

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

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

<b>Fascicolo informatico</b>	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
<b>Firma elettronica</b>	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
<b>Firma elettronica avanzata</b>	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
<b>Firma digitale</b>	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
<b>Formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Gestione dei documenti</b>	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici
<b>Identificazione informatica</b>	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
<b>Identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentire l'individuazione
<b>Immodificabilità</b>	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
<b>Interoperabilità</b>	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)
<b>Log di sistema</b>	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
<b>Manuale di gestione</b>	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
<b>Metadati</b>	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
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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
<b>Piano di conservazione</b>	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
<b>Piano generale della sicurezza</b>	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
<b>Posta elettronica certificata</b>	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

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



**ORDINE DEI MEDICI  
CHIRURGI E ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA BARLETTA-ANDRIA-TRANI**

**DETERMINA PRESIDENZIALE N. 03 DEL 20 GIUGNO 2025**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

L'anno 2025 il giorno 20 del mese di giugno, nella sede dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Barletta Andria Trani

**IL PRESIDENTE**

- VISTO** il D. Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233 e ss.mm. ii. *"Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"*
- VISTO** il D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 *"Approvazione del regolamento per l'esecuzione del D. Lgs. 13 settembre 1946, n. 233 sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse"*.
- VISTA** la Legge n. 3 del 2018 di riordino delle professioni sanitarie
- VISTO** l'art.61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 che così recita *"Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee .... Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica ....."*
- VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice Amministrazione Digitale"* e successive modifiche ed integrazioni
- VISTI** in particolare, l'art.43, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale-CAD) *"I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento ... sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle ((Linee guida)) e l'art..44 comma 1-bis " Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio ... il responsabile del trattamento dei dati personali ... e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza."*
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante *«Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»*
- VISTE** altresì, le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID - maggio 2021*
- VISTO** il Piano Triennale per l'informatica nelle PA 2024-2026

## ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHICI E ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA BARLETTA-ANDRIA-TRANI

- CONSIDERATO** che l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della BAT intende adempiere agli obblighi normativi applicandone le prescrizioni, in un'ottica di semplificazione dei processi, degli strumenti e della riduzione dei costi e che l'organizzazione degli uffici presenta esigenze di semplificazione tali, da poter essere ricondotta ad un'unica *area organizzativa omogenea*
- CONSIDERATO** dunque, che all'interno della struttura organizzativa dell'Omceo BAT le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili all'unica area organizzativa omogenea
- RITENUTO** necessario e urgente procedere alla individuazione del soggetto preposto ai suddetti servizi anche in ragione della scadenza del 30 giugno 2025 per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Manuale della Gestione documentale dell'Omceo BAT
- CONSIDERATO** che nella dotazione organica di questo Ente non è prevista e ricoperta la figura dirigenziale
- INDIVIDUATO** nel dipendente Coratella Giuseppe la figura più idonea ad espletare le suddette mansioni di "Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"
- VISTI** i poteri conferiti al Presidente p.t.

### **DETERMINA**

*per le ragioni menzionate in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente:*

1. di nominare il **dott. Coratella Giuseppe**, dipendente dell'Ordine, ai sensi e per gli effetti della l'art.61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, quale **Responsabile della gestione documentale** dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Barletta Andria Trani
2. di dare mandato agli Uffici di procedere alla comunicazione tempestiva al **dott. Coratella Giuseppe** della presente determinazione di nomina
3. Di sottoporre, altresì, il presente provvedimento alla ratifica del Consiglio Direttivo dell'Ordine nella prima seduta utile.
4. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento

