazione e l'esportazione di dati potrebbe esporre l'Ente a svariati rischi di perdite di dati o di introduzione nel sistema informatico di attacchi informatici.

Gli autorizzati, ai quali è stato permesso il trattamento del dato tramite l'utilizzo di supporti rimovibili, debbono custodirli e controllarli in modo tale che soggetti non autorizzati non possano venire a conoscenza, nemmeno accidentalmente, del contenuto di tali supporti. I supporti devono essere protetti da cifratura e al termine di ogni lavorazione dovranno essere custoditi e riposti in contenitori, armadi o cassetti muniti di serratura.

In caso di cattivo funzionamento del supporto, che ne determini l'impossibilità della lettura dei dati registrati, i supporti dovranno essere distrutti.

Nel caso di supporti contenenti dati personali, si precisa che la formattazione di un disco o di una "*chiavetta USB*" non costituisce norma di sicurezza poiché i dati formattati possono essere recuperati e letti attraverso apposite "utility"; pertanto, i supporti devono essere trattati per permettere una distruzione completa e definitiva del dato in esso contenuto, arrivando in taluni casi anche alla distruzione materiale del supporto (ad es. i DVD).

Uso stampanti

L'Ente mette a disposizione di dipendenti e collaboratori unità periferiche di stampa ad uso esclusivamente istituzionale e lavorativo. I dipendenti e collaboratori sono tenuti ad effettuare la stampa dei dati solo se necessaria all'attività lavorativa e a ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni, in modo da evitare che sia visibile o possa essere raccolta da terzi.

Cloud computing

Con il termine cloud computing si indica uno strumento di erogazione di risorse informatiche, come l'archiviazione, l'elaborazione o la trasmissione di dati, caratterizzato dalla disponibilità on-demand attraverso Internet a partire da un insieme di risorse/dati preesistenti e configurabili. Utilizzare un servizio di cloud computing per memorizzare dati personali o sensibili, espone l'Ente a potenziali rischi di violazione della privacy. I dati personali vengono memorizzati nelle server farm di aziende che spesso risiedono in uno stato extraeuropeo, configurando un trasferimento dei dati all'estero.
È perciò vietato l'utilizzo di sistemi Cloud non espressamente approvati dall'Ente se possibile, previo parere del DPO, nel rispettivo di specifiche procedure di controllo che verifichino i requisiti di affidabilità sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.

Lavoro agile

Nella eventualità l'Ente adotti lo svolgimento della prestazione lavorativa in "modalità agile" (o *smart working*) da parte dei dipendenti, ai sensi dell'art. 18 e ss. della Legge n. 81/2017, gli stessi sono tenuti a rispettare la riservatezza dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede dell'Ente, secondo le regole e le procedure stabilite dal presente regolamento, della cui corretta e scrupolosa applicazione il lavoratore è responsabile.

Il lavoro agile comporta unicamente una diversa modalità di esecuzione di una parte dell'attività lavorativa, ne consegue che il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, né muta gli obblighi e i doveri in capo al lavoratore di mantenere una condotta in linea con i principi di correttezza, riservatezza, diligenza, professionalità, trasparenza, disponibilità ed efficienza.

Qualora l'Ente, nell'eventualità del primo comma, fornisca al lavoratore propri strumenti informatici per tutta la durata del periodo di realizzazione della prestazione con modalità di lavoro agile, le strumentazioni tecnologiche e le attrezzature necessarie per rendere la prestazione e soprattutto per il collegamento al sistema informativo dell'Ente devono essere utilizzate e custodite con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e

sicurezza sul lavoro, ed è necessario siano adottate le dovute precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Disposizioni Finali

Le presenti Linee Guida costituiscono la disciplina dell'Ente per i trattamenti dei dati personali, con particolare riferimento alle misure di sicurezza poste a tutela dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici (prevalentemente computer, sia se operanti in modalità stand alone, sia se connessi in rete **intranet o extranet**) ma tenendo in debito conto che l'Ente nell'ambito della sua attività tratta anche dati cartacei che possono essere memorizzati o transitare per apparecchiature digitali.

Tutto il personale dipendente, le persone in *stage* o somministrazione, i Componenti degli Organi Istituzionali e delle Commissioni dell'Ente, i consulenti, i collaboratori esterni, gli addetti alla manutenzione e alla gestione di strumenti elettronici, sono tenuti a rispettare le presenti Linee Guida scrupolosamente, nell'ambito delle proprie competenze ed attività e nei rapporti anche con soggetti terzi.

La violazione parziale o totale delle presenti Linee Guida potrà essere suscettibile di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione, oltre che alle sanzioni civili, penali nonché disciplinari previste dalla vigente normativa e declinate all'interno del Codice di Comportamento dell'Ente.

