Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea – AOO	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1)
Autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
Ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Certificati elettronici	gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche
Certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza

Codice dell'amministrazione digitale	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Testo di riferimento per le pubbliche amministrazioni sulla gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
Conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Cooperazione applicativa	la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi
Copia informatica di documento analogico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	il documento informatico contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento analogico	la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Domicilio digitale del cittadino	indirizzo PEC popolazione residente – ANPR per la trasmissione in via telematica informazioni o dati
Duplicato informatico	il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Fascicolo informatico	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione digitale
Firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
Firma elettronica avanzata	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il

	firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'àmbito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici
Identificazione informatica	la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
Identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Interoperabilità	possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 17 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013)
Log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013

Metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
Piano della sicurezza del sistema di gestione **informatica dei documenti**	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Piano generale **della sicurezza**	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta elettronica **certificata**	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
Portale	sito Internet che indirizza l'utente verso il reperimento di informazioni e servizi all'interno del sito stesso o in generale sul web
Registro **particolare**	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Registro di **protocollo**	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema digestione informatica dei documenti
Repertorio **informatico**	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Responsabile del servizio per la tenuta del **Protocollo informatico, della gestione dei flussi** **documentali e degli archivi**	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

Responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Trasmissione telematica	trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
Utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Unità organizzativa responsabile – UOR	un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1).
Validazione temporale	il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, aduno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Allegato 2 - Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile

Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri - Brindisi

DELIBERA N. 22 del 13.05.2026

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale: determinazioni.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTO il D.Lgs.C.P.S. 13/09/1946 n. 233 e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. n. 221 del 05/04/1950 e s.m.i.;

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. Lgsl.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;

CONSIDERATO che l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Brindisi 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 di Brindisi le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili all'unica area organizzativa omogenea;

CONSIDERATA la necessità di individuare un Responsabile della Gestione Documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e delle Linee guida AgID;

INDIVIDUATA nel dipendente Spanò Marco la figura più idonea ad espletare le suddette mansioni di "Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

all'unanimità,

DELIBERA

le premesse costituiscono parte integrante del presente provvedimento;

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Brindisi il Sig. Marco Spanò, in possesso di adeguata competenza professionale in materia;
2. di dare mandato agli uffici di procedere alla comunicazione tempestiva al sig. Marco Spanò della presente delibera di nomina;
3. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento.

Il Segretario
F.to Dott. Francesco Legrottaglie

Il Presidente
F.to Dott. Artuto Antonio Oliva

Allegato 3 – Titolario

GENERALE

- AGENZIA RISCOSSIONI (EX EQUITALIA)
- ALBO CTU / PERITI
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- ASSEMBLEE
- ASSEMBLEE ELETTORALI
- COMMISSIONE ODONTOIATRI
- CONDOMINIO
- COORDINAMENTO ORDINI DI PUGLIA
- CORRISPONDENZA ASL
- CORRISPONDENZA CON DITTE E FORNITORI
- CORRISPONDENZA CON I COMUNI
- CORRISPONDENZA CON MEDICI
- CORSO FORMAZIONE IN M.G.
- ENPAM
- ESPOSTI RICORSI SEGNALAZIONI
- FATTURE ELETTRONICHE
- FNOMCEO
- INIZIATIVE CULTURALI E AGGIORNAMENTO
- INPS
- INVIO ALBI E NOMINATIVI DI MEDICI
- OBBLIGO VACCINALE DL 172/2021
- ONAOSI
- ORDINI D'ITALIA
- ORGANI ISTITUZIONALI
- PARERI CONGRUITA';
- PERSONALE DIPENDENTE
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ISCRITTI
- REGIONE PUGLIA
- RIMBORSI ORGANI ISTITUZIONALI
- SINDACATI VARI
- TRIBUNALE
- UNIVERSITA
- VARIAZIONI ALBO
- VARIE

Allegato 4 – Oggettario

DOMANDA DI PRIMA ISCRIZIONE ALBO MEDICI CHIRURGHI
DOMANDA DI PRIMA ISCRIZIONE ALBO ODONTOIATRI
DOMANDA DI CANCELLAZIONE ALBO MEDICI CHIRURGHI/ODONTOIATRI
DOMANDA ENPAM
CORSO FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE
DOMANDA DI ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO
DOMANDA ISCRIZIONE ELENCO DEI PSICOTERAPEUTA

