

**Allegato 6– Piano di fascicolazione OM CeO Tn**

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
<b>01 Amministrazione generale</b>		<p>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.</p>		
<b>Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo</b>	<b>Comunicazioni FNOMCeO e OM CeO italiani</b>	Affare o attività	Devono essere inserite in questa classe tutte le circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente, oltre all'attività interpretativa e di modifica/integrazione delle leggi e regolamenti che disciplinano l'organizzazione dell'ente	fascicolo annuale
	<b>Legge di riforma degli Ordini 03/2018</b>	Affare o attività	documentazione relativa alla legge di riforma degli ordini (circolari, regolamenti attuativi etc) di qualsiasi provenienza	fascicolo annuale
	<b>Comunicazioni da parte di altri ENTI</b>	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
<b>Piani, regolamenti e modulistica</b>	<b>Nome Regolamento</b>	Procedimento amministrativo	fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione e trasmissione al fnomceo per l'approvazione in CC – compresa eventuale modulistica (es accesso)	fascicolo per regolamento, si chiude con l'approvazione del regolamento da parte del CC Fnomceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)
	<b>Nome Piano</b>	Affare o attività	fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione ed eventuale pubblicazione – compresa eventuale modulistica specifica per piano (es DVR, piano anticorruzione)	fascicolo per piano
	<b>Modulistica</b>	Affare o attività	documenti relativi ad altri moduli approvati e resi disponibili dall'Ordine non legati a specifici regolamenti e piani	fascicolo annuale
<b>Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi</b>	<b>Comunicazioni su gestione del personale</b>	Affare o attività	circolari e comunicazioni FNOMCeO, altri enti e dal Consulente del lavoro relative all'applicazione del CCNL e norme correlate e destinate	fascicolo annuale
	<b>Piano triennale del fabbisogno del personale</b>	Affare o attività	Documenti relativi redazione e approvazione del piano	fascicolo per piano, si chiude con approvazione del CC fomceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)
<b>Controlli interni ed esterni</b>		Affare o attività	comunicazioni anagrafe tributaria, per la pa, istat, etc	fascicolo annuale
	<b>Controlli e adempimenti interni</b>	Affare o attività	segnalazioni e comunicazioni pervenute per es. da Collegio dai revisori dei conti, DPO, RPCT, RSSL ecc.	fascicolo annuale
	<b>Giornata del Medico</b>	Affare o attività	documentazione relativa all'organizzazione e gestione della giornata del medico: inviti, comunicazioni etc	fascicolo per evento

