

Titoli Classi	Descrizione	Fascicolazione	Note	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
01	Amministrazione generale		Questo titolo è stato pensato per tutti i documenti prodotti a vario livello nell’esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale dell'Ente. Tali documenti interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento interpretativo e di indirizzo per l’attività amministrativa dell’Ordine. Nel contempo vengono inseriti in questo titolo le classi documentali riferite all’attività di rappresentanza dell'Ente e le incombenze ad esso riferite rispetto alla trasparenza amministrativa e all’accesso agli atti.	
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	Affare o attività. Serie unica repertoriata.fascicolo annuale	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 (anche interni) che disciplinano l’organizzazione dell’ente. (Legge istitutiva, Legge di riforma Ordini n. 3/2008, Regolamenti attuativi, Leggi generali che riguardano l’Ente, ecc...). Nell'oggetto va ben specificato il contenuto inserendo le parole chiave per le ricerche. Le circolari possono pervenire da vari soggetti: FNOMCeO, Ministero, Anac, ecc., comunque interlocutori istituzionali che svolgono attività di coordinamento ed affiancamento all’attività istituzionale dell’ente. Occorre rendere fruibile questa documentazione in maniera trasversale da tutti gli uffici. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all’interno dell’Ordine, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l’attività nelle aree specifiche. Riguarda anche gli aggiornamenti normativi in materia e le comunicazioni FNOMCeO sugli adempimenti degli Ordini. Comprende le 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	fascicolo amministrativo per ogni affare o attività o regolamento. Si chiude con l'approvazione da parte della FNOMCeO e Ministero della Salute.	Rientrano in questa classe tutti i 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 ai piani trasparenza – “modulo in bianco” anticorruzione).	illimitata
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Un fascicolo amministrativo per ogni attività. Fascicolo annuale	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, sindacali, piano del fabbisogno del personale etc.	illimitata
01.04	Controlli interni ed esterni	Un fascicolo amministrativo per ogni attività. Fascicolo annuale	Tutte le attività che gli enti esterni svolgono nei confronti dell’Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria, Collegio dei Revisori dei Conti, DPO, RCPT, RSSL, PerlaPA, ISTAT, comunicazioni e controlli	5 anni
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Un fascicolo amministrativo per ogni attività. Fascicolo attività. Fascicolo per evento e annuale.	Giornata del Medico, Celebrazioni correlate alla professione, Rappresentanza /onorificenze: Inviti, richieste e raccolta curricula, attestati. Ringraziamenti. Telegrammi.	5 anni
01.06	Progetti di sviluppo e organizzazione (fase interna e pre-economica	Un fascicolo amministrativo per ogni attività o affare o progetto.	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 e manuale di gestione documentale)	illimitata
01.07	Certificazione di Qualità (ISO)	procedimento amministrativo. Fascicolo amministrativo per procedimento	documentazione relativa a pratiche per ottenere la certificazione ISO e alle verifiche periodiche di parte	illimitata
01.08	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico, Accesso Generalizzato	Procedimento amministrativo.Fascicolo amministrativo per istanza, specificando tipologia di accesso	Istanze di accesso agli atti e accesso civico per trasparenza amministrativa. Fascicoli per procedimento. Comprende le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interessi.	5 anni
01.09	Privacy	Fascicolo Amministrativo	Documentazione relativa all'assolvimento degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, nomina incaricato DPO, relazioni e pareri, data breach	
01.10	Organizzazione, accreditamento e report eventi ECM	Fascicolo amministrativo per ogni evento, affare o attività. Si apre con la richiesta di accreditamento e si chiude con la trasmissione alla FNOMceO della documentazione e report di fine evento	Attività connessa a tutte le fasi di accreditamento e report degli eventi Ecm con il Partenariato Fnomceo. Comprende le richieste di patrocinio inviate a terzi sempre per gli eventi ecm, gli inviti, i ringraziamenti (non compresi al punto 5,01), le richieste sala, con relative risposte, per i convegni ECMorganizzati dall’Ordine.	5 anni
01.11	Accreditamento e Richiesta sala dell’Ordine	Affare o. Fascicolo personale (giuridica) per ogni associazione. Fascicolo per attività, annuale	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.	1 anno

Titoli Classi	Descrizione	Fascicolazione	Note	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
01.12	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa	Fascicolo con denominazione dell'attività e del soggetto corrispondente. Fascicolo per attività	accordi per accesso a banche dati, università, protocolli di intesa, convezioni FNOMCeO per servizi agli Ordine (PEC etc.)	
