

Titolo 01 - Amministrazione generale

01 Amministrazione generale		Descrizione	Fascicolazione	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.	Conservazione		
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo (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 pervenute da FNOMCEO o da altri OMCEO).	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 pervenute da FNOMCEO o da altri OMCEO	Fascicolo annuale	Illimitato	I tempi di conservazione indicati nella tabella fanno riferimento alle espresse previsioni di legge che ne prevedono modalità e tempi.
		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		Artt. 29 e 30 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42
		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		Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137 con riferimento all'obbligo di garantire la sicurezza e conservazione degli archivi per gli Enti pubblici in generale
01.02	Piani, regolamenti e modulistica (Rientrano in questa classe tutti i regolamenti e le deliberazioni dell'ente che incidano sulla sua organizzazione e che necessitano di una ulteriore approvazione a livello nazionale, tutti i documenti che vengono redatti sulla base di espresse previsioni di legge (es. piano della trasparenza amministrativa, DVR, DPS, regolamenti, moduli richiesta accesso agli atti riferiti ai piani trasparenza - "modulo in bianco").	Nome Regolamento	Procedimento amministrativo	Fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione e trasmissione a fnomceo per l'approvazione in CC - compresa eventuale modulistica (es accesso agli atti)	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)	Illimitato	Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 capo III art. 43-44) sulla gestione e conservazione dei documenti informatici
		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 annuale, si chiude con l'approvazione del piano		Cap. 4. linee guida AgID, che definisce i requisiti per la conservazione a norma e i termini di adeguamento dei sistemi esistenti
		Modulistica	Affare o attività	Documenti relativi ad altri moduli approvati e resi disponibili dall'Ordine non legati a specifici regolamenti e piani	Fascicolo annuale		
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi (Questa classe è generale e si occupa delle questioni riferite al personale nella sua interezza e non alle singole posizioni. Rientrano in questa classe tutte le comunicazioni interpretative, informative e di indirizzo sull'organizzazione del personale. Vengono inserite anche le richieste dei sindacati per la RSU ed eventuali ulteriori comunicazioni sindacali generiche).	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 al Personale dell'Ordine	Fascicolo annuale	5 anni	Art. 2220 del Codice civile per la Conservazione delle scritture contabili che devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti. La conservazione digitale deve essere a norma, al riguardo i principali riferimenti sono:
		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 fonomceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)		
01.04	Controlli interni ed esterni (Tutte le attività che gli enti di controllo esterni svolgono nei confronti dell'Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria - ISTAT).	Controlli e adempimenti esterni	Affare o attività	Comunicazioni anagrafe tributaria, perla pa, istat, etc	Fascicolo annuale	5 anni	Codice in materia di protezione dei dati personali; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
		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		

Titolo 01 - Amministrazione generale

01 Amministrazione generale		Descrizione	Fascicolazione	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.	Conservazione	
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti (Inviti, richieste e raccolta curricula, attestati. Ringraziamenti. Telegrammi. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere).	Giornata del Medico	Affare o attività	Documentazione relativa all'organizzazione e gestione della giornata del medico: inviti, comunicazioni etc	Fascicolo per evento	5 anni Codice dell'amministrazione digitale; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione; • Regolamento (UE) n. 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).
		Celebrazioni correlate alla Professione	Affare o attività	Varie manifestazioni quali, l'accoglienza dei neo iscritti, ecc.	Fascicolo per evento	
		Rappresentanza/onoreficienze	Affare o attività	Comunicazioni di congratulazioni, ringraziamenti etc	Fascicolo annuale	
01.07	Progetti di sviluppo e organizzazione (Sviluppo e organizzazione di progetti all'Ente (es. tavolo tecnico su documento anticorruzione, tavolo tecnico su titolare di protocollo e manuale di gestione documentale).	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	Illimitato
01.08	Certificazione di Qualità (ISO) (Documentazione relativa alle pratiche per ottenere la certificazione ISO e alle verifiche periodiche da parte dell'Autorità certificante).	Certificazione di qualità ISO	Procedimento amministrativo	Documentazione relativa alle pratiche per ottenere la certificazione ISO e alle verifiche periodiche da parte dell'Autorità certificante	fascicolo per procedimento	Illimitato
01.09	Accesso agli atti e Accesso civico semplice e generalizzato (Istanze di accesso agli atti e accesso civico per trasparenza amministrativa. Comprende le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interessi).	Fascicolo per istanza specificando tipologia di accesso	Procedimento amministrativo	Documentazione relativa alle istanze di accesso agli atti ex L. 445/01, ex L. 241/90	Fascicolo per procedimento: si apre con istanza di accesso e si chiude con dichiarazione di presa visione degli atti richiesti.	5 anni
				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.	
01.10	Organizzazione e accreditamento eventi ECM (Attività connessa a tutte le fasi di accreditamento degli eventi Ecm (sia in qualità di Provider che con il Partenariato Fnomceo).	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 FNMOCeO in caso di partenariato.	5 anni
01.12	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine (Riguarda la documentazione relativa alla verifica dei requisiti forniti da associazioni /sindacati/ associazioni culturali mediche e non, per l'utilizzo della sala dell'Ordine e le relative richieste di date specifiche).	Richieste uso sala convegni/riunioni	Affare o attività	Documentazione relativa a richieste e concessioni della sala convegni/riunioni a iscritti, associazioni etc.	Si conclude con la lettera di concessione o negazione dell'uso della sala	5 anni
01.13	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa (Accordi per accesso a banche dati università, protocolli di intesa, convenzioni FNMOCeO per servizi agli ordini (PEC, ebsco)).	Fascicolo con denominazione dell'attività e del soggetto corrispondente	Affare o attività	Accordi per accesso a banche dati università, protocolli di intesa, convenzioni FNMOCeO per servizi agli ordini (PEC, ebsco)	Fascicolo per attività	5 anni