<b>Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti</b>	<b>Celebrazioni correlate alla Professione</b>	Affare o attività	Varie manifestazioni quali, l'accoglienza dei neo iscritti, ecc.	fascicolo per evento
	<b>rappresentanza/onorificenze</b>	Affare o attività	comunicazioni di congratulazioni, ringraziamenti etc	fascicolo annuale
<b>Progetti di sviluppo e organizzazione</b>	<b>Fascicolo per progetto</b>	Affare o attività	documenti relativi a progetti, tavoli di lavoro etc che riguardano l'attività dell'ente (es. alternanza scuola-lavoro)	fascicolo per progetto
<b>Certificazione di Qualità (ISO)</b>	<b>Certificazione di qualità ISO ***</b>	Procedimento amministrativo	documentazione relativa alle pratiche per ottenere la certificazione ISO e alle verifiche periodiche da parte dell'Autority certificante	fascicolo per procedimento
<b>Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato</b>	<b>Fascicolo per istanza specificando tipologia di accesso</b>	Procedimento amministrativo	documentazione relativa alle istanze di accesso agli atti ex L 241/90	fascicolo per procedimento: si apre con istanza di accesso e si chiude con dichiarazione di presa visione degli atti richiesti.
			documentazione relativa alle istanze di accesso civico	fascicolo per procedimento: si apre con richiesta di immediata pubblicazione e si chiude con dichiarazione di avvenuta pubblicazione degli atti richiesti.
			documentazione relativa alle istanze di accesso generalizzato	fascicolo per procedimento: si apre con istanza di accesso e si chiude con dichiarazione di presa visione degli atti richiesti.
<b>Organizzazione e accreditamento eventi ECM</b>	<b>Fascicolo con Nome evento</b>	Affare o attività	documentazione relativa all'accreditamento, invito ai relatori, richieste patrocini a terzi, slides etc (le procedure per affitto sala e catering rientrano in "procedure negoziate, bandi e gare")	fascicolo per evento, si apre con la richiesta di accreditamento e si chiude con la conferma di inserimento del report nel portale AGENAS o trasmissione documentazione e report di fine evento alla FNOMCeO in caso di partenariato.
<b>Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine</b>	<b>Richieste uso sala convegni/riunioni</b>	Affare o attività	documentazione relativa a richieste e concessioni della sala convegni/riunioni a iscritti, associazioni etc.	fascicolo annuale/fascicolo per richiesta (a seconda della complessità)
<b>Convenzioni, accordi, protocolli di intesa</b>	<b>Fascicolo con denominazione dell'attività e del soggetto corrispondente</b>	Affare o attività	accordi per accesso a banche dati università, protocolli di intesa, convenzioni FNOMCEO per servizi agli ordini (PEC, ebsco)	fascicolo per attività
<b>2 Organi di governo</b>			<b>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.</b>	
<b>Consiglio e cariche istituzionali</b>	<b>Riunione del gg/mm/aaaa</b>	Affare o attività	contiene i documenti relativi agli argomenti indicati in ODG e una copia di Convocazione, delibere e verbali	fascicolo per convocazione
	<b>Delibere di Consiglio</b>	repertorio	contiene tutte le delibere e determinate del consiglio direttivo, in ordine progressivo, per l'anno in corso	Fascicolo di attività e repertorio annuale
	<b>Delibere presidenziali</b>	repertorio	delibere di urgenza del presidente, da ratificare in consiglio direttivo	Fascicolo di attività
	<b>convocazioni del consiglio direttivo</b>	repertorio	contiene tutte le convocazioni e relativi ODG, in ordine progressivo, del consiglio direttivo per l'anno in corso	Fascicolo di attività a
	<b>Consiglio Direttivo AAAA/AAAA</b>	Affare o attività	comprende documenti residuali come per es. le dichiarazioni dei componenti relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali e altro	Fascicolo di attività

	<b>verbali del consiglio direttivo</b>	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
<b>Collegio Revisori dei Conti</b>	<b>Riunione del gg/mm/aaaa</b>	Affare o attività	contiene i documenti relativi agli argomenti indicati in ODG e una copia di Convocazione e verbali	fascicolo per convocazione
	<b>convocazioni del Collegio Revisori dei Conti</b>	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	Fascicolo di attività
	<b>verbali del Collegio Revisori dei Conti</b>	repertorio	verbali in ordine progressivo	fascicolo di attività
	<b>Collegio dei revisori AAAA/AAAA</b>	Affare o attività	comprende documenti residuali come per es. le dichiarazioni dei componenti relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali e altro	fascicolo di attività annuale
<b>Commissione Albo Medici Chirurghi</b>	<b>Riunione del gg/mm/aaaa</b>	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 convocazione
	<b>Delibere della Commissione Albo Medici Chirurghi</b>	repertorio	contiene tutte le delibere, in ordine progressivo, per l'anno in corso	fascicolo di attività
	<b>convocazioni della Commissione Albo Medici Chirurghi</b>	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	fascicolo di attività
	<b>verbali della Commissione Albo Medici Chirurghi</b>	repertorio	verbali in ordine progressivo	fascicolo di attività
<b>Commissione Albo Odontoiatri</b>	<b>Riunione del gg/mm/aaaa</b>	Affare o attività	contiene i documenti relativi agli argomenti indicati in ODG e una copia di Convocazione e verbali	fascicolo per convocazione
	<b>Delibere della Commissione Albo Odontoiatri</b>	repertorio	delibere in ordine progressivo	fascicolo di attività
	<b>convocazioni della Commissione Albo Odontoiatri</b>	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	fascicolo di attività
	<b>Commissione Albo Odontoiatri AAAA/AAAA</b>	Affare o attività	comprende documenti residuali come per es. le dichiarazioni dei componenti relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali e altro	fascicolo di attività
	<b>verbali della Commissione Albo Odontoiatri</b>	repertorio	verbali in ordine progressivo	fascicolo di attività e repertorio annuale
<b>Commissione Pari Opportunità</b>	<b>Riunioni convocazioni e verbali e del gg/mm/aaaa</b>	Affare o attività	contiene i documenti relativi alla riunione (convocazioni e verbali)	fascicolo per riunione
<b>Commissione per le medicine complementari</b>	<b>Riunioni convocazioni e</b>	Affare o attività	contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	fascicolo per riunione

