Piano di conservazione

Massimario di selezione e scarto

Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Genova

Allegato al Manuale di gestione e al Manuale di conservazione

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	10/06/2026	Vincenzo Belluscio	Funzionario amministrativo
Verifica	30/06/2026	Paolo Cremonesi	Segretario Pro tempore
Approvazione	30/06/2026	Consiglio direttivo	Organo di controllo

1. Premessa e oggetto

Il piano di conservazione è lo strumento, previsto dall'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che – unitamente al piano di classificazione (titolario) – stabilisce i tempi di conservazione e le modalità di selezione e scarto della documentazione prodotta e ricevuta dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. Esso costituisce parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ordine e ne condivide l'articolazione in titoli e classi.

Gli Ordini professionali, e in particolare gli Ordini provinciali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, sono enti pubblici non economici: i loro archivi costituiscono pertanto beni culturali ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e sono assoggettati al cosiddetto "vincolo archivistico". Ne consegue che ogni operazione di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica.

Il presente piano è redatto sulla base del titolario di classificazione adottato dall'ente.

2. Finalità

Il piano di conservazione persegue le seguenti finalità:

- garantire la corretta tenuta e conservazione dei documenti per il tempo necessario all'espletamento delle funzioni amministrative, alla tutela dei diritti dell'ente e dei terzi e all'assolvimento degli obblighi di legge;
- razionalizzare e contenere la crescita della documentazione, evitando l'accumulo indiscriminato di carte e di file;
- individuare i documenti destinati alla conservazione permanente, quali memoria storica dell'ente, distinguendoli da quelli destinabili allo scarto al termine del periodo di conservazione;
- disciplinare in modo omogeneo e tracciabile i tempi di conservazione delle diverse tipologie documentali, sia analogiche sia informatiche.

3. Riferimenti normativi

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa, in particolare l'art. 68 (piano di conservazione dell'archivio);
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, in particolare gli artt. 10, 21 (interventi soggetti ad autorizzazione, tra cui lo scarto), 30 (obblighi di conservazione) e 41 (versamento agli Archivi di Stato);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modificazioni;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per i profili di trattamento e conservazione dei dati personali.

4. Glossario

Archivio corrente – complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Archivio di deposito – complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, non più occorrenti alla trattazione corrente, in attesa della selezione per lo scarto o del versamento nell'archivio storico.

Archivio storico – complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, destinati alla conservazione permanente per finalità di studio e di ricerca.

Massimario di selezione e scarto – strumento, integrato nel piano di conservazione, che indica per ciascuna tipologia documentale il tempo minimo di conservazione e la destinazione finale (scarto o conservazione permanente).

Selezione – operazione intellettuale di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente e di quelli destinabili allo scarto.

Scarto – eliminazione fisica e/o logica dei documenti privi di valore amministrativo, giuridico e storico, da effettuarsi previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente.

Conservazione – insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche per la gestione e la tenuta nel tempo dei documenti, garantendone integrità, autenticità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

5. Le fasi di vita dell'archivio

L'archivio dell'ente è unico e si articola, dal punto di vista funzionale, in tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

5.1 Archivio corrente

Comprende i documenti relativi ad affari e procedimenti in corso di trattazione o verso i quali sussista un interesse corrente. La gestione avviene attraverso il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale in uso presso l'ente, secondo le regole definite nel Manuale di gestione.

5.2 Archivio di deposito

L'archivio di deposito raccoglie i documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, non più occorrenti alla trattazione corrente, in attesa della selezione per lo scarto o del versamento nell'archivio storico.

Allo stato attuale l'ente non dispone di un archivio di deposito formalmente costituito e gestito come fase autonoma del ciclo di vita documentale: la documentazione, una volta esaurita la fase corrente, permane all'interno del sistema di protocollo e gestione documentale attualmente in uso, ospitato su infrastruttura on-premise.

In vista della prevista migrazione del software di protocollo e gestione documentale verso un'infrastruttura in cloud, pianificata per il 2027, l'ente ha avviato un'analisi finalizzata a definire le modalità di costituzione e gestione dell'archivio di deposito. In questa fase transitoria si stanno valutando le soluzioni tecniche e organizzative per gestire l'archivio di deposito mediante l'attuale software on-premise, in modo da garantire la continuità della catena di custodia, l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti fino al completamento del passaggio al cloud, nonché la coerenza con il sistema di conservazione a norma. Le scelte definitive saranno recepite in sede di revisione del presente piano e del Manuale di gestione documentale.