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	Affare o attività.Fascicoli amministrativi per riunione. Repertorio delle convocazioni, dei verbali, delle deliberazioni.	Classe Unica comprendente anche le cariche istituzionali (Presidente, Presidente CAO, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere). La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Consiglio così come previste dalla legge istitutiva. In questa classe si inserisce anche l'eventuale procedimento disciplinare ad un componente il consiglio, la cui competenza è della Fnomceo (Commissione albo medici) – (da chiudere a fine mandato) comprende le convocazioni di Consiglio, i relativi verbali, le delibere e il materiale vario per la redazione di tutti gli atti consiliari.	illimitata
02.02	Collegio Revisori dei Conti	Fascicoli amministrativi Repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	Fascicoli amministrativi Repertorio delle convocazioni, dei verbali e delle deliberazioni in ordine progressivo per l'anno in corso	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	Fascicoli amministrativi Repertorio delle convocazioni, dei verbali e delle deliberazioni in ordine progressivo per l'anno	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.05	Commissione Pari Opportunità	Fascicoli amministrativi Repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.06	Commissione per le medicine complementari	Fascicoli amministrativi Repertorio delle convocazioni, dei verbali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	illimitata
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	Fascicolo amministrativo quadriennale all'atto di costituzione dei vari gruppi	La classe riguarda, in particolare, le attribuzioni dei diversi Gruppi di Lavoro così come istituiti all'interno del Consiglio Direttivo; Gruppo di lavoro “Formazione ECM”; Gruppo di lavoro “Problematiche di genere”; Gruppo di lavoro “Accertamento della conoscenza della lingua italiana ai fini dell'iscrizione all'Albo”; Gruppo di lavoro “Vaccini”; Gruppo di lavoro “Medicine non convenzionali”.	illimitata
02.08	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Fascicolo amministrativo	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). Comprende le convocazioni dei consigli nazionali e relativi materiali.	illimitata
02.09	Arbitrati, Nomine e Designazioni	Procedimento. Fascicolo amministrativo. Fascicolo per ogni procedimento	Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi, nomina di componente di parte medica in commissioni invalidità altri ordini, ecc.	illimitata
02.10	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	Fascicolo amministrativo, Affare o Attività. Fascicolo per Assemblea.	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	illimitata
02.11	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	Fascicolo amministrativo. Fascicolo per affare o attività	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.	illimitata
02.12	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	fascicolo per affare o attività. Fascicolo annuale	Comprende eventuali STUDI effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	illimitata

Titoli Classi	Descrizione	Fascicolazione	Note	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
03	Tenuta Albi		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. Contiene le comunicazioni in entrata/uscita massive o no sulla verifica delle autocertificazioni presentate dagli iscritti (titoli, casellario giudiziale, etc.) e altri dati di interesse per la gestione dell'Albo, non autocertificati dagli iscritti (es. elenco iscritti certificabili ECM inviato da COGEAPS). Qualora la comunicazione contenga documenti singoli, questi vanno associati al fascicolo personale di ogni iscritto. Nel caso in cui il documento sia costituito da un unico elenco con più nominativi si associa l'intero elenco assicurando la riservatezza di eventual dati personali.	