	<b>verbali</b>			
<b>Gruppi di lavoro e altre commissioni</b>	<b>Riunioni convocazioni e verbali xxx</b>	Affare o attività	contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali	fascicolo per riunione (per ogni commissione)
<b>Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati</b>	<b>FNOMCeO</b>	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	fascicolo annuale
	<b>Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale FNOMCeO</b>	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	<b>Convocazioni e verbali/decisioni Comitato Centrale FNOMCeO</b>	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	<b>ENPAM</b>	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	fascicolo annuale
	<b>Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale ENPAM</b>	Affare o attività	convocazioni e verbali in ordine progressivo	fascicolo annuale
	<b>Fascicolo con denominazione dell'Ente/Istituzione</b>	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni	fascicolo annuale per ente
<b>Arbitrati, Nomine e Designazioni</b>	<b>Arbitrato xxx vs yyy</b>	Procedimento	documenti relativi ad arbitrati con intervento dell'Ordine	fascicolo per ogni arbitrato
	<b>Designazione/Nomina xxx</b>	Procedimento amministrativo	documenti relativi a nomine e designazioni effettuate dall'Ordine in commissioni esterne all'Ente	fascicolo per designazione/nomina
<b>Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale</b>		Affare o attività	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea	fascicolo per assemblea
	<b>Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa</b>	Affare o attività		fascicolo per assemblea
<b>elettorale</b>	<b>Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa</b>	Affare o attività	straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali; convocazioni, verbali, etc...	un fascicolo per ogni convocazione
<b>Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri</b>	<b>Attività della Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri</b>	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
	<b>Attività della Commissione Regionale Albo Odontoiatri</b>	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Commissione Regionale Albo Odontoiatri (convocazioni delibere e verbali)	fascicolo annuale
<b>Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	<b>Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	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

			<b>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</b>	
03 Tenuta Albi	<b>Comunicazioni massive su Tenuta Albi</b>	Affare o attività	Contiene le comunicazioni in entrata/uscita massive sulla verifica delle autocertificazioni presentate dagli iscritti (titoli, casellario giudiziale, altre competenze etc) e altri dati di interesse per la gestione dell'Albo, non autocertificati dagli iscritti (es. elenco iscritti certificabili ECM inviato da cogeaps) Qualora la comunicazione contenga documenti singoli, questi vanno associati al fascicolo personale di 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.	
	<b>Cognome Nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due sottofascicoli</b>	Fascicolo di persona	durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo	
Albo Medici chirurghi	<b>Dati istituzionali (1)</b>		Raccoglie tutta la documentazione inerente l'iscritto con particolare riferimento a: specialità, diploma Medicina Generale, iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, dichiarazioni Enpam per verifica di regolarità contributiva, comunicazione indirizzo pec da parte dell'iscritto, documentazione iscrizione elenco nazionale dei medici competenti, adempimenti ecm connessi al mantenimento dell'iscrizione, iscrizione elenco degli psicoterapeuti, iscrizione elenco esercenti medicine complementari, master/dottorato	durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
	<b>Qualifiche e attività (2)</b>		Raccoglie tutta la documentazione inerente l'iscritto con particolare riferimento a: attività svolta dall'iscritto, conferimenti incarichi, docenze Università, assunzione incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, istanze presentate ai Tribunali per l'iscrizione all'Albo Ctu e Albo Consulenti Tecnici d'Ufficio e Albo Periti, aggiornamento professionale ecm, crediti	durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