5.3 Archivio storico

Comprende i documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, selezionati per la conservazione permanente. Su tale documentazione si procede al riordinamento e all'inventariazione; l'eventuale versamento agli Archivi di Stato avviene nei modi previsti dal Codice dei beni culturali.

6. La selezione e lo scarto

La selezione consiste nell'individuazione dei documenti da conservare permanentemente e di quelli destinabili allo scarto. I tempi indicati nel massimario rappresentano il periodo minimo di conservazione: allo scadere di tale termine la documentazione può essere avviata alla procedura di scarto, salvo che permangano ragioni amministrative, contabili o di contenzioso che ne impongano la conservazione.

Lo scarto dei documenti – sia analogici sia informatici – è in ogni caso subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004. La procedura prevede la predisposizione di un elenco di scarto, l'inoltro della richiesta di nulla osta, l'attesa dell'autorizzazione e, infine, l'eliminazione con redazione del relativo verbale. Tutte le operazioni di scarto sono registrate nella classe dedicata alla gestione dell'archivio (voce 10.04).

La decorrenza dei tempi di conservazione è calcolata, di norma, dalla data di chiusura del fascicolo o di conclusione del procedimento cui i documenti si riferiscono ovvero, per i documenti contabili, dalla chiusura dell'esercizio finanziario di competenza.

7. Struttura del piano e criteri di lettura

Il massimario, riportato in allegato, è strutturato secondo l'articolazione del titolario di classificazione. Per ciascuna voce sono indicati:

- Indice: il codice di classificazione (titolo e classe);
- Classe: la denominazione della classe documentale;
- Tipologia di documenti: le principali tipologie documentali ricomprese nella classe, a titolo esemplificativo e non esaustivo;
- Periodo di conservazione: il tempo minimo di conservazione; la dicitura "Illimitata" indica la conservazione permanente.

I tempi indicati hanno carattere orientativo e prudenziale; in caso di dubbio sulla destinazione di una tipologia documentale prevale il criterio della conservazione, da confermare in sede di selezione con il responsabile della gestione documentale e, ove necessario, con la Soprintendenza.

8. Massimario di selezione e scarto

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
01	**Amministrazione generale**		
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	- circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente (FNOMCeO, Ministero, Anac, ecc., comunque interlocutori istituzionali che svolgono attività di coordinamento ed affiancamento all'attività istituzionale dell'ente) - Aggiornamenti normativi in materia e le comunicazioni FNOMCeO sugli adempimenti degli Ordini - leggi e regolamenti (anche interni) che disciplinano l'organizzazione dell'ente. (Legge istitutiva, regolamenti attuativi, leggi generali che riguardano l'ente, ecc…). - comunicazioni e delibere della Commissione Nazionale ECM/CoGeAPS/Agenas ed interfaccia per quesiti e richieste varie di chiarimento sulla materia	illimitata
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	- regolamenti e le deliberazioni dell'ente che incidono 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 al piano trasparenza – "modulo in bianco").	illimitata
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	- comunicazioni interpretative, informative e di indirizzo sull'organizzazione del personale - documentazione relativa alle norme generali in materia di criteri di selezione e assunzione.	illimitata
01.04	Controlli interni ed esterni	- Tutte le attività che gli enti esterni svolgono nei confronti dell'Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria	5 anni
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	- Inviti e risposte ad inviti - richieste e raccolta curricula, attestati. - Ringraziamenti - Telegrammi - carteggio relativo all'uso delle bandiere.	5 anni
01.07	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione	- Sviluppo e organizzazione di progetti nella loro fase interna di progettazione e pre-economica riferiti all'Ente es. - tavolo tecnico su documento anticorruzione, - tavolo tecnico su titolario di protocollo - manuale di gestione documentale)	illimitata
01.08	Certificazione di Qualità (ISO)		illimitata
01.09	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	- Istanze di accesso agli atti e accesso civico per trasparenza amministrativa - dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interessi.	5 anni
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). - richieste di patrocinio inviate a terzi - gli inviti - lettere d'incarico - i ringraziamenti (non compresi al punto 1.6) - le richieste sala - prenotazioni alberghiere e altre attività, con relative risposte, per i convegni organizzati dall'Ordine	5 anni

