

## Allegato 7 – Piano di fascicolazione

| CLASSE DEL TITOLARIO  | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO            | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO   |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| 01<br>Amministrazione generale  | --                                     | --                          | --   | --   |
| Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo | Comunicazioni FNOMCeO e OMCEO italiani | Affare o attività           | Devono essere inserite in questa classe tutte le circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente, oltre all'attività interpretativa e di modifica/integrazione delle leggi e regolamenti che disciplinano l'organizzazione dell'ente | fascicolo annuale  |
|   | Legge di riforma degli Ordini 03/2018  | Affare o attività           | documentazione relativa alla legge di riforma degli ordini (circolari, regolamenti attuativi etc) di qualsiasi provenienza   | fascicolo annuale  |
|   | Comunicazioni da parte di altri ENTI   | Affare o attività           | Comunicazioni da parte di Enti diversi da FNOMCeO (ANAC, AGENAS, MINISTERI, COGEAPS etc) relative alla gestione dell'Ordine e agli adempimenti di competenza ordinistica.  | fascicolo annuale  |
| Piani, regolamenti e modulistica  | Nome Regolamento                       | Procedimento amministrativo | fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione e trasmissione a fnomceo per l'approvazione in CC – compresa eventuale modulista (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) |
|   | Nome Piano                             | Affare o attività           | fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione ed eventuale pubblicazione – compresa eventuale modulistica specifica per piano (es  | fascicolo per piano  |

| CLASSE DEL TITOLARIO  | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                         | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO   |
|---|---|-----------------------------|---|--|
|   |   |                             | DVR, piano anticorruzione)  |  |
|   | <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 alla 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 CCfonmceo (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>Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti</b> | <b>Festa dell'Ordine</b>                            | Affare o attività           | documentazione relativa all'organizzazione e gestione della giornata del medico: inviti, comunicazioni etc                                  | fascicolo per evento   |
|   | <b>Celebrazioni correlate alla Professione</b>      | Affare o attività           | Varie manifestazioni quali, l'accoglienza dei neo iscritti, ecc.  | fascicolo per evento   |
|   | <b>rappresentanza/onoreficenze</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                 | fascicolo per procedimento   |

| CLASSE DEL TITOLARIO  | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO  | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO  |
|---|--|-----------------------------|---|---|
|   |  |                             | certificante  |   |
| <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>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 riunione  |
|   | <b>Delibere di Consiglio</b>   | repertorio                  | contiene tutte le delibere e determine del consiglio direttivo, in ordine progressivo, per  | repertorio  |

| CLASSE DEL TITOLARIO                     | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                         | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO  |
|--|---|-------------------------|--|---|
|  |   |                         | l'anno in corso  |   |
|  | <b>Delibere presidenziali</b>                       | repertorio              | delibere di urgenza del presidente, da ratificare in consiglio direttivo   | repertorio  |
|  | <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                                | repertorio  |
|  | <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 per mandato   |
|  | <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 riunione  |
|  | <b>convocazioni del Collegio Revisori dei Conti</b> | repertorio              | convocazioni in ordine progressivo   | repertorio  |
|  | <b>verbali del Collegio Revisori dei Conti</b>      | repertorio              | verbali in ordine progressivo  | repertorio  |
|  | <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 per mandato   |
| <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   | fascicolo per riunione  |

| CLASSE DEL TITOLARIO                             | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                                 | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO   |
|--|---|-------------------------|--|------------------------|
|  |   |                         | e verbali – da verificare eventuali connessioni con la classe dei procedimenti disciplinari  |                        |
|  | <b>Delibere della Commissione Albo Medici Chirurghi</b>     | repertorio              | contiene tutte le delibere, in ordine progressivo, per l'anno in corso   | repertorio             |
|  | <b>convocazioni della Commissione Albo Medici Chirurghi</b> | repertorio              | convocazioni in ordine progressivo   | repertorio             |
|  | <b>verbali della Commissione Albo Medici Chirurghi</b>      | repertorio              | verbali in ordine progressivo  | repertorio             |
| <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 riunione |
|  | <b>Delibere della Commissione Albo Odontoiatri</b>          | repertorio              | delibere in ordine progressivo   | repertorio             |
|  | <b>convocazioni della Commissione Albo Odontoiatri</b>      | repertorio              | convocazioni in ordine progressivo   | repertorio             |
|  | <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 per mandato  |
|  | <b>verbali della Commissione Albo Odontoiatri</b>           | repertorio              | verbali in ordine progressivo  | Repertorio             |
| <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 verbali</b>                      | Affare o attività       | contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali  | fascicolo per riunione |