			conseguiti come tutor per esami di stato, fad della Fnomceo, autodichiarazioni ai sensi art. 38 ecm, esoneri/esenzioni ecm	
Albo Odontoiatri	<b>Cognome Nome dell'iscritto. Al suo interno si trovano due sottofascicoli</b>	Fascicolo di Persona		durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
	<b>Dati istituzionali (1)</b>		Raccoglie tutta la documentazione inerente l'iscritto con particolare riferimento a: specialità, diploma Medicina Generale, iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, dichiarazioni Enpam per verifica di regolarità contributiva, comunicazione indirizzo pec da parte dell'iscritto, documentazione iscrizione elenco nazionale dei medici competenti, adempimenti ecm connessi al mantenimento dell'iscrizione, iscrizione elenco degli psicoterapeuti, iscrizione elenco esercenti medicine complementari, master/dottorato	durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
	<b>Qualifiche e attività (2)</b>		Raccoglie tutta la documentazione inerente l'iscritto con particolare riferimento a: attività svolta dall'iscritto, conferimenti incarichi, docenze Università, assunzione incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, istanze presentate ai Tribunali per l'iscrizione all'Albo Ctu e Albo Consulenti Tecnici d'Ufficio e Albo Periti, aggiornamento professionale ecm, crediti conseguiti come tutor per esami di stato, fad della Fnomceo, autodichiarazioni ai sensi art. 38 ecm, esoneri/esenzioni ecm	durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
			Per le società tra professionisti, l'art. 10 della legge 183/2011 al comma 5 prescrive che: "la denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società tra professionisti". Tale formulazione, identica a quella contenuta dall'art. 2326 del codice civile che enuncia: "La denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società per azioni" impone alle società tra professionisti di informare i terzi, attraverso il proprio nome commerciale, che la società costituita è una società tra professionisti, creando in tal modo una netta distinzione rispetto alle società che	

<b>Albo Società tra Professionisti</b>	<b>Denominazione della società</b> fascicolo di persona giuridica	Raccoglie tutta la documentazione inerente la società in riferimento alla normativa vigente: D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233 e s.m.i., D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 - -Legge n. 183 del 12/11/2011 - Decreto Ministero della Giustizia n. 34 del 08/02/2013 Regolamento in materia di società per l'esercizio di attività professionali regolamentate nel sistema ordinistico, ai sensi dell'art. 10 comma 10 della legge 12/11/2011 n. 183 - DPR n. 137 del 07/08/2012 art. 3. Contiene la domanda di iscrizione in bollo con con allegati :1) atto costitutivo e statuto della società in copia autenticata o nel caso di società semplice, dichiarazione autentica del socio professionista, cui spetti l'amministrazione della società; 2) elenco nominativo: a) dei soci che hanno la rappresentanza; b) dei soci iscritti all'Albo; c) degli altri soci con indicazione, in caso di altri professionisti, dell'Albo di appartenenza. 3) certificato di iscrizione all'Albo dei soci iscritti in altri Ordini o Collegi o autocertificazione; 4) certificato di iscrizione nella sezione speciale del registro delle imprese; 5) dichiarazione di insussistenza di incompatibilità di cui all'art. 6 del D.M. 8 febbraio 2013 n. 34; 6) Ricevuta del versamento della tassa di concessione governativa e della quota di iscrizione all'Albo.	durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
<b>Prestazione di servizio Medici e Odontoiatri stranieri</b>	<b>Prestazioni medici stranieri</b> Affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione inerente il sanitario straniero con particolare riferimento alla normativa vigente: art. 9 D.L.gs n. 206 del 9/11/2007, art.15 comma 2 Legge n. 3 del 11/1/2018 (che ha aggiunto	fascicolo annuale
	<b>Prestazioni odontoiatri stranieri</b> 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
<b>Comunicazioni relative alla tenuta degli albi</b>	<b>Comunicazioni da altri OM CeO</b> Affare o attività	Raccoglie le comunicazioni inerenti le iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche degli iscritti agli altri ordini dei medici	fascicolo annuale
	<b>Comunicazioni da altri soggetti non OM CeO</b> Affare o attività	Comunicazioni generiche non riconducibili a singoli iscritti e ai relativi fascicoli personali	fascicolo annuale
<b>Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)</b>	<b>Circolari Regolamenti e Norme sull' Esercizio della professione medica</b> Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione	fascicolo annuale
	<b>Circolari Regolamenti e Norme sull' Esercizio della professione odontoiatrica</b> Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione	fascicolo annuale