Titolo 02 - Organi di governo

02 Organi di governo		Descrizione	Fascicolazione	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.	Conservazione
02.01	Consiglio e cariche istituzionali (Unica classe comprendente anche le cariche istituzionali (Presidente, Presidente CAO, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere)).	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
02.02	Collegio Revisori dei Conti (La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva).	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

Illimitato

Illimitato

Titolo 02 - Organi di governo

02 Organi di governo		Descrizione	Fascicolazione	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.	Conservazione	
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi (La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva).	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	Illimitato
		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	
02.04	Commissione Albo Odontoiatri (La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva).	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	Illimitato
		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	
02.05	Commissione Pari Opportunità (La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva).	Riunioni convocazioni e verbali e del gg/mm/aaaa	Affare o attività	Contiene i documenti relativi alla riunione (convocazioni e verbali)	Fascicolo per riunione	Illimitato
02.06	Commissione per le medicine complementari (La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva).	Riunioni convocazioni e verbali	Affare o attività	Contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	Fascicolo per riunione	Illimitato

Titolo 02 - Organi di governo

02 Organi di governo		Descrizione	Fascicolazione	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.		Conservazione
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni (La classe riguarda, in particolare, le attribuzioni dei diversi Gruppi di Lavoro così come istituiti all'interno del Consiglio Direttivo Esempio: commissione cultura, commissione giovani medici UNDER 40, commissione sport e tempo libero, commissione rapporti con gli ordini professionali, commissione sanità d'iniziativa, commissione ambiente, commissione sito web e newsletter, commissione problematiche medico-legali).	Riunioni convocazioni e verbali xxx	Affare o attività	Contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	Fascicolo per riunione (per ogni commissione)	Illimitato
02.08	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati (Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOMCeO). Comprende le convocazioni dei consigli nazionali e relativi materiali).	FNOMCeO	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	Fascicolo annuale	Illimitato
		Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale FNOMCeO	Affare o attività	Convocazioni e verbali in ordine progressivo	Repertorio	
		Convocazioni e verbali/decisioni Comitato Centrale FNOMCeO	Affare o attività	Convocazioni e verbali in ordine progressivo	Repertorio	
		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	Repertorio	Convocazioni e verbali in ordine progressivo	Repertorio	
		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	
02.10	Arbitrati, Nomine e Designazioni (Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi, nomina di componente di parte medica in commissioni invalidità altri ordini, nomine in commissioni di concorso (es. triennio MMG), etc).	Arbitrato xxx vs yyy	Procedimento amministrativo	documenti relativi ad arbitrati con intervento dell'Ordine	Fascicolo per ogni arbitrato	Illimitato
		Designazione/Nomina xxx	Procedimento amministrativo	Documenti relativi a nomine e designazioni effettuate dall'Ordine in commissioni esterne all'Ente	Fascicolo per designazione/nomina	