03.01	Albo Medici Chirurghi	Fascicolo di persona permanente per tutta la vita dell'iscritto. Si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'Albo Il fascicolo di persona viene a sua volta suddiviso in due sottofascicoli denominati: 1.DATI ISTITUZIONALI che comprende tutti i documenti relativi a titoli e requisiti necessari per l'effettiva iscrizione all'albo e per l'esercizio della professione; 2.QUALIFICHE E ATTIVITA' che comprenderà tutti i documenti relativi all'attività professionale.	SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo Medici Chirurghi in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell’oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, trasferimenti, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, il casellario e le dichiarazioni dell’Enpam per le verifiche di regolarità contributiva. Comprende altresì: - La documentazione relativa all'iscrizione all'elenco nazionale dei Medici Competenti e documentazione relativa alla specifica competenza, adempimenti Ecm connessi al mantenimento dell'iscrizione; - iscrizione all'elenco degli psicoterapeuti e relativa documentazione; - iscrizione all'elenco esercenti medicine complementari e documentazione relativa , esclusi i documenti relativi alla apposita Commissione di cui al punto 2.6. SOTTO FASCICOLO 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, 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.	illimitata

Titoli Classi	Descrizione	Fascicolazione	Note	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
03.02	Albo Odontoiatri	Fascicolo di persona permanente per tutta la vita dell'iscritto. COME AL 03.01 si prevede la creazione di due sottofascicoli.	SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo Odontoiatri in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell’oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, trasferimenti, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, il casellario e le dichiarazioni dell’Enpam per le verifiche di regolarità contributiva. SOTTO FASCICOLO 2 qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e riguarda le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (Specialisti Ambulatoriali), comunicazioni di docenze da parte delle università, comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, 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, 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 Veneto e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM con particolare riferimento alle richieste di inserimento crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.	illimitata
03.03	Albo Società tra Professionisti	Fascicolo di persona giuridica	SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo STP i in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell’oggetto del tipo di attività che si richiede: iscrizione, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla Società in riferimento alla normativa vigente: DLCPS 13.09.1946 n. 233 e s.m.i., DPR 05/04/195 n. 221, Legge n. 183 del 12.11.2011, Decreto Ministero della Giustizia n.34 del 08.02.2013 Regolamento in materi 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 allegati: l' atto costitutivo e statuto della STP in copia autenticata o nel caso di Società semplice, dichiarazione autentica del socio professionista a cui spetta l'amministrazione della società; L'Elenco nominativo dei soci che hanno la rappresentanza, dei soci iscritti all'Albo, degli altri soci con indicazione, se professionisti, dell'Albo di appartenenza, del certificato di iscrizione all'Albo dei soci iscritti in altri Ordini o Collegi o autocertificazione, il certificato di iscrizione nella sezione speciale del registro delle imprese, la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità di cui all'art. 6 del DM 08.02.2013 n. 34, la ricevuta del versamento della tassa di conessione governativa e della tassa di iscrizione all'Albo.	illimitata
03.04	Prestazioni di servizio Medici e Odontoiatri stranieri	Fascicolo di attività. Fascicolo annuale	Raccoglie tutta la documentazione inerente il sanitario straniero con riferimento alla normativa vigente: art. 9 D.lgs n. 206 del 09.11.2007, art. 15 comma 2 Legge n. 3 del 11.01.2018.	illimitata
03.05	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri OMCeO o altri Ordini professionali	fascicolo di affare o attività. Fascicolo annuale	Raccoglie comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, sanzioni disciplinari (compresi i medici stranieri – IMI – STP).	illimitata
03.06	Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)	Fascicolo di attività	Raccoglie tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dell’attività professionale (pubblicazione zone carenti, ecc.) Si inseriscono qui anche le circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull’argomento trattato.	illimitata
03.07	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Fascicolo amministrativo.Procedimento amministrativo.Fascicolo per procedimento	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.	illimitata

Titoli Classi	Descrizione	Fascicolazione	Note	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
03.08	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	Repertorio per FNOMCeO - repertorio per ENPAM. Affare o attività. Fascicolo annuale	Protocolloazione dei files inviati tramite l'applicativo	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	Fascicolo di affare o attività. Fascicolo annuale	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.	5 anni
04.02	Pubblicità dell'informazione sanitaria	fascicolo per affare o attività. Fascicolo amministrativo	Riguarda pareri richiesti da iscritti e non iscritti, sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria e relative risposte. I singoli documenti si associano al fascicolo del Singolo Sanitario. Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta da parte di Medici o Odontoiatri di riconoscimento di professionalità acquisite come previsto dalla L. 175/92 in materia di pubblicizzazione di competenze in assenza di titolo di specializzazione.	10 anni
04.03	Pareri di congruità parcelle e tariffario	Fascicolo amministrativo , per richiesta	Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.	10 anni (art. 2946 c.c.)