<b>Segnalazioni e Procedimenti disciplinari</b>	<b>Codice identificativo procedimento Cognome Nome</b>	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
	<b>Segnalazioni nei confronti di iscritti ad altri Ordini</b>	Affare o attività	documentazione relativa a segnalazione verso iscritti ad altri OMCEO, da inoltrare all'Ordine di competenza	fascicolo annuale
<b>Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM</b>	<b>Flussi Documentali Fnomceo/ENPAM</b>	Affare o attività	File .xml inviati tramite l'applicativo	fascicolo annuale
<b>04 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti</b>			<b>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.</b>	
<b>Quesiti e Istanze</b>	<b>quesito da parte di xxx su yyy</b>	affare o attività	Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. Comprende quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione. Nel caso in cui il quesito o l'istanza riguardi l'amministrazione generale dell'ente deve confluire nella voce	per argomento
	<b>istanze da parte di iscritti all'Ordine</b>	affare o attività	raccoglie richieste varie da parte di iscritti	fascicolo annuale
	<b>istanze da parte di soggetti NON iscritti all'Ordine</b>	affare o attività	raccoglie richieste varie da parte di ALTRI soggetti	fascicolo annuale
<b>Pubblicità dell'informazione sanitaria</b>	<b>Pratiche pubblicità sanitarie (fascicolo unico per gli studi singoli e per le strutture)</b>	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. <b>Per i singoli i documenti si associano al dossier dell'iscritto</b>	fascicolo annuale
	<b>Pratiche di riconoscimento/pubblic izzazione di professionalità acquisite (fascicolo unico per tutte le richieste)</b>	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
<b>Pareri di congruità parcelle e tariffario</b>	<b>Richiesta parere di congruità percella sig. ..... (fascicolo per istanza)</b>	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

<b>Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale</b>	<b>fascicolo per struttura o fascicolo annuale a seconda dell'organizzazione dell'attività</b>	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?
<b>Tutoraggi, tirocini e stage</b>	<b>tirocinio per esame di abilitazione</b>	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato	fascicolo annuale
	<b>tirocinio V -VI anno medicina e chirurgia</b>	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
	<b>tirocinio CORSO MMG</b>	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il corso MMG	fascicolo annuale
<b>Borse di studio e corsi MMG</b>	<b>fascicolo per borsa di studio</b>	procedimento amministrativo	Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	fascicolo per procedimento
	<b>corso triennale MMG AAAA/AAAA</b>	affare o attività	raccoglie documenti relativi al corso mmg comprese le nomine delle commissioni	fascicolo per la durata del corso
<b>Servizi per gli iscritti</b>	<b>Servizi vari (fascicolo unico) - se le attività lo richiedono è possibile aprire fascicoli dedicati</b>	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
<b>Segnalazioni non riferite al singolo iscritto</b>	<b>segnalazione nei confronti di xxx</b>	affare o attività	Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatrici 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
<b>05 Comunicazione, sistemi informativi</b>			<b>Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente</b>	
<b>Congressi e manifestazioni -</b>	<b>accreditato ECM</b>	Affare o attività	Documentazione relativa all'evento organizzato	fascicolo per evento
	<b>Richieste pubblicazione eventi</b>	Affare o attività	Richieste di pubblicazione eventi su sito e/o bollettino dell'Ordine – richieste di diffusione eventi via e-mail (se gestiti) - Corrispondenza relativa ai corsi FAD ffromceo e altri corsi ECM organizzati da altri Ordini o providers accreditati, di interesse per l'ente e gli iscritti.	fascicolo unico annuale
	<b>Eventi istituzionali altri enti</b>	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