**IL PRESIDENTE**

Dott. Benedetto Delvecchio

## ALLEGATO 3

- **\_01 Amministrazione generale**
  - **\_01.01** Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo
  - **\_01.02** Piani, regolamenti e modulistica
  - **\_01.03** Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
  - **\_01.04** Controlli Interni ed esterni
  - **\_01.05** Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
  - **\_01.06** Progetti di sviluppo e organizzazione (fase interna e pre-economica)
  - **\_01.07** Certificazione di Qualità (ISO)
  - **\_01.08** Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico
  - **\_01.09** Organizzazione e accreditamento eventi ECM
  - **\_01.10** Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
- **\_02 Organi di governo**
  - **\_02.01** Consiglio e cariche istituzionali
  - **\_02.02** Collegio Revisori dei Conti
  - **\_02.03** Commissione Albo Medici Chirurghi
  - **\_02.04** Commissione Albo Odontoiatri
  - **\_02.05** Commissione Pari Opportunità
  - **\_02.06** Commissione per le medicine complementari
  - **\_02.07** Gruppi di lavoro e altre commissioni
  - **\_02.08** Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
  - **\_02.09** Arbitrati, Nomine e Designazioni
  - **\_02.10** Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale
  - **\_02.11** Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
  - **\_02.12** Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- **\_03 Tenuta Albi**
  - **\_03.01** Albo Medici Chirurghi
  - **\_03.02** Albo Odontoiatri
  - **\_03.03** Albo Società tra Professionisti
  - **\_03.04** Prestazioni di servizio Medici stranieri
  - **\_03.05** Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
  - **\_03.06** Professione medica (circolari, regolamenti e norme)
  - **\_03.07** Segnalazioni e Procedimenti disciplinari
  - **\_03.08** Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM
- **\_04 Tutela della professione e rapporti con gli iscritti**
  - **\_04.01** Quesiti e istanze
  - **\_04.02** Pubblicità dell'informazione sanitaria
  - **\_04.03** Pareri di congruità parcelle e tariffario
  - **\_04.04** Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale
  - **\_04.05** Tutoraggi, tirocini e stage
  - **\_04.06** Borse di studio e corsi MMG
  - **\_04.07** Servizi per gli iscritti
  - **\_04.08** Segnalazioni non riferite al singolo iscritto
- **\_05 Comunicazione, sistemi informativi**
  - **Anac** richiesta CIG
  - **\_05.01** Congressi e manifestazioni
  - **\_05.02** Patrocini
  - **\_05.03** Comunicazione, informazione
  - **\_05.04** Comunicati Stampa
  - **\_05.05** Sistemi Informatici
- **\_06 Risorse umane**
  - **\_06.01** Concorsi Selezioni e colloqui
  - **\_06.02** Collaborazioni esterne e Stage
  - **\_06.03** Trattamento giuridico ed economico del dipendente
  - **\_06.04** Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
  - **\_06.05** Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso
  - **\_06.06** Formazione e aggiornamento professionale
- **\_07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali**
  - **\_07.01** Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.
  - **\_07.02** Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali
  - **\_07.03** Procedure negoziate, bandi e gare
  - **\_07.04** Fatture PA (e note di credito)
  - **\_07.05** Notifiche SDI
  - **\_07.06** Gestione delle entrate e riscossioni
  - **\_07.07** Gestione delle uscite
  - **\_07.08** O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
  - **\_07.09** Beni Mobili e Immobili (compresi accessori Informatici)
  - **\_07.10** Mutui
- **\_08 Previdenza**
  - **\_08.01** Gestione ENPAM
  - **\_08.02** Commissione Invalidità ENPAM
  - **\_08.03** Varie altri enti previdenziali e assistenziali
- **\_09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni**
  - **\_09.01** Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici
  - **\_09.02** ULSS (solo per Lombardia ATS) - Aziende Ospedaliere (ASST solo Lombardia) - Ospedali

- o .09.03 CUP (Comitati Unici Professioni)
- o .09.04 Associazioni Sindacali – Culturali Mediche
- o .09.05 Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)
- o .09.06 Associazioni di Volontariato
- o .09.07 Elezioni e nomine di altri enti
- o .09.08 Università
- o .09.09 Regione Puglia
- o .09.10 FNOMCEO
- .10 Risorse documentali
  - o .10.01 Registro giornallero
  - o .10.02 Rapporti di versamento
  - o .10.03 Gestione dell'archivio
- .11 Affari Legali
  - o .11.01 Contenzioso
  - o .11.02 Pareri e consulenze
  - o .11.03 Arbitrati