Anche ai sensi dell'art. 32, primo comma, lettera d) del Regolamento UE sono previste verifiche e controlli periodici circa la puntuale osservanza delle disposizioni di cui al presente documento.

Allegato 10 – Segnalazione data breach

Modello per la raccolta di informazioni sulla violazione dei dati personali

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

Sez. A - Dati del soggetto segnalante

Cognome: _____ Nome:_____
E-mail:_____
Recapito telefonico per eventuali comunicazioni:_____
Funzione:_____

Sez. B -Titolare del Trattamento

Denominazione[9]: Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di

Codice Fiscale:
Indirizzo:
PEC:

Sez. B1- Ulteriori soggetti coinvolti nel trattamento

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

Denominazione: _____
Codice Fiscale/P.IVA_____(indicare se Soggetto privo di C.F./P.IVA)
Ruolo: ☐ Contitolare ☐ Responsabile ☐ Rappresentante

Denominazione: _____
Codice Fiscale/P.IVA_____(indicare se Soggetto privo di C.F./P.IVA)
Ruolo: ☐ Contitolare ☐ Responsabile ☐ Rappresentante

Denominazione: _____
Codice Fiscale/P.IVA_____(indicare se Soggetto privo di C.F./P.IVA)
Ruolo: ☐ Contitolare ☐ Responsabile ☐ Rappresentante

Sez. C - Informazioni di sintesi sulla violazione

Indicare quando è avvenuta la violazione

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

9 Indicare nome e cognome nel caso di persona fisica.

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

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 [11]
- ☐ b) Modifica non autorizzata o accidentale [12]
- ☐ c) Impossibilità di accesso, perdita, distruzione non autorizzata o accidentale [13]

3. Causa della violazione

- ☐ Azione intenzionale interna
- ☐ Azione accidentale interna
- ☐ Azione intenzionale esterna
- ☐ Azione accidentale 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,

11. Perdita di confidenzialità

12. Perdita di integrità

13. Perdita di disponibilità

CNS, altro…)

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

5. Indicare il volume (anche approssimativo) dei dati personali oggetto di violazione[14]

- ☐ 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

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

Sez. D - Informazioni di dettaglio sulla violazione[15]

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

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

2. **Misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture IT coinvolti**[16]

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

15 Segue punto 1, 2 e 3 della sez. C.

16 Indicare le misure in essere al momento della violazione.

Sez. E – Misure adottate a seguito della violazione

2. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione[17]) per porre rimedio alla violazione e ridurne gli effetti negativi per gli interessati

3.

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

Allegato 11 - Formati Di File e Riversamento Dell'ente

Linee Guida Agid, all.2 Agid: al documento "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*".

Formati di file e riversamento

Le tipologie di formato dei documenti informatici adottate e gestite dall'Ente ed inviate in conservazione sono le seguenti:

FORMATO	ESTENSIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO
PDF - PDF/A	.pdf	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
File grafici	.tif, .jpeg, .jpg, .png	ISO 12639 ISO 12234 ISO/IEC 10918:1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/IEC DIS 29500:2008
Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
XML	.xml	ISO 8879 – SGML Specifiche W3C
TXT	.txt	
CSV	.csv	RFC-4180 RFC-7111 Specifiche W3C
Formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 - MIME RFC 1847 - S/MIME
File audio	.m4a	
File video	.mpeg4, .m4v	
Documento firmato con firma elettronica CAdES	.p7m	

Allegato 12 – Documenti esclusi dal protocollo

Assegni e altri valori (senza lettera di accompagnamento).
Auguri, ringraziamenti, condoglianze, congratulazioni
Avviso di accettazione e avvenuta consegna PEC; ricevute di ritorno delle raccomandate
Bollettini ufficiali e notiziari delle pubbliche amministrazioni compresi quelli degli Ordini d'Italia, gazzette ufficiali; giornali e riviste; newsletter giuridica - centro studi di diritto sanitario e farmaceutico - rassegne stampa
Comunicati ONAOSI
Comunicati stampa FNOMCEO
Comunicazioni esiti aggiornamento INI-PEC
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.: esiti aggiornamento INI-PEC)
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); richiesta pubblicazione lancio nuovi corsi di alta formazione e master – non di competenza degli Ordini
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

Allegato 13 – Registro di protocollo di emergenza

Registro di protocollo di emergenza

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

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

N. registrazione		**Tipo**	**Data**	**Oggetto**	**Allegati**	**Classe documentale**	**Note**
Codice registro	n. protocollo	**E**ntrata, **U**scita, **I**nterno			Numero allegati		
RE01-anno	0000001	E					
RE01-anno	0000002	U					
RE01-anno	0000003	E					
RE01-anno	0000004	E					
RE01-anno							
RE01-anno							