<b>Patrocini</b>	<b>Richieste e concessioni patrocinio dell'Ordine</b>	Affare o attività	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Ordine	fascicolo unico annuale in caso di sola documentazione di richiesta/concessione – fascicolo per evento in caso di procedura più estesa
<b>Comunicazione, informazione -</b>	<b>Ufficio stampa</b>	Affare o attività	Raccolta dell'attività svolta dall'ufficio stampa (se presente).	fascicolo unico annuale
	<b>Notiziario/Newsletter</b>	Affare o attività	Documentazione relativa agli articoli da pubblicare sul bollettino cartaceo/online.	fascicolo unico annuale
	<b>Gestione sito internet</b>	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
	<b>Richieste pubblicazione annunci</b>	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
<b>Comunicati stampa</b>	<b>Comunicati stampa anno AAAA</b>	Repertorio	Repertorio annuale dei comunicati stampa dell'OMCeO	repertorio
<b>Sistemi informatici</b>	<b>Software gestione OMCeO</b>	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei software in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in procedure	fascicolo unico annuale
	<b>Gestione banche dati e servizi on live</b>	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
	<b>Hardware gestione OMCeO</b>	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei sistemi hardware in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in “procedure negoziate bandi e gare”	fascicolo unico annuale
<b>06 Risorse umane</b>			<b>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)</b>	
<b>Concorsi Selezioni e colloqui</b>	<b>Selezione per assunzione personale</b>	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione inherente la procedura concorsuale (avviso, domande di partecipazione, verbali, graduatorie ... )	fascicolo per procedimento
<b>Collaborazioni esterne e Stage</b>	<b>Selezione per incarico o stage</b>	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione inherente la selezione di personale per incarichi di collaborazione o stage	fascicolo per procedimento
<b>Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente</b>	<b>Fascicolo di persona (nome dipendente)</b>	Affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione riferita alla posizione giuridica ed economica del dipendente (contratto di lavoro, mobilità, comandi, infortuni, richiesta ferie, permessi...formazione e procedimenti disciplinari )	fascicolo di persona
<b>Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	<b>adempimenti salute e sicurezza sul lavoro</b>	Affare o attività	raccoglie le eventuali prescrizioni dettate dal RSPP non riferite al singolo dipendente e non riferito alla struttura	fascicolo unico annuale
<b>Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenziosi</b>	<b>Fascicolo con la denominazione del procedimento e il nominativo del</b>	Procedimento amministrativo	documentazione relativa al caso in oggetto	fascicolo per procedimento

	<b>dipendente a cui è riferito</b>			
<b>Formazione e aggiornamento professionale</b>	<b>corsi di formazione del personale</b>	Affare o attività	documenti e circolari su corsi di formazione rivolti al personale da FNOMCEO o altri soggetti pubblici o privati	fascicolo unico annuale
<b>07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b>			<p><b>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.</b></p> <p><b>Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.</b></p>	
<b>Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.</b>	<b>Rendiconto della gestione economica e finanziaria anno .....</b>	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
<b>Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali</b>	<b>Affidamento incarico (nome)</b>	Affare o attività	Attività connesse alla gestione dell'affidamento o incarico consistenti in	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
	<b>Collaborazione professionale (nome)</b>	Affare o attività	corrispondenza varia compresi i preavvisi di parcella, variazioni di condizioni contrattuali con banche, posta, assicurazioni ecc.	
	<b>Registro dei contratti</b>	repertorio	registro dei contratti stipulati dall'Ordine per incarichi, consulenze, etc.	repertorio
<b>Procedure negoziate, bandi e gare</b>	<b>Procedura negoziata per .... (specificare per quale attività)</b>	Procedimento amministrativo	Attività connesse alla procedura (vedi scheda di mappatura). Il fascicolo viene aperto con l'acquisizione del Cig e successivamente con il documento che avvia la procedura scelta (es. manifestazione di interesse, richiesta preventivi, bando). Contiene tutta la documentazione relativa alla procedura (documentazione di partecipazione alla manifestazione, produzione di preventivi, nomina commissione aggiudicatrice, verbali di commissione, verifica requisiti,	fascicolo per procedimento
	<b>Affidamenti diretti</b>	Procedimento amministrativo	contiene i documenti relativi agli acquisti diretti su MEPA/altre piattaforme, che non comportano particolari complessità e si esauriscono con determina a contrarre + ordinativo.	fascicolo annuale
<b>Fatture PA (e note di credito)</b>	<b>Registro delle Fatture</b>	REGISTRO DELLE		Gestione automatizzata