Titolo 02 - Organi di governo

02 Organi di governo		Descrizione	Fascicolazione	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.	Conservazione	
02.11	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale (Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc..).	Assemblea ordinaria del gg/mm/aaaa	Affare o attività	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	Fascicolo per assemblea	Illimitato
		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	
02.15	Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (Comprende le Convocazioni del Comitato Federativo e del Consiglio, i verbali, le comunicazioni relative ai conteggi degli iscritti sia per le elezioni che per la suddivisione delle spese e le varie rappresentanze a livello istituzionale).	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	Illimitato
		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	
02.16	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni (Comprende eventuali STUDI interni o esterni effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie).	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	Illimitato

Titolo 03 - Tenuta Albi

03 Tenuta Albi		Descrizione	Fascicolazione	Questo titolo riguarda la gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello di tenuta dell'Albo sia più nel dettaglio nella gestione delle ulteriori posizioni riferite genericamente non solo al fascicolo dell'iscritto, ma alla sua posizione professionale in ogni contesto	Conservazione	
03.02	Albo Società tra Profesionisti	Denominazione della società	fascicolo di persona giuridica	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 svolgono attività di natura commerciale.	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo	Illimitato
				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.		
03.06	Prestazione di servizio Medici e Odontoiatri stranieri (Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizio di medici e odontoiatri stranieri in Italia).	Prestazioni Medici Chirurghi 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	Illimitato
		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	
03.13	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi (Raccoglie comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, sanzioni disciplinari degli altri Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (compresi i medici stranieri, IMI, STP)).	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	Illimitato
		Comunicazioni da altri soggetti non OMCeO	Affare o attività	Comunicazioni generiche non riconducibili a singoli iscritti e ai relativi fascicoli personali	Fascicolo annuale	
03.14	Professione medica (circolari, regolamenti e norme) (Raccoglie tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale (pubblicazione zone carenti, ecc.) e le comunicazioni che riguardano la tenuta dell'albo (es. medici competenti, medicine non convenzionate, etc...) Si inseriscono qui anche le circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato. Comprende quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione).	Circolari Regolamenti e Norme sull'Esercizio della professione medica	Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione (che non rientrano nella voce 01)	Fascicolo annuale	Illimitato
		Circolari Regolamenti e Norme sull'Esercizio della professione odontoiatrica	Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione (che non rientrano nella voce 01)	Fascicolo annuale	

Titolo 03 - Tenuta Albi

03 Tenuta Albi		Descrizione	Fascicolazione	Questo titolo riguarda la gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello di tenuta dell'Albo sia più nel dettaglio nella gestione delle ulteriori posizioni riferite genericamente non solo al fascicolo dell'iscritto, ma alla sua posizione professionale in ogni contesto	Conservazione
03.21	Albo Medici chirurghi	Cognome Nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due sottofascicoli:	Fascicolo di Persona (iper fascicolo)	E' una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o attività o un procedimento amministrativo	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: Abilitaz. eserc. med. gen. (D.M.15/12/1994), AGOPUNTURA - ANTROPOSOFOIA - 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.L.gs 230/95), Medico autorizzato Radioprotezione (D.Lgs 187/2000), Igiene medicina prevent. (Legge 1 art 1/bis 8/1/2002), Medico di Bordo (R.D.29/9/1895 n.636), Medico Immatr. (D.Lgs 386/98), Medico psicoterapeuta (Legge 56/89), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), Med. Comp. Professionista con titoli idonei (D.Lgs 81/2008), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 368 art. 29 17/8/1999), Titolo formaz. medicina generale (D.M. 10/10/88), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 256/91), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 206 art.36 del 9/11/2007 - Direttiva 2005/36/CE del 7/9/2005), Med. Compet. Lavoro art. 3 (D.Lgs 626/94), Med. Compet. Lavoro (art 55 D.Lgs 277/91), Tutors Valutatore (D.M. n. 445 19/10/2001). Vanno inserite tutte le istanze e documenti di: Iscrizione, Cancellazione, Trasfrimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione 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
03.22	Albo Odontoiatri	Cognome Nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due sottofascicoli:	Fascicolo di Persona	E' una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o attività o un procedimento amministrativo	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 - ANTROPOSOFOIA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province Autonome 07/02/2013), Elenco dentisti ex art 20 (Legge 409/85 - Profughi), Medico-chirurgo annot. (Ex art 5 Legge 409/85), Medico iscritto solo albo odo. (art. 4 Legge 409/85), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382). Vanno inserite tutte le istanze e documenti di: Iscrizione, Cancellazione, Trasfrimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione 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