Allegato 4 – Piano di fascicolazione

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
<b>01 Amministrazione generale</b>			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 modulistica (es accesso)	fascicolo per regolamento, si chiude con l'approvazione del regolamento da parte del CC FNOMCeO (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)
	Nome Piano	Affare o attività	fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione ed eventuale pubblicazione – compresa eventuale modulistica specifica per piano (es DVR, piano anticorruzione)	fascicolo per piano
	Modulistica	Affare o attività	documenti relativi ad altri moduli approvati e resi disponibili dall'Ordine non legati a specifici regolamenti e piani	fascicolo annuale
Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Comunicazioni su gestione del personale	Affare o attività	circolari e comunicazioni FNOMCeO, altri enti e dal Consulente del lavoro relative alla applicazione del CCNL e norme correlate e destinate	fascicolo annuale
	Piano triennale del fabbisogno del personale	Affare o attività	Documenti relativi redazione e approvazione del piano	fascicolo per piano, si chiude con approvazione del CC FNOMCeO (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, per la 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/onorificenze	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'Autorità certificante	fascicolo per procedimento
			documentazione relativa alle istanze di accesso agli atti ex L. 241/90	fascicolo per procedimento: si apre con istanza di accesso e si chiude con

Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	fascicolo per istanza specificando tipologia di accesso	Procedimento amministrativo		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

<b>2 Organi di governo</b>			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	Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa	Affare o attività	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	fascicolo per assemblea
	Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa	Affare o attività		un fascicolo per ogni convocazione
Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	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

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

<p style="text-align: center;"><b>Albo Medici chirurghi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Dati Istituzionali (1)</b></p>	<p>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 - ANTROPOSOPIA - 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.Lgs 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 Immar. (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, Trasferimento, inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM</p>	<p>Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo</p>
<p style="text-align: center;"><b>Qualifiche e attività (2)</b></p>	<p>Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università (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/rischio delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/rischiaste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rischio 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 tesseri, timbri, ricettari (anche da parte della Regione e/o Azende 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 Fromcoo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.</p>	<p>Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo</p>	

<p>Capitolo nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due</p>	<p>Fascicolo di Persona</p>	<p>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 - ANTROPOSOPIA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province Autonome 07/02/2013), Elenco dentisti ex art 20 (Legge 409/85 - Profughi), Medico-chirurgo annot. (Ex art 5 Legge 409/85), Medico iscritto solo albo odo. (art. 4 Legge 409/85), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), Vanno inserite tutte le istanze e documenti di iscrizione, Cancellazione, Trasferimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM</p>	<p>Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo</p>
<p>Dati istituzionali (1)</p>		<p>Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università (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/riuscita delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/risposte attivazione degli indirizzi PEC, richieste/riuscita 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 tesserenno, 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 Fai della Fnomceco o altri provider, richieste inserimento esonerati/esenzioni.</p>	<p>Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo</p>
<p>Qualifiche e attività (2)</p>		<p>Albo Odontoiatri</p>	<p>Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo</p>

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.l., 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 spettano 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.
Prestazioni 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.Lgs n. 206 del 9/11/2007, art.15 comma 2 Legge n. 3 del 11/1/2018 (che ha aggiunto)
Comunicazioni relative alla tenuta degli albi	Prestazioni odontoiatri stranieri	Affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione inerente il sanitario straniero con particolare riferimento alla normativa vigente: art. 9 D.Lgs n. 206 del 9/11/2007, art.15 comma 2 Legge n. 3 del 11/1/2018 (che ha aggiunto al D.Lgs n. 286 del 25/7/1998, l'art. 39 ter)
Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)	Comunicazioni da altri OMCeO	Affare o attività	Raccoglie le comunicazioni inerenti le iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche degli iscritti agli altri ordini dei medici
Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Comunicazioni da altri soggetti non OMCeO	Affare o attività	Comunicazioni generiche non riconducibili a singoli iscritti e ai relativi fascicoli personali
Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	Circolari regolamenti e Norme sull' Esercizio della professione medica	Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione
	Circolari Regolamenti e Norme sull' Esercizio della professione odontoiatrica	Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione
	Codice Identificativo procedimenti 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.
	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
	Flussi Documentali FNOMCeO/ENPAM	Affare o attività	File .xml inviati tramite l'applicativo
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.			

Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

<p>Quesiti e istanze</p>	<p>questo da parte di xxx su yyy</p> <p>istanza da parte di iscritti all'Ordine</p>	<p>affare o attività</p> <p>affare o attività</p>	<p>Quesiti e richiesta di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. Comprende quesiti rivolti a FNM/CsO 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 raccoglie richieste varie da parte di iscritti</p>	<p>per argomento</p> <p>fascicolo annuale</p>
<p>Publicità dell'informazione sanitaria</p>	<p>istanza da parte di soggetti NON iscritti all'Ordine</p> <p>Pratiche pubblicità sanitarie (fascicolo unico per gli studi singoli e per le strutture)</p> <p>Pratiche di riconoscimento/pubblicizz azione di professionalità acquisite (fascicolo unico per tutte le richieste)</p>	<p>affare o attività</p> <p>affare o attività</p> <p>affare o attività</p>	<p>raccoglie richieste varie da parte di ALTRI soggetti</p> <p>Riguarda pareri richiesti da iscritti e non iscritti, sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria e relative risposte. <u>Per i singoli documenti si associano al dossier dell'iscritto</u></p> <p>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.</p>	<p>fascicolo annuale</p> <p>fascicolo annuale</p> <p>fascicolo annuale</p> <p>fascicolo annuale</p>
<p>Pareri di congruità parcelle e tariffario</p>	<p>Richiesta parere di congruità percella sig. .... (fascicolo per istanze)</p> <p>fascicolo per struttura o fascicolo annuale a seconda dell'organizzazione dell'attività</p>	<p>procedimento amministrativo</p> <p>affare o attività</p> <p>affare o attività</p>	<p>Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.</p> <p>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, Uls, etc...).</p> <p>Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato</p>	<p>fascicolo per ogni richiesta</p> <p>fascicolo annuale?</p> <p>fascicolo annuale</p> <p>fascicolo annuale</p> <p>fascicolo annuale</p>
<p>Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale</p>	<p> tirocinio per esame di abilitazione</p> <p>tirocinio V -VI anno medicina e chirurgia</p> <p>tirocinio CORSO MMG</p>	<p>affare o attività</p> <p>affare o attività</p> <p>affare o attività</p>	<p>Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il tirocinio del V e VI anno della facoltà di medicina</p> <p>Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il corso MMG</p>	<p>fascicolo annuale</p> <p>fascicolo annuale</p> <p>fascicolo annuale</p>
<p>Borse di studio e corsi MMG</p>	<p>fascicolo per borsa di studio</p> <p>corso triennale MMG AAAA/AAAA</p>	<p>procedimento amministrativo</p> <p>affare o attività</p>	<p>Publicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.</p> <p>raccoglie documenti relativi al corso mmg comprese le nomine delle commissioni</p>	<p>fascicolo per procedimento</p> <p>fascicolo per la durata del corso</p>
<p>Servizi per gli iscritti</p>	<p>Servizi vari (fascicolo unico) - se le attività lo richiedono è possibile aprire fascicoli dedicati</p>	<p>affare o attività</p>	<p>Raccoglie documentazione relativa a rilascio del 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.</p>	<p>fascicolo annuale</p>
<p>Segnalazioni non riferite al singolo iscritto</p>	<p>segnalazione nei confronti di xxx</p>	<p>affare o attività</p>	<p>Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o che non riguardano la professione medica/odontoiatrica. In questa classe si inseriscono anche le segnalazioni generiche nei confronti di reparti ospedalieri, servizi ASI, strutture sanitarie pubbliche e private, per le quali non è stato individuato un singolo soggetto al quale riferire l'esposto.</p>	<p>fascicolo per segnalazione, si apre con l'arrivo della segnalazione e si chiude con l'inoltro/archiviazione</p>