		FATTURE		
Notifiche SDI	Registro delle Notifche	REGISTRO DELLE NOTIFICHE		Gestione automatizzata
	gestione incasso quota ordine	Affare o attività	Procedura connessa alla gestione dell'incasso delle quota comeconcordata con il gestore. Il fascicolo si apre con la comunicazione al gestore della riscossione degli elenchi iscritti a ruolo e comprende tutte le comunicazioni sulla gestione dei medesimi (inclusi mandati di addebito, variazioni iban, ricevute, corrispondenza varia con il gestore)	fascicolo annuale
Gestione delle entrate e riscossioni	gestione morosi	Affare o attività	Il fascicolo si apre con il primo sollecito e si chiude con l'eventuale cancellazione ex art. 11 (i documenti relativi al singolo iscritto saranno inseriti anche nel dossier)	fascicolo annuale
	Erogazione contributi ordinari e straordinari da Enpam e Fnomceo	Affare o attività	Comunicazioni relative alla modalità di erogazione da parte degli Enti e successiva richiesta e documenti vari di gestione .Il fascicolo si apre e si chiude con la richiesta del relativo contributo e l'erogazione dello stesso	Fascicolo per ogni richiesta di contributo
	entrate diverse (affitto locali, convenzioni, contributi di altri enti)	Affare o attività	documenti relativi alla gestione delle entrate per finalità diverse da quelle dei fascicoli precedenti	fascicolo annuale
Gestione delle uscite	Rimborsi degli Organi Istituzionali, gruppi di lavoro e commissioni	Affare o attività	comprende le richieste di rimborso varie e le dichiarazioni di accettazione/rinuncia degli emolumenti connessi alla carica	fascicolo annuale
	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Affare o attività	comprende avvisi/ ricevute dei pagamenti (Tassa rifiuti, Irpef, polizze, ecc.)	fascicolo annuale
	Gestione cassa economale	Affare o attività	documentazione relativa alla gestione della cassa economale	fascicolo annuale
O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	gestione dell'attività di tesoreria	Affare o attività		si apre con il primo ordinativo
Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Registro dei cespiti e inventario	Affare o attività	Il fascicolo si apre e si chiude con l'approvazione del documento	fascicolo per attività
Mutui	Mutuo per xxx con (nome istituto bancario)	Affare o attività	tutta l'attività di apertura, gestione e chiusura . Si apre con il contratto bancario di mutuo	Fascicolo per ogni mutuo
8 Previdenza	Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza.			
	Pratiche Fondo Generale Quota A e Quota B	Affare o attività	I vari fascicoli raccolgono le pratiche riferite ai singoli iscritti inviate dall'ordine all'Enpam . Tutti i fascicoli si aprono con la prima richiesta e	fascicolo annuale
	Pratiche Fondi Speciali MMG - PLS Continuità assistenziale - Specialisti	Affare o attività		