Titolo 03 - Tenuta Albi

03 Tenuta Albi		Descrizione	Fascicolazione	Questo titolo riguarda la gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello di tenuta dell'Albo sia più nel dettaglio nella gestione delle ulteriori posizioni riferite genericamente non solo al fascicolo dell'iscritto, ma alla sua posizione professionale in ogni contesto	Conservazione	
03.23	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari (Raccoglie tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale (pubblicazione zone carenti, ecc.) e le comunicazioni che riguardano la tenuta dell'albo (es. medici competenti, medicine non convenzionate, etc...) Si inseriscono qui anche le circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato. Comprende quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione).	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	Illimitato
		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	
03.24	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM (Protocollazione dei files inviati tramite il flusso XML).	Flussi Documentali Fnomceo	Repertorio	File .xml inviati tramite l'applicativo	Durata illimitata	Illimitato
03.25	Comunicazioni massive	Verifica autocertificazioni	Affare o attività	Contiene le comunicazioni in entrata/uscita massive sulla verifica delle autocertificazioni presentate dagli iscritti (titoli, casellario giudiziale, altre competenze etc). 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	Illimitato
		Verifica Tenuta Albi	Affare o attività	Contiene le comunicazioni in entrata/uscita massive su altri dati di interesse per la gestione dell'Albo, non autocertificati dagli iscritti (es. certificabilità ECM). Qualora la comunicazione contenga documenti singoli, questi vanno associati al fascicolo personale dei ogni iscritto. Nel caso in cui il documento	Fascicolo annuale	

Titolo 04 - Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti

04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti		Descrizione	Fascicolazione	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.		Conservazione
04.01	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 01.01.	Per argomento	5 anni
		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 iscritti	Fascicolo annuale	
04.03	Pubblicità dell'informazione sanitaria	Pratiche pubblicità sanitarie (fascicolo unico per i 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. <u>Per i singoli i documenti si associano al dossier dell'iscritto</u>	Fascicolo annuale	10 anni
		Pratiche di riconoscimento/pubblicizzazione di professionalità acquisite (fascicolo unico per tutte le richieste)	Affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta da parte di Medici od Odontoiatri di riconoscimento di professionalità acquisite come previsto dalla legge 175/92 in materia di pubblicizzazione di competenze in assenza di titolo di specializzazione.	Fascicolo annuale	
04.04	Pareri di congruità parcelle e tariffario	Richiesta parere di congruità per cella 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	10 anni (art. 2946 c.c.)
04.05	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	Fascicolo per struttura o Fascicolo annuale a seconda dell'organizzazione dell'attività	Affare o attività	In questa classe rientra la documentazione per gestire i rapporti con le strutture sanitarie (richiesta autorizzazione sanitaria, comunicazioni su direzione sanitaria). Non riguarda solo gli iscritti, ma anche la corrispondenza con gli enti preposti al rilascio e controllo delle stesse (Comune, Ulss, etc...).	Fascicolo annuale	10 anni
04.08	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	5 anni
		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	

Titolo 04 - Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti

04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti		Descrizione	Fascicolazione	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.		Conservazione
04.09	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	5 anni
		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	
04.10	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	5 anni
04.11	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'inoltro/archiviazione	5 anni

Titolo 05 - Comunicazione, sistemi informativi

05 Comunicazione, sistemi informativi		Descrizione	Fascicolazione	Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente		Conservazione
05.02	Congressi e manifestazioni (Raccoglie documentazione relativa a eventi organizzati dall'Ordine o da altri soggetti, ma senza accreditamento ECM).	Titolo evento NON accreditato ECM organizzato dall'Ordine	Affare o attività	Documentazione relativa all'evento organizzato	Fascicolo per evento	5 anni
		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)	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	
05.03	Patrocini	Richieste e concessioni patrocinio dell'Ordine	Affare o attività	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Omceo e l'acquisizione dei programmi degli eventi su file per la pubblicazione nel sito dell'Ordine.	Fascicolo unico annuale in caso di sola documentazione di richiesta/concessione - fascicolo per evento in caso di procedura più estesa	5 anni
05.06	Comunicazione, informazione	Ufficio stampa	Affare o attività	Raccolta dell'attività svolta dall'ufficio stampa (se presente).	Fascicolo unico annuale	5 anni
		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	
05.17	Comunicati stampa (Comprende i comunicati stampa emanati dall'Ordine).	Comunicati stampa anno AAAA	Repertorio	Repertorio annuale dei comunicati stampa dell'OMCeO	Repertorio	Illimitata