04.04	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	Fascicolo amministrativo, annuale	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, ASL, etc...).	10 anni
04.05	Tutoraggi, tirocini e stage	Fascicolo amministrativo	Raccoglie 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
04.06	Borse di studio e corsi MMG	Fascicolo amministrativo	Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	5 anni
04.07	Servizi per gli iscritti	Fascicolo amministrativo	Raccoglie documentazione relativa alla predisposizione degli elenchi dei medici disponibili per le sostituzioni di MMG e PDL (per la domanda vedasi punto 03-01), manifestazioni sportive. Rilascio dei contrassegni per auto, accordi con comune per parcheggio auto, richiesta accesso a zona ZTL, eventuali convenzioni con alberghi, agevolazioni per la banca o con professionisti per pareri gratuiti, richiesta appuntamenti per video-consulenza enpam e conferma degli stessi. Richieste di apertura partita iva.	5 anni
04.08	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	Fascicolo amministrativo. Fascicolo per segnalazione. Si apre con l'arrivo della segnalazione e si chiude con l'invio/altro/archiviazione	Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o 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 e degli archivi dell'ente e agli obblighi connessi	
05.01	Congressi e manifestazioni	Fascicolo amministrativo	Eventi organizzati dall'Ordine senza accreditamento ECM. Riguarda anche gli inviti personalizzati destinati all'Istituzione, al Presidente o ai componenti il Consiglio oltre che le richieste di pubblicizzare gli eventi stessi attraverso i canali dell'Ordine esclusi quelli che hanno il patrocinio dell'Ordine. Carteggi relativi a corsi e congressi che non sono organizzati dall'Ordine.	5 anni
05.02	Patrocini	Fascicolo amministrativo. Fascicolo di Affare o attività. Fascicolo annuale	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
05.03	Comunicazione, informazione	Fascicolo di attività. Fascicolo unico annuale	Ufficio Stampa, Newsletter, Gestione Sito Internet 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 inviate dall'Ordine	5 anni
05.04	Comunicati Stampa	Repertorio	Comprende i comunicati stampa emanati dall'Ordine	illimitata

Titoli Classi	Descrizione	Fascicolazione	Note	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
05.05	Sistemi informatici Software gestione OMCeO	Fascicolo amministrativo. Fascicolo di attività o affare	Analisi, progettazione, pianificazione, implementazione e sicurezza dei sistemi informatici e collaudi , Attività connessa alla gestione ed aggiornamento dei software in uso all'Ente. L'affidamento della fornitura rientra nel punto 07.03: procedure negoziate etc. Attività connessa alla gestione delle bache di dati e dei servizi online a cui il personale o i rappresentanti dell'Ente accedono per l'esercizio delle attività istituzionali. Attività connessa alla gestione ed aggiornamento dei sistemi hardware in uso all'Ente. L'affidamento della fornitura rientra nel punto 07.03: procedure negoziate etc.	10 anni
06	Risorse umane		Questo titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente interno o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. Le disposizioni normative generali sul pesonale sono inserite nell'amministrazione generale dell'Ente (01.03)	
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	Repertorio dei verbali di concorso Fascicolo amministrativo per concorso e /o procedimento	Raccoglie documentazione relativa alle norme generali in materia di criteri di selezione e assunzione, incluse quelle senza indizione di concorso o selezione (curriculum vitae con domande di assunzione).	Illimitata solo i verbali dei concorsi - 5 anni
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	Fascicolo amministrativo e per procedimento	Comprende gli 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.	Illimitata
06.03	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	Fascicolo di affare o attività. Fascicolo di persona	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 cotrattazione 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, richiesta di recupero ore etc.)	Illimitata
06.04	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicolo di affare o attività. Fascicolo amministrativo. Fascicolo unico annuale	Rientrano le denunce di infortunio, le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, comprese le nomine e le eventuali prescrizioni dettate da RSPP	illimitata
06.05	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	Fascicolo di persona per procedimento	Comprende tutta l'attività di contenzioso compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente.	Illimitata
06.06	Formazione e aggiornamento professionale	Fascicolo unico annuale	Rientra il piano della formazione del personale e gli attestati dei corsi	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, 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.	