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
01 Amministrazione generale			**Questo titolo è stato pensato per tutti i documenti prodotti a vario livello nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale dell'Ente. Tali documenti interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento interpretativo e di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ordine. Nel contempo vengono inseriti in questo titolo le classi documentali riferite le attività di amministrazione dell'Ente e gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa e all'accesso agli atti.**	
Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	**Comunicazioni FNOMCeO e OMCeO italiani**	Affare o attività	Devono essere inserite in questa classe tutte le circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente, oltre all'attività interpretativa e di modifica/integrazione delle leggi e regolamenti che disciplinano l'organizzazione dell'ente	fascicolo annuale
	Legge di riforma degli Ordini 03/2018	Affare o attività	documentazione relativa alla legge di riforma degli ordini (circolari, regolamenti attuativi etc) di qualsiasi provenienza	fascicolo annuale
	Comunicazioni da parte di altri ENTI	Affare o attività	Comunicazioni da parte di Enti diversi da FNOMCeO (ANAC, AGENAS, MINISTERI, COGEAPS etc) relative alla gestione dell'Ordine e agli adempimenti di competenza ordinistica.	fascicolo annuale
Piani, regolamenti e modulistica	**Nome Regolamento**	Procedimento amministrativo	fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione e trasmissione a fnomceo per l'approvazione in CC – compresa eventuale modulista (es accesso	fascicolo per regolamento, si chiude con l'approvazione del regolamento da parte del CC Fnomceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)

	Nome Piano	Affare o attività	fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione ed eventuale pubblicazione – compresa eventuale modulistica specifica per piano (es DVR, piano anticorruzione)	fascicolo per piano
	Modulistica	Affare o attività	documenti relativi ad altri moduli approvati e resi disponibili dall'Ordine non legati a specifici regolamenti e piani	fascicolo annuale
Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	**Comunicazioni su gestione del personale**	Affare o attività	circolari e comunicazioni FNOMCeO,altri enti e dal Consulente del lavoro relative alla applicazione del CCNL e norme correlate e destinate	fascicolo annuale
	Piano triennale del fabbisogno del personale	Affare o attività	Documenti relativi redazione e approvazione del piano	fascicolo per piano, si chiude con approvazione del CC fonmceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)
Controlli interni ed esterni		Affare o attività	comunicazioni anagrafe tributaria, perla pa, istat, etc	fascicolo annuale
	Controlli e adempimenti interni	Affare o attività	segnalazioni e comunicazioni pervenute per es. da Collegio dai revisori dei conti, DPO, RPCT, RSSL ecc.	fascicolo annuale
Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	**Giornata del Medico**	Affare o attività	documentazione relativa all'organizzazione e gestione della giornata del medico: inviti, comunicazioni etc	fascicolo per evento
	Celebrazioni correlate alla Professione	Affare o attività	Varie manifestazioni quali, l'accoglienza dei neo iscritti, ecc.	fascicolo per evento
	rappresentanza/onoreficenze	Affare o attività	comunicazioni di congratulazioni, ringraziamenti etc	fascicolo annuale
Progetti di sviluppo e organizzazione	**Fascicolo per progetto**	Affare o attività	documenti relativi a progetti, tavoli di lavoro etc che riguardano l'attività dell'ente (es. alternanza scuola-lavoro)	fascicolo per progetto

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

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

Chirurghi	**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	fascicolo annuale

			rappresentanza dell'ente	
	Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale ENPAM	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	Fascicolo con denominazione dell'Ente/Istituzione	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni	fascicolo annuale per ente
Arbitrati, Nomine e Designazioni	**Arbitrato xxx vs yyy**	Procedimento	documenti relativi ad arbitrati con intervento dell'Ordine	Fascicolo per ogni arbitrato
	Designazione/Nomina xxx	Procedimento amministrativo	documenti relativi a nomine e designazioni effettuate dall'Ordine in commissioni esterne all'Ente	Fascicolo per designazione/nomina
Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale		Affare o attività	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	fascicolo per assemblea
	Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa	Affare o attività		fascicolo per assemblea
	Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa	Affare o attività		un fascicolo per ogni convocazione
Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	**Attività della Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri**	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Federazione regionale degli Ordini comprese quelle del Comitato Federativo (comprese convocazioni - delibere e verbali)	fascicolo annuale
	Attività della Commissione Regionale Albo Odontoiatri	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Commissione Regionale Albo Odontoiatri (convocazioni delibere e verbali)	fascicolo annuale
Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	**Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni**	Affare o attività	Comprende eventuali STUDI interni o esterni effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	fascicolo annuale

nuta Albi			Questo titolo riguarda la gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello 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 associa l'intero elenco, sincerandosi di garantire la riservatezza di eventuali dati personali.	Fascicolo annuale
	Cognome Nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due	Persona (per		Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

