



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI SAVONA**

17100 SAVONA - Piazza Simone Weil 40 - Tel. 019.82.64.27 -

E-mail: omceosv@omceosv.it

Web: <http://www.omceosv.it>

DELIBERAZIONE n 29 del 21.07.2025

**ISTITUZIONE DEL "SERVIZIO ARCHIVISTICO DELL'ORDINE"
ed INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il Consiglio Direttivo dell'ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Savona, riunitosi nella seduta del 07.07.2025

RICORDATA la propria precedente deliberazione n. 198/2005 nella quale, in adempimento alla normativa vigente (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e D.P.C.M. 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico) sono stati definiti i primi obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale per l'adozione del protocollo informatico, ed in particolare:

- Individuazione di un'unica area organizzativa omogenea delibera 198/05;
- Introduzione del nuovo sistema di protocollo informatico delibera 198/05;
- l'Adozione del nuovo Titolo per la classificazione degli atti delibera 198/05

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, le pubbliche amministrazioni devono istituire "un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" cui è preposto "un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica" che deve svolgere i compiti specificati al comma 3);

TENUTO CONTO che per il funzionamento del nuovo sistema è indispensabile procedere anche all'istituzione di un ufficio competente per la gestione del servizio in questione cui demandare tra gli altri i compiti definiti dall'art. 61, c.3) del D.P.R. 445/00;

CONSIDERATO altresì che il D.C.P.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico dispone la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione definito all'art. 5;

DELIBERA

di istituire l'ufficio denominato "Servizio archivistico" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";

2. all'ufficio sono attribuiti i seguenti compiti:

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 Titolo, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;

Proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

Predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi

(Amministratore di sistema) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

Sono inoltre compiti del Servizio:

Abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica ecc.);

Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;

Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

Curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

Conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

Aprire e chiudere il registro di emergenza.

Definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Curare le attività di registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro max ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile

Autorizza, apre, chiude e si assicura della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza.

La gestione dell'Ufficio è affidata alla Sig.ra Monica Vignolo, funzionario amministrativo in posizione C2, come persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, che pertanto avrà la responsabilità dei compiti descritti al punto 2, che dovranno essere svolti di concerto con il personale della Segreteria.

IL SEGRETARIO
(dott. Federico Baricalla)

IL PRESIDENTE
(dott. Luca Corti)

Allegato 5 – Titolario

Indice	Classe
00	Gestioni speciali
00.01	Documenti classificati prima del presente Titolario
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
01.07	Certificazione di Qualità (ISO)
01.08	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato
01.09	Organizzazione e accreditamento eventi ECM
01.10	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
01.11	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa
02	Organi di governo
02.01	Consiglio e cariche istituzionali
02.02	Collegio Revisori dei Conti
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi
02.04	Commissione Albo Odontoiatri
02.05	Commissione Pari Opportunità
02.06	Commissione per le medicine complementari
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni
02.08	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
02.09	Arbitrati, Nomine e Designazioni
02.11	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale
02.12	Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri
02.13	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 e Odontoiatri stranieri
03.05	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi
03.06	Professione medica e odontoiatrica (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
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 (posizione) 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	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico
09.03	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato
09.04	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)
09.05	Elezioni e nomine altri enti
10	Risorse documentali
10.01	Registro giornaliero di protocollo
10.02	Rapporti di versamento
10.03	Gestione dell'archivio
11	Affari Legali
11.01	Contenzioso
11.02	Pareri e consulenze
11.03	Arbitrati

Allegato 6 – Oggettario

Accusata ricevuta fascicolo personale Dr. *****
Aggiornamento situazione crediti ECM
ARUBA SpA - Comunicazione PEC in scadenza
Banca Popolare di Sondrio - Affidamento Servizio di Tesoreria
Cancellazione iscritto per morosità
Cancellazione per cessata attività professionale
Cancellazione per rinuncia iscrizione
Cancellazione per trasferimento all'estero
Certificato dei carichi pendenti
Certificato del casellario giudiziale
Comunicazione aggiornamento esiti INI-PEC
Comunicazione inserimento in elenco nazionale Medici Competenti
Comunicazioni AIFA – Specialità medicinali
Corretta compilazione ricette rosse
Diploma di Formazione specifica in Medicina Generale - Dr.
Disponibilità per sostituzione – Dr.
Domanda di cancellazione Albo ***** Dr.
Domanda di iscrizione all'Albo Medici Chirurghi Dr.
Domanda di pensione di vecchiaia del dott ##
Domanda di prestazione per calamità naturali del dott.
Domanda invalidità temporanea - libera professione - Dr.
Domanda iscrizione per trasferimento Albo Odontoiatri dott.