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
	Richieste pubblicazione eventi	Affare o attività	Richieste di pubblicazione eventi su sito e/o bollettino dell'Ordine - richiesta di diffusione eventi via email (se gestiti) - Corrispondenza relativa ai corsi FAD, convegni e altri corsi ECM organizzati da altri Ordini o providers accreditati, di interesse per l'ente e gli iscritti.
	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
	Richieste e concessioni patrocinio dell'Ordine	Affare o attività	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Ordine
	Ufficio stampa	Affare o attività	Raccolta dell'attività svolta dall'ufficio stampa (se presente).
	Notiziario/Newsletter	Affare o attività	Documentazione relativa agli articoli da pubblicare sul bollettino cartaceo/online.
	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"
	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.
	Comunicati stampa anno AAAAA	Repertorio	Repertorio annuale dei comunicati stampa dell'OMCeO
	Software gestione OMCeO	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento del software in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in "procedure
Sistemi Informatici	Gestione banche dati e servizi on line	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
	Hardware gestione OMCeO	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei sistemi hardware in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in "procedure negoziate bandi e gare"
06 Risorse umane		Questo titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia caso dipendente interno o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene iscritto un fascicolo nominativo. Le disposizioni normative generali sul personale 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...)
	Collaborazioni esterne e Stage	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione inerente la selezione di personale per incarichi di collaborazione o stage
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)
	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Affare o attività	Raccoglie le eventuali prescrizioni dettate dal RSPP non riferite al singolo dipendente e non riferite alla struttura

<p>Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso</p> <p>Formazione e aggiornamento professionale</p>	<p>Fascicolo con la denominazione del procedimento e il nominativo del dipendente a cui è riferito</p> <p>corsi di formazione del personale</p>	<p>Procedimento amministrativo</p> <p>Affare o attività</p>	<p>documentazione relativa al caso in oggetto</p> <p>documenti e circolari su corsi di formazione rivolti al personale da FNDM/CEO o altri soggetti pubblici o privati</p>	<p>fascicolo per procedimento</p> <p>fascicolo unico annuale</p>
<p><b>07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b></p> <p>In questo titolo rientrano le funzioni attribuite dalla legge agli Ordini in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quella relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio dell'Ordine, mobile ed immobiliare, nonché quelle relative alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.</p>				
<p>Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti,</p>	<p>Rendiconto della gestione economica e finanziaria anno .....</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>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 del 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 Fnoinceo sul numero di iscritti a ruolo per l'erogazione della quota di spettanza ed eventuali richieste di verifica.</p>	<p>fascicolo annuale</p>
<p>Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali</p>	<p>Assunzione incarico (nome) Collaborazione professionale (nome) Registro dei contratti</p>	<p>Affare o attività Affare o attività repertorio</p>	<p>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. registro dei contratti stipulati dall'Ordine per incarichi, consulenze, etc. 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, contiene i documenti relativi agli acquisti diretti su MEPA oltre piattaforme, che non comportano particolari complessità e si esauriscono con determina a contrarre + ordinativo.</p>	<p>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 repertorio</p>
<p>Procedure negoziate, bandi e gare</p>	<p>Procedura negoziata per ..... (specificare per quale attività) Affidamenti diretti</p>	<p>Procedimento amministrativo</p> <p>Procedimento amministrativo</p>	<p>fascicolo per procedimento</p>	<p>fascicolo per procedimento</p>
<p>Fatture PA (e note di credito)</p>	<p>Registro delle Fatture</p>	<p>REGISTRO DELLE FATTURE</p>	<p>Gestione automatizzata</p>	<p>Gestione automatizzata</p>
<p>Notifiche SDI</p>	<p>Registro delle Notifiche</p>	<p>REGISTRO DELLE NOTIFICHE</p>	<p>Gestione automatizzata</p>	<p>Gestione automatizzata</p>
<p>gestione incasso quota ordine</p>	<p>gestione incasso quota ordine</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>Procedura commessa alla gestione dell'incasso delle quote 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</p>	<p>fascicolo annuale</p>