	<b>Ambulatoriali - Medicina dei Servizi</b>			
	<b>Pratiche di invalidità Fondo Generale</b>	Affare o attività		
<b>Commissione Invalidità ENPAM</b>	<b>Pratiche Assistenza - Sussidi - Reversibilità e varie</b>	Affare o attività	sono annuali. Il documento sarà poi inserito nel dossier dell'iscritto	
	<b>Autorizzazione all'accesso ai servizi on-line offerti dalla Fondazione Enpam</b>	Affare o attività		
	<b>Comunicazioni su gestione ENPAM</b>	Affare o attività	comunicazioni riguardanti la gestione istituzionale e normativa dell'enpam	fascicolo annuale
<b>Varie altri enti previdenziali e assistenziali</b>	<b>Nomina dei Componenti la Commissione Invalidità</b>	Affare o attività	Inerente all'attività di gestione delle nomina e variazioni della Commissione invalidità. Il fascicolo si apre all'inizio del mandato di Consiglio con la nomina dei componenti	fascicolo per durata del mandato della commissione
	<b>Attività della Commissione Invalidità</b>	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi a tutte le attività svolte dalla Commissione quali convocazioni, verbali ed eventuale corrispondenza con il richiedente. Comprende anche la rendicontazione delle riunioni per il calcolo delle spettanze di Enpam. Il fascicolo si apre con la prima convocazione della commissione	fascicolo per durata del mandato della commissione
<b>09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni</b>	<b>Fascicolo Onaosi</b>	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi all'attività dell'Onaosi nei confronti dell'ordine e degli iscritti	fascicolo annuale
		<b>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</b>		
<b>Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici</b>	<b>Comunicazioni varie altri OM CeO</b>	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative a OM CeO	fascicolo annuale
	<b>Comunicazioni varie altri Ordini e collegi NON medici</b>	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative ad altri Ordini e collegi NON medici	fascicolo annuale
<b>Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico</b>	<b>Fascicolo con denominazione del soggetto</b>	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto pubblico (comuni, regioni, università, scuole, province etc) che non comportano una rappresentanza stabile dell'Ordine A seconda della complessità dell'attività posta in essere si può creare un fascicolo specifico	Fascicolo annuale / fascicolo per attività
<b>Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato</b>	<b>Fascicolo con denominazione del soggetto</b>	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto privato (associazioni di volontariato, culturali, sindacali, imprese etc)	fascicolo annuale
<b>Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)</b>	<b>Medicine di Gruppo</b>	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP,	fascicolo annuale – i documenti si associano anche al dossier degli

			medicina in rete e pediatria di gruppo.	iscritti
Elezioni e nomine altri enti	<b>Elezioni e nomine altri Enti</b>	Affare o attività	Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a Enti diversi dagli	fascicolo annuale
	<b>Elezioni e nomine altri OM CeO</b>	Affare o attività	Fascicolo dedicato esclusivamente alle comunicazioni relative a elezioni e cariche degli OM CeO italiani	fascicolo annuale
<b>10 Risorse documentali</b>			<b>Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma</b>	
<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	Affare o attività	registro giornaliero	fascicolo annuale
<b>Rapporti di versamento</b>	<b>rapporti di versamento</b>	Affare o attività	contiene i rapporti di versamento inviati dal conservatore	fascicolo annuale
<b>Gestione dell'archivio</b>	<b>gestione archivio dell'Ordine</b>	Affare o attività	Riguarda pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione). Riordinamento e inventariazione	fascicolo annuale
	<b>Pratica di xxx sovrintendenza xxx</b>	Affare o attività	Pratiche con sovrintendenza per approvazione titolario, scarto etc	fascicolo per attività
<b>11 Affari Legali</b>			<b>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.</b>	
<b>Contenzioso</b>	<b>Denominazione della causa</b>	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi a tutta la causa	un fascicolo per ciascuna causa
<b>Pareri e consulenze</b>	<b>Pareri e consulenze</b>	Affare o attività	Raccoglie tutta l'attività di richiesta e gestione dei pareri e delle consulenze che l'ordine esprime a richiesta degli iscritti o di altri soggetti	Un fascicolo per ogni pareri /consulenze
<b>Arbitrati</b>	<b>Nomina componenti collegio arbitrale</b>	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
	<b>Fascicolo arbitrato ....</b>	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutti i documenti relativi al singolo arbitrato (richiesta di attivazione, convocazioni, verbali/pareri ecc.)	un fascicolo per ogni arbitrato