Domanda pensione Fondi Speciali Dr. *****
Domanda sussidio per Covid – 19 – Dr.
Flusso dati anagrafici ENPAM-FNOM
Flusso dati professionali FNOM
Invio fascicolo personale Dr.*****
Invio mailing list *****
Invio prospetto e fatture versamento IVA
Nomina componenti commissione concorso
Notifica apertura procedimento disciplinare dott.
Nuova domanda iscrizione Albo Medici dott. *****
Nuova domanda iscrizione Albo Odontoiatri dott. *****
Nuova domanda iscrizione STP
Prospetto IVA SPLIT PAYMENT - 2020
Rettifica periodo sospensione
Richiesta carichi pendenti Dr.***
Richiesta certificato casellario giudiziale
Richiesta conferma dati per trasferimento
Richiesta patrocinio convegno **** del *****
Richiesta permesso per Legge 104/1992
Sospensione dall'esercizio professionale
Variatione dati anagrafici e codice fiscale
Variatione di residenza del Dr.

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 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/onoreificenze	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'Authority 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 patrocinii 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 determinazioni 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 arbitro
	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		fascicolo per assemblea
	Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa	Affare o attività	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi	fascicolo per assemblea
	Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa	Affare o attività	Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	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 professionistico. Le 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	<p>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.</p>	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 cancellazione dall'albo

			<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 - ANTIPOSOFOIA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province 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 Bordò (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, Trasferimento, inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM</p>
<p>Albo Medici chirurghi</p>	<p>Dati Istituzionali (1)</p>	<p>Qualifiche e attività (2)</p>	<p>Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università (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/riascio delle credenziali di accesso al Sistema TS; comunicazioni/richieste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/riascio 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 Usls). Rientrano in questo sottoscricolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM, con particolare riferimento alle richieste di inserimento dei crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.</p> <p>Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo</p>

<p>Albo Società tra Professionisti</p>	<p>Denominazione della società</p>	<p>fascicolo di persona giuridica</p>	<p>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 sodi che hanno la rappresentanza; b) dei sodi iscritti all'Albo; c) degli altri sodi con indicazione, in caso di altri professionisti, dell'Albo di appartenenza; 3) certificato di iscrizione all'Albo dei sodi 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.</p>	<p>Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'Albo</p>
<p>Prestazione di servizio Medici e Odontoiatri stranieri</p>	<p>Prestazioni medici stranieri</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>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 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 25/1/1998, l'art. 39 ter)</p>	<p>fascicolo annuale</p>
<p>Comunicazioni relative alla tenuta degli albi</p>	<p>Comunicazioni da altri OMCCO</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>Raccoglie le comunicazioni inerenti le iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche degli iscritti agli altri ordini dei medici</p>	<p>fascicolo annuale</p>
<p>Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)</p>	<p>Comunicazioni da altri soggetti non OMCCO</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione</p>	<p>fascicolo annuale</p>
<p>Segnalazioni e Procedimenti disciplinari</p>	<p>Circolari Regolamenti e Norme sull'Esercizio della professione medica</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione</p>	<p>fascicolo annuale</p>
<p>Flussi documentali FNOMCCO ed ENPAM</p>	<p>Circolari Regolamenti e Norme sull'Esercizio della professione medica</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>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.</p>	<p>fascicolo per procedimento</p>
<p>Segnalazioni e Procedimenti disciplinari</p>	<p>Comunicazioni da altri OMCCO</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>documentazione relativa a segnalazione verso iscritti ad altri OMCCO, da inoltrare all'Ordine di competenza</p>	<p>fascicolo annuale</p>
<p>Flussi documentali FNOMCCO ed ENPAM</p>	<p>Comunicazioni da altri OMCCO</p>	<p>Affare o attività</p>	<p>File .xml inviati tramite l'applicativo</p>	<p>fascicolo annuale</p>
<p>04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti</p>			<p>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.</p>	<p></p>