Titolo 05 - Comunicazione, sistemi informativi

05 Comunicazione, sistemi informativi		Descrizione	Fascicolazione	Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente		Conservazione
05.18	Sistemi informatici (Analisi, progettazione, pianificazione e implementazione dei sistemi informatici).	Software gestione OMCeO	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei software in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in "procedure negoziate bandi e gare"	Fascicolo unico annuale	10 anni
		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	

Titolo 06 - Risorse umane

06 Risorse umane		Descrizione	Fascicolazione	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)	Conservazione	
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui (Raccoglie tutta la documentazione relativa al concorso o alla selezione del personale).	Selezione per assunzione personale	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione inerente la procedura concorsuale (avviso, domande di partecipazione, verbali, graduatorie....)	Fascicolo per procedimento	illimitata solo i verbali dei concorsi - 5 anni
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	Selezione per incarico o stage	Procedimento amministrativo	Comprende documentazione relativa agli incarichi a contratto, co.co.co, lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione. Raccoglie anche tutta la documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende per l'inserimento di studenti in stage presso l'Ordine.	Fascicolo per procedimento	illimitata
06.12	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente	Fascicolo di persona (nome dipendente)	Fascicolo di Persona (iper fascicolo)	Raccoglie tutta la documentazione riferita al singolo dipendente per quanto concerne: assunzioni, cessazioni e mobilità; comandi e distacchi sindacali; inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro; retribuzioni, compensi, accessori e contrattazione decentrata, TFR; richiesta ferie, part-time, permessi ed ogni altro evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative, esiti da infortunio, ...)	Fascicolo unico	illimitata
06.07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (Rientrano le denunce di infortunio, le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, comprese le nomine).	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	illimitata
06.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso (Comprende tutta l'attività di contenzioso compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente).	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	illimitata
06.11	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	illimitata

Titolo 07- Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali

07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali		Descrizione	Fascicolazione	In questo titolo rientrano le funzioni attribuite dalla legge agli Ordini in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio dell'Ordine, mobile ed immobile, nonché quelle relative alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.	Conservazione
07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti (In questa classe vengono raccolti tutti i documenti preparatori per il bilancio eventualmente organizzati per fascicoli (es. per ciascuna risorsa o intervento) Bilancio di previsione Finanziario Bilancio di previsione Economico Rendiconto finanziario Registro cespiti - Inventario - Allegati - Stato patrimoniale).	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 Illimitata
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali (Raccoglie la documentazione relativa all'incarico e deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (Es. lettera di impegno del consulente del lavoro all'invio delle dichiarazioni mensili INPGI, delega pagamento F24) . Rientrano anche i rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza).	Affidamento incarico (nome)	Affare o attività	Attività connesse alla gestione dell'affidamento o incarico consistenti in corrispondenza varia compresi i preavvisi di parcella, varizioni 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 documentazione relativa alla gestione del rapporto per tutta la sua durata. Quindi il fascicolo può essere pluriennale.	Fascicolo annuale
		Collaborazione professionale (nome)	Affare o attività		Fascicolo annuale
		Registro dei contratti	Repertorio		Registro dei contratti stipulati dall'Ordine per incarichi, consulenze, etc. Repertorio
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare (Comprende tutte le comunicazioni relative a richieste/ risposte in merito a preventivi (vanno protocollate le buste pervenute entro i termini e - successivamente all'apertura - i contenuti delle buste avranno lo stesso protocollo, vedi manuale di gestione), comprende le richieste di offerta (RDO) e trattativa diretta tramite MePA. Richieste di inserimento nell'elenco fornitori. Rientrano in questa classe le comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG, i documenti di regolarità contributiva (DURC) e le autocertificazioni di regolarità contributiva e le autocertificazioni relative ai redditi d'impresa e le verifiche effettuate tramite sito INPS).	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, lettere di affidamento e di diniego).Si chiude con la delibera di aggiudicazione.	Fascicolo per procedimento
		Acquisti diretti	Procedimento amministrativo	Contiene i documenti relativi agli acquisti diretti su MEPA, che non comportano particolari complessità e si esauriscono con determina a contrarre + ordinativo MEPA firmato digitalmente	Fascicolo annuale
07.04	Fatture PA (e note di credito)	Registro delle Fatture	REGISTRO DELLE FATTURE	Fatture e NDC pervenute attraverso gli appositi canali telematici	Gestione automatizzata 10 anni
07.05	Notifiche SDI	Registro delle Notifiche	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	Notifiche pervenute attraverso gli appositi canali telematici	Gestione automatizzata 10 anni