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

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

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

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

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

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

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

Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici	Comunicazioni varie altri OMCeO	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative a OMCeO	fascicolo annuale
	Comunicazioni varie altri Ordini e collegi NON medici	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative ad altri Ordini e collegi NON medici	fascicolo annuale
Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto pubblico (comuni, regioni, università, scuole, province etc) che non comportano una rappresentanza stabile dell'Ordine A seconda della complessità dell'attività posta in essere si può creare un fascicolo specifico	Fascicolo annuale / fascicolo per attività
Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto privato (associazioni di volontariato, culturali, sindacali, imprese etc)	fascicolo annuale
Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	Medicine di Gruppo	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo.	fascicolo annuale – i documenti si associano anche al dossier degli iscritti
Elezioni e nomine altri enti	Elezioni e nomine altri Enti	Affare o attività	Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a Enti diversi dagli	fascicolo annuale
	Elezioni e nomine altri OMCeO	Affare o attività	Fascicolo dedicato esclusivamente alle comunicazioni relative a elezioni e cariche degli OMCeO italiani	fascicolo annuale
10 Risorse documentali			Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali prevista dalla norma	
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Affare o attività	registro giornaliero	fascicolo annuale
Rapporti di versamento	rapporti di versamento	Affare o attività	contiene i rapporti di versamento inviati dal conservatore	fascicolo annuale
Gestione dell'archivio	gestione archivio dell'Ordine	Affare o attività	Riguarda pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione). Riordinamento e inventariazione	fascicolo annuale
	Pratica di xxx sovrintendenza xxx	Affare o attività	Pratiche con sovrintendenza per approvazione titolario, scarto etc	fascicolo per attività
11 Affari Legali			Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura dell'Ordine recuperare, una volta terminata la causa,i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.	
Contenzioso	Denominazione della causa	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi a tutta la causa	un fascicolo per ciascuna causa
Pareri e consulenza	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 6 – Segnalazione data breach

Modello per la raccolta di informazioni sulla violazione dei dati personali

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

Sez. A - Dati del soggetto segnalante

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

Sez. B -Titolare del Trattamento

Denominazione[1]: 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[2] 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

_____

[1] Indicare nome e cognome nel caso di persona fisica.

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

Indicare quando è avvenuta la violazione

☐ Il _____

☐ Dal _____ (la violazione è ancora in corso)

☐ Dal _____ al _____

☐ In un tempo non ancora determinato

Ulteriori informazioni circa le date in cui è avvenuta la violazione

1. **Breve descrizione della violazione**

2. **Natura della violazione**

☐ a) Diffusione/accesso non autorizzato o accidentale [3]

☐ b) Modifica non autorizzata o accidentale [4]

☐ c) Impossibilità di accesso, perdita, distruzione non autorizzata o accidentale [5]

3. **Causa della violazione**

☐ Azione intenzionale interna

☐ Azione accidentale interna

☐ Azione intenzionale esterna

☐ Azione accidentale sterna

☐ Sconosciuta

☐ Altro (specificare)

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

☐ Dati anagrafici (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, altro...)

☐ Dati di contatto (indirizzo postale o di posta elettronica, numero di telefono fisso o

---

3. Perdita di confidenzialità

4. Perdita di integrità

5. Perdita di disponibilità

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[6]

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

6. Categorie di interessati coinvolti nella violazione

- ☐ Dipendenti/Consulenti ecc.
- ☐ Utenti in genere
- ☐ Iscritti all'Ordine
- ☐ Soggetti che ricoprono incarichi istituzionali
- ☐ Beneficiari
- ☐ Pazienti

---

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

☐ 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[7]

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[8]**

a) Misure organizzative:

☐ Nomina per iscritto personale
☐ Istruzioni per il trattamento
☐ Formazione del personale
☐ Accesso controllato

[7] Segue punto 1, 2 e 3 della sez. C.

[8] Indicare le misure in essere al momento della violazione.

- ☐ 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

Sez. E – Misure adottate a seguito della violazione

2. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione[9]) per porre rimedio alla violazione e ridurne gli effetti negativi per gli interessati

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

Allegato 7 – Documenti esclusi dal protocollo

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

Allegato 8 – Registro di protocollo di emergenza

Registro di protocollo di emergenza

Codice registro (es. RE01-ANNO)

Data apertura

Motivazione

Data chiusura

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

N. registrazione		Tipo	Data	Oggetto	Allegati	Classe documentale	Note
Codice registro	n. protocollo	Entrata, Uscita, Interno			Numero allegati		
RE01-anno	0000001	E					
RE01-anno	0000002	U					
RE01-anno	0000003	E					
RE01-anno	0000004	E					
RE01-anno							