Gestione delle entrate e riscossioni	gestione morale	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 Finmecc	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) rimborsi degli utenti	Affare o attività	documenti relativi alla gestione delle entrate per finalità diverse da quelle dei fascicoli precedenti	fascicolo annuale	
	Istituzionali, gruppi di lavoro e commissioni ADEMPIMENTI TECNICI, contributivi e assicurativi	Affare o attività	comprende le richieste di rimborso varia e le dichiarazioni di accettazione/renuncia degli emolumenti connessi alla carica (compenso avvisi/ ricevute dei pagamenti (tassa INAIL, irpe, polizze, ecc.)	fascicolo annuale	
	Gestione cassa economica	Affare o attività	documentazione relativa alla gestione della cassa economica	fascicolo annuale	
	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	Affare o attività		si apre con il primo ordinativo	
	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Affare o attività	Il fascicolo si apre e si chiude con l'approvazione del documento	fascicolo per attività	
	Mutui	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 separati per conto dell'Ente di provenienza.			
		Pratiche Fondo Generale Quota A e Quota B	Affare o attività		
Pratiche Fondi Speciali MING - P.L.S. Continuità assistenziale - Specialisti Ambulatoriali - Medicina dei Servizi		Affare o attività	i veri 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 permesso nel dossier dell'isritto	fascicolo annuale	
Pratiche di invalidità Fondo Generale		Affare o attività			
Pratiche Assistenza - Sussidi - Reversibilità e varie		Affare o attività			
Autorizzazione all'accesso ai servizi online 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	
Nomina dei Componenti la Commissione Invalidità		Affare o attività	inerente all'attività di gestione delle nomine e variazioni della Commissione Invalidità. Il fascicolo si apre all'inizio del mandato di Consiglio con la nomina dei componenti	fascicolo per durata del mandato della commissione	
Commissione Invalidità ENPAM		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	
Vario altri enti previdenziali e assistenziali		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 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 a OMCeO	fascicolo annuale
Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico	Fascicolo con denominazione del soggetto	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 privato	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
Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP - medicine di gruppo)	Medicine di Gruppo	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto privato (associazioni di volontariato, culturali, sindacali, imprese etc)	fascicolo annuale
Elezioni e nomine altri enti	Elezioni e nomine altri Enti Elezioni e nomine altri OMCeO	Affare o attività Affare o attività	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatría di gruppo. Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a elezioni e cariche degli OMCeO italiani	fascicolo annuale fascicolo annuale
<b>10 Risorse documentali</b>				
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Affare o attività	Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma	fascicolo annuale
Rapporti di versamento	Rapporti di versamento	Affare o attività	registri giornalieri	fascicolo annuale
Gestione dell'archivio	gestione archivio dell'Ordine Pratica di xxx sovrintendenza xxx	Affare o attività Affare o attività	contiene i rapporti di versamento inviati dal conservatore 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 Pratiche con sovrintendenza per approvazione titolo, scarto etc	fascicolo annuale fascicolo annuale fascicolo per attività
<b>11 Affari Legali</b>				
Contenzioso	Denominazione della causa	Affare o attività	Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obblazione 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.	un fascicolo per ciascuna causa
Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi a tutta la causa 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 Fascicolo arbitrato ...	Procedimento amministrativo Procedimento amministrativo	Raccoglie i documenti relativi alla nomina e gestione del Collegio (nomina ed eventuali rimborsi/gestioni ecc.) Raccoglie tutti i documenti relativi al singolo arbitrato (richiesta di attivazione, convocazioni, verbali/pareri ecc.)	Un fascicolo relativo alla gestione del collegio arbitrale un fascicolo per ogni arbitrato

**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<sup>8</sup>: 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<sup>9</sup> rappresentante del titolare non stabilito nell'Ue)

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

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

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

**Sez. C - Informazioni di sintesi sulla violazione**

**Indicare quando è avvenuta la violazione**

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

**Ulteriori informazioni circa le date in cui è avvenuta la violazione**

**1. Breve descrizione della violazione**

**2. Natura della violazione**

<sup>8</sup> Indicare nome e cognome nel caso di persona fisica.