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
01.12	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	- documentazione relativa alla verifica dei requisiti forniti da associazioni /sindacati/ associazioni culturali, mediche e non, per l'utilizzo della sala dell'Ordine - modulo richiesta utilizzo sala Ordine compilati	1 anno
01.13	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa		5 anni
02	**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.**	
02.01	Consiglio e cariche istituzionali	- convocazioni del Consiglio Direttivo - verbali delle riunioni del Consiglio - delibere di Consiglio, - materiale vario per la redazione di tutti gli atti consiliari - richieste formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Presidente CAO, Vice Presidente, Tesoriere, Segretario) nei confronti degli Organi di Governo (es.: richiesta di parere dal Presidente CAO al Gruppo tecnico pubblicità sanitaria)	illimitata
02.02	Collegio Revisori dei Conti	- Convocazioni del Collegio - verbali delle riunioni del Collegio - richieste o comunicazioni formulate dal Presidente del Collegio - comunicazioni giunte al Presidente del Collegio	illimitata
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	- Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione - Richieste o comunicazioni formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Vice Presidente, Segretario) - Comunicazioni giunte alle cariche istituzionali	illimitata
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	- Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione - Richieste o comunicazioni formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Vice Presidente) - Comunicazioni giunte alle cariche istituzionali	illimitata
02.05	Commissione Pari Opportunità	- Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione	illimitata
02.06	Commissione per le medicine complementari	- Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione	illimitata
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	- Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione	illimitata
02.08	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	- Nomine ed attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi delegati per la rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOMCeO). - convocazioni dei consigli nazionale FNOMCeO e relativi materiali - convocazioni dei consigli nazionale ENPAM e relativi materiali - convocazione commissioni e gruppi di lavoro FNOMCeO e relativi materiali	illimitata
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)	illimitata
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, - richiesta CV medaglie d'oro e risposte, - invito al Giuramento professionale,	illimitata

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		- richieste preventivi (per catering, servizi fotografici....), - conferme d'ordine	
02.15	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	- convocazioni - verbali - comunicazioni relative ai conteggi degli iscritti	illimitata
02.16	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	- Comprende eventuali STUDI effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	illimitata
03	**Tenuta Albi**		
03.02	Albo Società tra Professionisti	- Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento - Comunicazione di cambio indirizzi e contatti - Comunicazioni altre variazioni di qualsiasi natura	illimitata
03.06	Prestazioni di servizio Medici e Odontoiatri stranieri	- Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizi di medici stranieri in Italia	illimitata
03.13	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi	- Raccoglie comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche di iscritti ad altri Ordini - sanzioni disciplinari (compresi i medici stranieri – IMI – STP) di iscritti ad altri Ordini	illimitata
03.14	Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)	Comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale: - pubblicazione zone carenti, graduatorie regionali e provinciali per i settori della MG, graduatorie incarichi specialistica ecc.) - circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato.	illimitata
03.21	Albo Medici Chirurghi	- Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento - Comunicazione titoli - Richieste conferme titoli - Richiesta carichi pendenti - Comunicazione di cambio indirizzi e contatti - Richiesta conferma e conferma richieste autocertificazioni - Rapporti con altri Ordini e tutto quello che concerne (iscrizioni, cancellazioni, fascicolo personale) - Controlli all'Enpam per verifica regolarità contributiva - Raccolta domande per inserimento nell'elenco delle Medicine Complementari - Richiesta iscrizione nei Medici Competenti e documentazione relativa - Adempimenti ECM connessi al mantenimento dell'iscrizione (Certificato ECM) - Comunicazioni qualifiche professionali - Comunicazioni di assunzioni di incarichi o cessazioni da parte dell'Azienda USL - Comunicazioni delle Aziende (specialisti Ambulatoriali) conferimento incarichi - Comunicazioni di docenza da parte delle Università - Comunicazioni di assunzione di incarico di Direttore Sanitario - documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo dei CTU e provvedimenti conseguenti - Richieste di rilascio codice PIN per l'accesso al Sistema TS - Richieste e rilascio di certificato Good Standing e pratiche di adozione - Richieste di rilascio nuovo tesserino di iscrizione e contrassegno auto - Richieste di esonero/esenzioni crediti ECM, richieste di valorizzazione ECM delle pubblicazioni scientifiche, autoformazione e crediti esteri	illimitata
03.22	Albo Odontoiatri	- Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento - Comunicazione titoli - Richieste conferme titoli - Richiesta carichi pendenti - Comunicazione di cambio indirizzi e contatti - Richiesta conferma e conferma richieste autocertificazioni - Rapporti con altri Ordini e tutto quello che concerne (iscrizioni, cancellazioni, fascicolo personale) - Controlli all'Enpam per verifica regolarità contributiva	illimitata