07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	Fascicolo di affare o attività. Fascicolo amministrativo. Fascicolo annuale	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	Fascicolo affare o Fascicolo di attività. Fascicolo di persona	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.	10 anni
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare, Affidamenti diretti, procedure MEPA	Fascicolo amministrativo per ogni procedura. Registro fornitori. Fascicolo di Affare o attività, annuale	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.	10 anni

Titoli Classi	Descrizione	Fascicolazione	Note	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
07.04	Fatture PA (e note di credito)		Specifica procedura, gestione automatizzata	10 anni
07.05	Notifiche SDI		Specifica procedura, gestione automatizzata	10 anni
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni, FNOMCeO e gestione morosi, erogazione contributi, entrate diverse	Fascicolo amministrativo, di affare	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 od altro intermediario 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
07.07	Gestione delle uscite	Fascicolo amministrativo, di affare	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 nelle 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.	10 anni
07.08	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	Fascicolo amministrativo		10 anni
07.09	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Fascicolo amministrativo, registro cespiti	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	illimitata
07.10	Mutui	Fascicolo amministrativo	Rientrano le partiche legate alla richiesta e pratica di mutuo.	10 anni
07.11	Istituti Bancari, comunicazioni	Fascicolo amministrativo	estratti conto, lettere contabili, comunicazioni alla clientela etc.	
08	Previdenza		Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza.	
08.01	Gestione ENPAM	Fascicolo amministrativo, di affare o di attività	Comprende 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. Comprende anche la gestione delle richieste di invalidità riferite ad un singolo iscritto e le convocazioni della commissione per la visita collegiale e la redazione del verbale di invalidità	Illimitata
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	Fascicolo amministrativo	Trattandosi di una commissione istituita con regolamento ENPAM, raccoglie ltutte le procedure di nomina le variazioni e le rendicontazioni all'ENPAM per il rimborso dei componenti.	illimitata
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	Fascicolo di attività	Raccoglie eventuali carteggi intercorsi con ONAOSI (comunicazioni varie dell'Ente).	Illimitata
09	Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni		Questo titolo è stato creato per dare autonomia ad una serie di relazioni istituzionali intercorrenti con alcuni soggetti particolari, per evidenziarne la peculiarità, quindi ogni Ordine dovrà valutare individualmente l'organizzazione di questi documenti	
09.01	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti per esempio cancellazioni ordine degli Ingegneri.	5 anni
09.02	ASL , AOU, - Aziende Ospedaliere, Ospedali, Case di Cura, Regioni, Province, Comuni, Università ed altri Enti pubblici	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni con altri Enti pubblici, Aziende Sanitarie, Università, Fondazioni (Onaosi)	10 anni
09.03	CUP (Comitati Unici Professioni)			10 anni
09.04	Enti di Diritto Privato, Associazioni Sindacali, Culturali Mediche etc.	Fascicolo di attività	Raccoglie comunicazioni varie comprese le notifiche dei rinnovi delle cariche.	5 anni
09.05	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	Fascicolo di attività e dossier iscritto	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo.	10 anni
09.06	Associazioni di Volontariato			10 anni

Titoli Classi	Descrizione	Fascicolazione	Note	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
09.07	Elezioni e nomine di altri enti	Fascicolo di attività	Riguarda Ordini ed istituzioni anche non mediche con particolare riferimento alla composizione degli organi istituzionali.	5 anni
10	Risorse documentali		Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma	
10.01	Registro giornaliero	Repertorio dei registri	E' legato all'obbligo di conservazione digitale è il registro giornaliero dei protocolli che viene portato in conservazione ogni giorno.	illimitato
10.02	Rapporti di versamento	Repertorio annuale dei rapporti di versamento	E' legato all'obbligo di conservazione digitale	illimitata
10.03	Gestione dell'archivio	Fascicolo amministrativo	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. Pratiche con sovrintendenza	illimitata
11	Affari Legali		Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l’obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all’interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, si formano presso un professionista esterno, cui l’amministrazione ha affidato l’incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura dell'Ordine recuperare, una volta terminata la causa,i documenti, perché rimangano nella memoria dell’ente.	
11.01	Contenzioso	Fascicolo amministrativo, di affare o di 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. Non è specificata 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.	10 anni
11.02	Pareri e consulenze	Fascicolo amministrativo	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).	10 anni
11.03	Arbitrati	Fascicolo amministrativo	Si configura qualora l'Ordine avesse istituito un collegio per gestire il contenzioso stragiudiziale degli iscritti in funzione di conciliazione.Rientrano anche le designazioni e/o le nomine degli arbitri.	10 anni