Titolo 07- Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali

07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali		Descrizione	Fascicolazione	In questo titolo rientrano le funzioni attribuite dalla legge agli Ordini in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio dell'Ordine, mobile ed immobile, nonché quelle relative alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.	Conservazione	
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni (Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Rientrano in questa classe altresì le comunicazioni relative al pagamento della quota (comunicazioni di sollecito, ricevute di pagamento etc...), la Convenzione annuale con la Banca per la riscossione della quota; la Registrazione SDD e RID e gli avvisi relativi al PagoPA. Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle entrate (Reversale) all'interno delle scritture contabili previste ex lege).	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 sull'attività di incasso).	Fascicolo annuale	
		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	
07.08	Gestione delle uscite (Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. Rientrano in questa classe anche le comunicazioni relative ai gettoni di presenza, le richieste di rimborso e tutte le spese non classificate nel punto 07.03 procedure negoziate, bandi e gare; le quietanze di pagamento dell' assicurazione della sede e dell'Ordine quale soggetto giuridico – ufficio – macchinari. Rientrano in questa voce anche gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (es. avvisi pagamenti della tassa rifiuti, comunicazioni dei versamenti INPS, etc...) Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle uscite (Mandato) all'interno delle scritture contabili previste ex lege).	Rimborsi degli Organi Istituzionali, gruppi di lavoro e commissioni	Affare o attività	Comprende le richieste di rimborso varie e le dichiarazioni di accettazione/rinuncia degli emolumenti connessi alla carica	Fascicolo annuale	
		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Affare o attività	comprende avvisi/ ricevute dei pagamenti (Tassa rifiuti, Irpef, polizze, ecc.)	Fascicolo annuale	
		Gestione cassa economale	Affare o attività	Documentazione relativa alla gestione della cassa economale	Fascicolo annuale	
07.10	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	Gestione dell'attività di tesoreria	Affare o attività	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	Si apre con il primo ordinativo	10 anni
07.14	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Registro dei cespiti e inventario	Affare o attività	Comprende i documenti di dismissione e fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e immobili. Possono essere inserite in questa voce anche le convocazioni dell'assemblea condominiale. Il fascicolo si apre e si chiude con l'approvazione del documento	Fascicolo annuale	Illimitata
07.15	Mutui	Mutuo per xxx con (nome istituto bancario)	Affare o attività	Rientrano le pratiche legate alla richiesta /erogazione di mutuo. Tutta l'attività di apertura, gestione e chiusura.	Fascicolo per ogni mutuo	10 anni

Titolo 08 - Previdenza

08 Previdenza		Descrizione	Fascicolazione	Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza.	Conservazione	
08.01	Gestione ENPAM (Comprende la corrispondenza con l'Ente relativa alle pratiche degli iscritti e dei superstiti, la gestione delle richieste di invalidità, le comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati, le proposte /osservazioni /commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi).	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	Illimitata
		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			
08.02	Commissione Invalidità ENPAM (Comprende le convocazioni e i verbali della commissione; trattandosi di una commissione istituita con regolamento ENPAM, raccoglie tutte le procedure di nomina, le variazioni e le rendicontazioni all'ENPAM per il rimborso ai componenti).	Nomina dei Componenti la Commissione Invalidità	Affare o attività	Inerente all'attività di gestione delle nomina e variazioni della Commissione invalidità	Fascicolo per durata del mandato della commissione	Illimitata
		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	Fascicolo per durata del mandato della commissione	
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	Fascicolo Onaosi	Affare o attività	Raccoglie documentazione relativa ad altri enti previdenziali e assistenziali (carteggi intercorsi con ONAOSI)	Fascicolo annuale	Illimitata