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		- Raccolta domande per inserimento nell'elenco delle Medicine Complementari - Richiesta iscrizione nei Medici Competenti e documentazione relativa - Adempimenti ECM connessi al mantenimento dell'iscrizione (Certificato ECM) - Comunicazioni qualifiche professionali - Comunicazioni di assunzioni di incarichi o cessazioni da parte dell'Azienda USL - Comunicazioni delle Aziende (specialisti Ambulatoriali) conferimento incarichi - Comunicazioni di docenza da parte delle Università - Comunicazioni di assunzione di incarico di Direttore Sanitario - documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo dei CTU e provvedimenti conseguenti - Richieste di rilascio codice PIN per l'accesso al Sistema TS - Richieste e rilascio di certificato Good Standing e pratiche di adozione - Richieste di rilascio nuovo tesserino di iscrizione e contrassegno auto - Richieste di esonero/esenzioni crediti ECM, richieste di valorizzazione ECM delle pubblicazioni scientifiche, autoformazione e crediti esteri	
03.23	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	- segnalazioni nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc) - 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	illimitata
03.24	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	- Protocollazione dei files inviati tramite il flusso	illimitata
03.26	Sezione Speciale dell'Albo dei Medici di Bordo	- Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento - Comunicazione titoli - Richieste conferme titoli - Richiesta carichi pendenti - Comunicazione di cambio indirizzi e contatti - Richiesta conferma e conferma richieste autocertificazioni - Rapporti con altri Ordini e tutto quello che concerne (iscrizioni, cancellazioni, fascicolo personale) - Comunicazioni qualifiche professionali - Richieste e rilascio di certificato Good Standing e pratiche di adozione - Richieste di rilascio nuovo tesserino di iscrizione e contrassegno auto	illimitata
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**	
04.01	Quesiti e istanze	- Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. - quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed evenutali 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)	5 anni
04.03	Pubblicità dell'informazione sanitaria	- Richiesta e risposte di parere (targa, totem, web ecc.) sulla pubblicità sanitaria da parte di singoli sanitari o poliambulatori - Richieste e risposte anche da parte non iscritti	10 anni
04.04	Pareri di congruità parcelle e tariffario	- Richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.	10 anni
04.05	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	- documentazione per gestire i rapporti con le strutture sanitarie (richiesta autorizzazione sanitaria, comunicazioni su direzione sanitaria). - corrispondenza con gli enti preposti al rilascio e controllo delle stesse (Comune, Ulss, etc...).	10 anni

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
04.08	Tutoraggi, tirocini e stage	- documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato, comprese comunicazioni di Regione Università e Ulss - Tutoraggi in Scuola formazione in mg escluso crediti ecm per tutoraggio	5 anni
04.09	Borse di studio e corsi MMG	- Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	5 anni
04.10	Servizi per gli iscritti	- 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.	5 anni
04.11	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	- Segnalazioni riferite a Medici oppure Odontoiatri iscritti ad altro Albo provinciale - Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o - Segnalazioni che non riguardano la professione medica/odontoiatrica.	5 anni
05	**Comunicazione, sistemi informativi**	**Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente**	
05.02	Congressi e manifestazioni	Eventi organizzati dall'Ordine senza accreditamento ECM. - inviti - Lettere relatori/Moderatori - Richieste preventivo e conferme d'ordine solo attinenti convegni e congressi - Carteggi relativi a corsi e congressi che non sono organizzati dall'Ordine.	5 anni
05.03	Patrocini	- 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.	5 anni
05.06	Comunicazione, informazione	- Ufficio Stampa, Newsletter, Sito e Notiziario. Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine ad esclusione degli eventi che vanno su 5.2. - Rassegne Stampa	5 anni
05.17	Comunicati Stampa	- Comprende i comunicati stampa emanati dall'Ordine	illimitata
05.18	Sistemi informatici	- Analisi, progettazione, pianificazione e implementazione dei sistemi informatici	10 anni
06	**Risorse umane**		
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	- documentazione relativa alle norme generali in materia di criteri di selezione e assunzione, - curriculum vitae con domande di assunzione	Illimitata solo i verbali dei concorsi 5 anni
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	- incarichi a contratto, co.co.co, lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione - documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende per l'inserimento di studenti in stage presso l'Ordine	Illimitata

