

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

Area Organizzativa Omogenea: SEGRETERIA

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	10/06/2025	Maria Concetta Cosentino	Dipendente
Verifica	10/06/2025	Laura Iorio	Segretario
Approvazione	16/06/2025		

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE N. 90 DEL 16/06/25

Sommario

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

1	
1. PRINCIPI GENERALI.....	4
1.1 Premessa	4
Peculiarità dell’Ordine professionale.....	5
1.2 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione.....	5
1.2.1 Ambito di applicazione.....	5
Struttura del manuale.....	5
1.3 Definizioni e norme di riferimento	6
1.4 Aree organizzative omogenee (AOO) -Unità Organizzative Responsabili (UOR) e modelli organizzativi	7
1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	7
1.5.1 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico	8
Il delegato per la conservazione	8
Firma digitale (vedi anche cap. 3.4.1)	8
Firma elettronica (vedi anche cap. 3.4.1)	8
1.6 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento	8
1.7 Politiche di gestione e conservazione documentale	9
2. PIANO DI SICUREZZA	9
2.1 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza	9
2.2 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	9
2.2.1 Componente organizzativa della sicurezza	9
Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza	9
Componente logica della sicurezza.....	10
Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza	10
Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici	10
2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza.....	10
2.4 Accesso ai documenti informatici	11
2.5 Politiche di sicurezza adottate dall’Ente	11
2.6 Servizio archivistico (doc. analogici)	11
3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	12
3.1 I documenti dell’Ente	12
3.2 Formazione dei documenti	12
Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti	12
Formazione dei documenti - aspetti operativi generali.....	12
3.3 Formazione del documento analogico	12
3.4 Formazione del documento informatico	13
3.5 La firma elettronica (avanzata, qualificata, digitale, automatica) e la validazione temporale	13
3.6 La validazione temporale	13
3.7 Tipologie di formato del documento informatico	14
3.8 Documenti contenenti collegamenti ipertestuali	14
3.9 Documenti contenenti video o audio o social	14
4. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	14
4.1 Documenti in entrata	14
4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto analogico.....	14

4.1.3 Ricevuti o prodotti su supporto informatico	14
4.2 Documenti in uscita	15
Inviati su supporto analogico	15
Inviati su supporto informatico.....	15
4.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	15
4.4 Flusso in entrata.....	15
4.5 Flusso in uscita (descrizione).....	16
5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	16
5.1 Registrazione dei documenti	16
5.1.2 Modalità di registrazione di protocollo	16
5.1.3 Documento analogico inviato elettronicamente	17
Documento digitale inviato elettronicamente	17
5.2 Registri di protocollo periodici.....	17
Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo	17
5.3 La segnatura di protocollo	18
5.4 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo	18
5.4.1 Protocollo di documenti riservati.....	18
5.4.2 Modifica della gestione della sicurezza per documenti classificati come “riservati”	18
5.4.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	18
5.4.4 Modifica delle registrazioni di protocollo	18
5.4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo	18
5.5 Casi particolari di registrazioni di protocollo	19
5.5.1 Lettere anonime.....	19
5.5.2 Documenti privi di firma	19
5.5.3 Corrispondenza personale o riservata	19
5.5.4 Integrazioni documentarie.....	19
5.5.5 Documenti pervenuti per errore all’Ente	19
5.5.6 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo	19
5.5.7 Documenti in partenza con più destinatari	19
5.5.8 Flussi documentali informatici.....	19
5.5.8.1 Flusso FNOMCeO-ENPAM.....	19
5.5.8.2 Fatture elettroniche.....	20
5.5.8.3 Istanze telematiche.....	20
5.6 Regole di smistamento e di assegnazione	20
5.6.1 Processo di assegnazione dei fascicoli.....	20
6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	20
7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	21
7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici	21
7.2 Titolario o piano di classificazione	22
7.2.1 Titolario	22
7.2.2 Classificazione dei documenti.....	22
7.3 Formazione del fascicolo.....	22
7.3.1 Il fascicolo.....	22
7.3.2 Famiglie e tipologie di fascicolo	22
7.3.3 Repertorio dei fascicoli	23