Titolo 09 - Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni

Revisione titolo 09		Descrizione	Fascicolazione			Conservazione
09.04	Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici (Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti (per esempio sanzioni disciplinari dell'ordine degli Ingegneri)).	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 unico annuale	5 anni
		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 realtive ad altri Ordini e collegi NON medici	Fascicolo unico annuale	
09.08	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo. ART. 40 COMMA 4. Le forme associative dell'attivit� di assistenza primaria di cui alla lettera a) del comma 3 sono ispirate ai seguenti criteri generali: a) la forma associativa e libera, volontaria e paritaria fra i medici partecipanti; b) l'accordo che costituisce la forma associativa, stipulato sulla base dei criteri definiti dal presente articolo, e' liberamente concordato tra i medici partecipanti e depositato presso la Azienda e l'Ordine dei Medici di competenza ; i medici aderenti alla associazione sono tenuti a comunicare ai cittadini iscritti nei propri elenchi le forme e le modalita' organizzative dell'associazione anche al fine di facilitare l'utilizzazione dei servizi offerti;	Fascicolo annuale (<u>i documenti si associano anche al dossier degli iscritti</u>)	10 anni
09.10	Elezioni e nomine altri enti (Raccoglie documentazione di Ordini ed istituzioni anche non mediche con particolare riferimento alla composizione degli organi istituzionali).	Elezioni e nomine altri OMCeO	Affare o attivit�	Fascicolo dedicato esclusivamente alle comunicazioni relative a elezioni e cariche degli OMCeO italiani	fascicolo unico annuale	5 anni
		Elezioni e nomine altri Enti	Affare o attivit�	Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a Enti diversi dagli OMCeO	fascicolo unico annuale	
09.26	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attivit�	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto pubblico (comuni, regioni, universit�, scuole, province etc) che non comportano una rappresentanza stabile dell'Ordine A seconda della complessit� dell'attivit� posta in essere si pu� creare un fascicolo specifico	Fascicolo unico annuale / fascicolo per attivit�	10 anni
09.27	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attivit�	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto privato (associazioni di volontariato, culturali, sindacali, imprese etc)	Fascicolo unico annuale	10 anni

Titolo 10 - Risorse documentali

10 Risorse documentali		Descrizione	Fascicolazione	Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma		Conservazione
10.01	Registro giornaliero di protocollo (E' legato all'obbligo di conservazione digitale è il registro giornaliero dei protocolli che viene portato in conservazione ogni giorno).	Registro giornaliero di protocollo	Affare o attività	registro giornaliero	fascicolo annuale	Illimitata
10.02	Rapporti di versamento (E' legato all'obbligo di conservazione digitale: vi rientrano i rapporti di versamento inviati dal conservatore).	rapporti di versamento	Affare o attività	contiene i rapporti di versamento inviati dal conservatore	fascicolo annuale	Illimitata
10.04	Gestione dell'archivio (Riguarda selezione e scarti, pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione). Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico).	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 dell'archivio storico.	fascicolo annuale	Illimitata
		Pratica di xxx sovrintendenza xxx	Affare o attività	Pratiche con sovrintendenza per approvazione titolare, scarto etc	fascicolo per attività	

Titolo 11 - Affari Legali

11 Affari Legali		Descrizione	Fascicolazione	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.	Conservazione	
11.01	Contenzioso	Denominazione della causa	Affare o attività	Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se l'Ordine è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se l'Ordine è attore, il contenzioso parte dal momento in cui deposita la citazione. Anche i procedimenti stragiudiziali rientrano in questa voce. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa. Questa Classe è destinata anche alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Ordine. Raccoglie i documenti relativi a tutta la causa	Un fascicolo per ciascuna causa	10 anni
11.02	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Affare o attività	Riguarda l'attività stragiudiziale di parere e consulenza che può dar luogo a richiesta di pareri legali o altre interazioni tecniche con i legali pur non generando un processo e che non può essere inserito in altre voci del piano di classificazione (es. 04.01). 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	10 anni
11.03	Arbitrati (Si configura qualora l'Ordine avesse istituito un collegio per gestire il contenzioso stragiudiziale degli iscritti in funzione di conciliazione).	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	10 anni
		Fascicolo arbitrato ...	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutti i documenti relativi al singolo arbitrato (richiesta di attivazione, convocazioni, verbali/pareri ecc.)	Un fascicolo per ogni arbitrato	