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
06.07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	- denunce di infortunio, - le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, - le nomine - prove di evacuazione	Illimitata
06.11	Formazione e aggiornamento professionale	- piano della formazione del personale - attestati dei corsi	Illimitata
06.12	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente	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, ...)	Illimitata
06.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	- attività di contenzioso compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente.	Illimitata
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 alla 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.**	
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	illimitata
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	- 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) . - rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza.	10 anni
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	- comunicazioni relative a richieste/ risposte in merito a preventivi - richieste di offerta (RDO) e trattativa diretta tramite MePA - Richieste di inserimento nell'elenco fornitori. - comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG - documenti di regolarità contributiva (DURC) - autocertificazioni di regolarità contributiva - autocertificazioni relative ai redditi d'impresa e le verifiche effettuate tramite sito INPS	10 anni
07.04	Fatture PA (e note di credito)	- Fatture PA da SdI	10 anni
07.05	Notifiche SDI	- Note di credito da SdI	10 anni

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	- Documentazione 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.	10 anni
07.08	Gestione delle uscite	- Documentazione relativa alla gestione contabile delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. - comunicazioni relative ai gettoni di presenza - richieste di rimborso - spese non classificate nelle procedure negoziate, bandi e gare - quietanze di pagamento dell'assicurazione della sede e dell'Ordine quale soggetto giuridico – ufficio – macchinari - adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (es. avvisi pagamenti della tassa rifiuti, comunicazioni dei versamenti INPS, etc...) - mandati di pagamento	10 anni
07.10	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	- Flussi oil firmati digitalmente inviati alla banca	10 anni
07.14	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	- documenti di dismissione - inventari dei beni mobili e immobili. - convocazioni dell'assemblea condominiale	illimitata
07.15	Mutui	- le pratiche legate alla richiesta e pratica di mutuo.	10 anni
08	**Previdenza**		
08.01	Gestione ENPAM	- la corrispondenza con l'Ente relativa agli iscritti e ai superstiti - le comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati, le proposte/osservazioni/commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi - gestione delle richieste di invalidità riferite - convocazioni della commissione per la visita collegiale e la redazione del verbale di invalidità	Illimitata
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	- tutte le procedure di nomina e le variazioni - le variazioni e le rendicontazioni all'ENPAM per il rimborso dei componenti	Illimitata
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	- Documentazione relativa ad altri enti assistenziali e previdenziali - Raccoglie eventuali carteggi intercorsi con ONAOSI	Illimitata
09	**Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni**		
09.04	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	- Raccoglie comunicazionidi cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti per esempio cancellazioni ordine degli Ingegneri.	5 anni
09.08	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	- comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, medicina in rete e pediatria di gruppo.	10 anni
09.10	Elezioni e nomine altri enti	- Comunicazioni per relazioni istituzionali - notifiche dei rinnovi delle cariche	5 anni
09.26	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico	- Comunicazioni per relazioni istituzionali - notifiche dei rinnovi delle cariche	10 anni
09.27	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato	- Comunicazioni per relazioni istituzionali - notifiche dei rinnovi delle cariche	10 anni
10	**Risorse documentali**		
10.01	Registro giornaliero di protocollo	- registro giornaliero del protocollo	illimitato

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		- registri mensili e annuali	
10.02	Rapporti di versamento	- Rapporti di versamento inviati dal conservatore	illimitato
10.04	Gestione dell'archivio	- 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.	illimitato
11	**Affari Legali**		
11.01	Contenzioso	- contenziosi - procedimenti stragiudiziali - richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Ordine.	10 anni
11.02	Pareri e consulenze	- 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).	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.	10 anni