Questiti e Istanze	questito da parte di xxx su yyy	affare o attività	Questiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. Comprende questiti rivolti a FNOmCeo dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione. Nel caso in cui il questito 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
Publicità dell'informazione sanitaria	Pratiche pubblicitarie 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/publicizzazione 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, Uiss, etc...).	fascicolo annuale?
	tirocino per esame di abilitazione	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato	fascicolo annuale
Tutoraggi, tirocini e stage	tirocino 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
	tirocino 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	Publicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	fascicolo per procedimento
	corso triennale MMG AAAAA	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 la 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 segnalazioni generiche nei confronti di reparti ospedalieri, servizi ASL, strutture sanitarie pubbliche e private, per le quali non è stato individuato un singolo soggetto al quale riferire l'esposto.	fascicolo per segnalazione, si apre con l'arrivo della segnalazione e si chiude con l'indietro/archiviazione

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 FNO/MCEO o altri soggetti pubblici o privati	fascicolo unico annuale
07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali				
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 Fno/mceo 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	Assunzione incarico (tona) Collaborazione professionale (nome) Registro dei contratti	Affare o attività Affare o attività repertorio	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.	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
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, 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 per procedimento fascicolo annuale
Fatture PA (e note di credito)	Affidamenti diretti Registro delle Fatture	Procedimento amministrativo REGISTRO DELLE FATTURE		fascicolo annuale Gestione automatizzata
Notifiche SDI	Registro delle Notifiche	REGISTRO DELLE NOTIFICHE		Gestione automatizzata
	gestione incasso quota ordine	Affare o attività	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	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 Fnoinceo	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	Rimborso degli Organismi Istituzionali, gruppi di lavoro e commissioni Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Affare o attività	comprende le richieste di rimborso varie e le dichiarazioni di accettazione/rinuncia degli emolumenti connessi alla carica (comprende avvisi/ricevute dei pagamenti (tassa ritrutt, irpef, 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		fascicolo annuale si apre con il primo ordinativo
Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	gestione dell'attività di tesoreria	Affare o attività	Il fascicolo si apre e si chiude con l'approvazione del documento	fascicolo per attività
	Registro dei cespiti e inventario	Affare o attività	tutta l'attività di apertura, gestione e chiusura. Si apre con il contratto bancario di mutuo	fascicolo per ogni mutuo
Mutui	Mutuo per xxx con (nome Istituto bancario)	Affare o attività		
8 Previdenza	Pratiche Fondo Generale Quota A e Quota B	Affare o attività	Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza. 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		fascicolo annuale
	Pratiche di invalidità Fondo Generale	Affare o attività		
	Pratiche Assistenza - Susstiti - Reversibilità e varie	Affare o attività		
	Autorizzazione all'accesso ai servizi on-line offerti dalla Fondazione Enpam	Affare o attività		
Commissione Invalidità ENPAM	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
	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 colleghi professionali Medici e non medici	OMCeO Comunicazioni varie altri Ordini e colleghi NON medici	Affare o attività Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative a OMCeO	fascicolo annuale 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 OMCeO	Affare o attività	Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a elezioni e cariche degli OMCeO italiani	fascicolo annuale fascicolo annuale
	Elezioni e nomine altri	Affare o attività		
10 Risorse documentali				
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Affare o attività	Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma 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), Riordnamento 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 pareri /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

Allegato 8 – Organigramma Privacy

Da definire all'interno dell'Ordine in base all'organizzazione degli uffici

Allegato 9 - Linee guida sull'uso degli strumenti informatici

Da definire in base alle esigenze dell'Ordine

Allegato 10 – Segnalazione data breach

Modello per la raccolta di informazioni sulla violazione dei dati personali

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

Sez. A - Dati del soggetto segnalante

Cognome: _____ Nome: _____

E-mail: _____

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni: _____

Funzione: _____

Sez. B -Titolare del Trattamento

Denominazione⁹: Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di SAVONA

Codice Fiscale: 80004530095

Indirizzo: Piazza Simone Weil 40 – 17100 Savona

PEC: segreteria.omceosv@pec.it

Sez. B1- Ulteriori soggetti coinvolti nel trattamento

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

Denominazione: _____

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

Ruolo: Contitolare Responsabile Rappresentante

Denominazione: _____

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

Ruolo: Contitolare Responsabile Rappresentante

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.

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

- 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

11. Perdita di confidenzialità

12. Perdita di integrità

13. Perdita di disponibilità

- 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

Registro di protocollo di emergenza

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

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

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

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