<sup>9</sup> In tale tipologia rientra anche il Responsabile Individuato ai sensi art. 28, par. 4.

- a) Diffusione/accesso non autorizzato o accidentale <sup>10</sup>
- b) Modifica non autorizzata o accidentale <sup>11</sup>
- c) Impossibilità di accesso, perdita, distruzione non autorizzata o accidentale <sup>12</sup>

**3. Causa della violazione**

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

**4. Categorie di dati personali oggetto di violazione**

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

**5. Indicare il volume (anche approssimativo) dei dati personali oggetto di violazione<sup>13</sup>**

- 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

<sup>10</sup> Perdita di confidenzialità

<sup>11</sup> Perdita di integrità

<sup>12</sup> Perdita di disponibilità

<sup>13</sup> Ad esempio, numero di referti, numero di record di un database, numero di transazioni registrate.

- Pazienti
- Minori
- Persone vulnerabili (es. vittime di violenze o abusi, rifugiati, richiedenti asilo)
- Categorie ancora non determinate
- Altro (specificare)

- Eventuali ulteriori dettagli circa le categorie di interessati

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

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

---

**Sez. D - Informazioni di dettaglio sulla violazione<sup>14</sup>**

---

**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<sup>15</sup>**

**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

<sup>14</sup> Segue punto 1, 2 e 3 della sez. C.

<sup>15</sup> 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<sup>16</sup>) per porre rimedio alla violazione e ridurre gli effetti negativi per gli interessati**

---

<sup>16</sup> Nella descrizione distinguere le misure adottate da quelle in corso di adozione.

**Allegato 6 - Formati Di File E Riversamento Dell'ente Sommaria e non esaustiva catalogazione dei più diffusi formati di file e pacchetti che l'Ente gestisce:**

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

## **Allegato 7 – Documenti esclusi dal protocollo**

ogni e altri valori (senza lettera di accompagnamento).

uri, ringraziamenti, condoglianze, congratulazioni

iso di accettazione e avvenuta consegna PEC; ricevute di ritorno delle raccomandate

ettini ufficiali e notiziari delle pubbliche amministrazioni compresi quelli degli Ordini d'Italia,  
zette ufficiali; giornali e riviste; newsletter giuridica - centro studi di diritto sanitario e farmaceutico - rassegne stampa

nunicati ONAOSI

nunicati stampa FNOMCEO

nunicazioni esiti agglomeramento INI-PEC

ivocazioni a incontri o riunioni interne; circolari e altre disposizioni interne; atti preparatori interni

ricola di persone che chiedono di lavorare all'Ordine

tinta acquisto bolli e materiale postale

ratti conto bancari e postali;

io nominativi per video consulenze ENPAM – deleghe e richieste duplicati CU

riti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

ri (a meno che non siano accompagnati da lettera di accompagnamento)

ateriali pubblicitari; pubblicità conoscitiva di convegni; pubblicità in generale; offerte preventivi e listini prezzi di terzi non richiesti

otifiche tecniche automatizzate (es. notifiche di Irideweb/IrideOnline - acquisizione fatture IRIDEPLUS, esiti aggiornamento INIPEC)

port mail in quarantena/ posta indesiderata

chiesta pubblicazione concorsi - annunci di lavoro e annunci vari per la bacheca del sito; richiesta pubblicazione eventi fuori provincia (senza invito formale retto al presidente)

chieste di iscrizione ai corsi di aggiornamento dell'Ordine (canali web o altri) e relativi attestati

CM

cambi di e-mail a carattere informale, paragonabili a conversazioni verbali, che non comportino costituzione o modifica di atti o documenti amministrativi  
renotazioni alberghi e biglietti treno/aereo per consigli nazionali e trasferte)

cambio mail con consulente del lavoro, consulente legale, consulente fiscale