| CLASSE DEL TITOLARIO   | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                                | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO                          |
|--|--|-----------------------------|---|---|
| Gruppi di lavoro e altre commissioni                             | Riunioni convocazioni e verbali xxx                        | Affare o attività           | contiene i documenti relativi alle convocazioni e verbali   | fascicolo per riunione (per ogni commissione) |
| Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati | FNOMCeO  | Affare o attività           | Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente   | fascicolo annuale                             |
|  | Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale FNOMCeO         | Affare o attività           | convocazioni e verbali in ordine progressivo  | fascicolo annuale                             |
|  | Convocazioni e verbali/decisioni Comitato Centrale FNOMCeO | Affare o attività           | convocazioni e verbali in ordine progressivo  | fascicolo annuale                             |
|  | ENPAM  | Affare o attività           | Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente   | fascicolo annuale                             |
|  | Convocazioni e verbali Consiglio Nazionale ENPAM           | Affare o attività           | convocazioni e verbali in ordine progressivo  | fascicolo annuale                             |
|  | Fascicolo con denominazione dell'Ente/Istituzione          | Affare o attività           | Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni  | fascicolo annuale per ente                    |
| Arbitrati, Nomine e Designazioni                                 | Arbitrato xxx vs yyy                                       | Procedimento                | documenti relativi ad arbitrati con intervento dell'Ordine  | Fascicolo per ogni arbitrato                  |
|  | Designazione/Nomina xxx                                    | Procedimento amministrativo | documenti relativi a nomine e designazioni effettuate dall'Ordine in commissioni esterne all'Ente   | Fascicolo per designazione/nomina             |
| Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale                  |  | Affare o attività           | Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc... | fascicolo per assemblea                       |
|  | Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa                     | Affare o attività           |   | fascicolo per assemblea                       |

| CLASSE DEL TITOLARIO   | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO  | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO   |
|--|--|-------------------------|---|--|
|  | Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa  | Affare o attività       |   | un fascicolo per ogni convocazione   |
| <b>Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri</b> | Attività della Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri | Affare o attività       | Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Federazione regionale degli Ordini comprese quelle del Comitato Federativo (comprese convocazioni - delibere e verbali)  | fascicolo annuale  |
|  | Attività della Commissione Regionale Albo Odontoiatri                                      | Affare o attività       | Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Commissione Regionale Albo Odontoiatri (convocazioni delibere e verbali)   | fascicolo annuale  |
| <b>Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>                                | Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni   | Affare o attività       | Comprende eventuali STUDI interni o esterni effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.   | fascicolo annuale  |
| <b>03 Tenuta Albi</b>  | Comunicazioni massive su Tenuta Albi   | 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 dei ogni iscritto. Nel caso in cui il documento sia costituito da un unico elenco con più nominativi, sia associa l'intero elenco, sincerandosi di garantire la riservatezza di eventuali dati personali. | fascicolo annuale  |
| <b>Albo Medici chirurghi</b>   | Cognome, nome e codice fiscal dell'iscritto. Al suo interno si trovano due sottofascicoli  | Fascicolo di persona    | Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo  | Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo |

| CLASSE DEL TITOLARIO | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO   |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------|--|--|
|                      | Dati istituzionali (1)      | sottofascicolo          | <p>Raccoglie tutta la documentazione inerente l'iscritto con particolare riferimento alla normativa vigente: Legge istitutiva D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233 e s.m.i., D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, Elenchi Speciali: Abilitaz. eserc. med. gen. (D.M.15/12/1994), AGOPUNTURA - ANTROPOSOFIA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province Autonome 07/02/2013), Esperto qualificato radiologia (D.P.R.185/94), Titolo formaz. medicina generale (ex art. 30 Legge 368/99), Medico-chirurgo annot. (Ex art 5 Legge 409/85), Med. autorizzato radiologia (D.P.R.185/94 D.Lgs 230/95), Medico autorizzato Radioprotezione (D.Lgs 187/2000), Igiene medicina prevent. (Legge 1 art 1/bis 8/1/2002), Medico di Bordo (R.D.29/9/1895 n.636), Medico Immatr. (D.Lgs 386/98), Medico psicoterapeuta (Legge 56/89), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), Med. Comp. Professionista con titoli idonei (D.Lgs 81/2008), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 368 art. 29 17/8/1999), Titolo formaz. medicina generale (D.M. 10/10/88), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 256/91), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 206 art.36 del 9/11/2007 - Direttiva 2005/36/CE del 7/9/2005), Med. Compet. Lavoro art. 3</p> | Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo |

| CLASSE DEL TITOLARIO | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO   |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------|--|--|
|                      |                             |                         | (D.Lgs 626/94), Med. Compet. Lavoro (art 55 D.Lgs 277/91), Tutors Valutatore (D.M. n. 445 19/10/2001). Vanno inserite tutte le istanze e documenti di: Iscrizione, Cancellazione, Trasferimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM   |  |
|                      | Qualifiche e attività (2)   | sottofascicolo          | Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università (escluse quelle previste dall'art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, disponibilità a fare sostituzioni, documentazione relativa alle istanze presentate ai tribunali per l'iscrizione all'Albo CTU e all'albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio con relativi curricula (si inseriscono qui anche le convocazioni delle commissioni esaminatrici del Tribunale per la valutazione della richiesta e le deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione); richieste/rilascio delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/richieste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rilascio dei certificati di iscrizione e di Good Standing e per pratiche di adozione, | Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo |

| CLASSE DEL TITOLARIO    | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO  | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO   |
|-------------------------|--|-------------------------|--|--|
|                         |  |                         | 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.   |  |
| <b>Albo Odontoiatri</b> | <b>Cognome, nome e codice fiscal 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>  | sottofascicolo          | Raccoglie tutta la documentazione inerente l'iscritto con particolare riferimento alla normativa vigente: Legge istitutiva D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233 e s.m.i., D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, Elenchi Speciali: AGOPUNTURA - ANTROPOSOFIA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province Autonome 07/02/2013), Elenco dentisti ex art 20 (Legge 409/85 - Profughi), Medico-chirurgo annot. (Ex art 5 Legge 409/85), Medico iscritto solo albo odo. (art. 4 Legge 409/85), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382). Vanno inserite tutte le istanze e | Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo |

| CLASSE DEL TITOLARIO | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO      | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO   |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------|---|--|
|                      |                                  |                         | documenti di: Iscrizione, Cancellazione, Trasferimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM   |  |
|                      | <b>Qualifiche e attività (2)</b> | sottofascicolo          | Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università (escluse quelle previste dall'art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, disponibilità a fare sostituzioni, documentazione relativa alle istanze presentate ai tribunali per l'iscrizione all'Albo CTU e all'albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio con relativi curricula (si inseriscono qui anche le convocazioni delle commissioni esaminatrici del Tribunale per la valutazione della richiesta e le deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione); richieste/rilascio delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/richieste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rilascio dei certificati di iscrizione e di Good Standing e per pratiche di adozione, documentazione richiesta da terzi per la verifica delle autocertificazioni, richieste di | Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo |

| CLASSE DEL TITOLARIO                   | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO        | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO               | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO   |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
|  |                                    |                                       | informazioni sulla tenuta dell'Albo ; comunicazioni relative a smarimenti/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.   |  |
| <b>Albo Società tra Professionisti</b> | <b>Denominazione della società</b> | <b>fascicolo di persona giuridica</b> | 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 | Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo |

| CLASSE DEL TITOLARIO  | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO |
|---|--|-------------------------|---|----------------------|
|   |  |                         | 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. |                      |
| <b>Prestazione di servizio Medici e Odontoiatri stranieri</b> | Prestazioni medici stranieri               | Affare o attività       | Raccoglie tutta la documentazione inerente il sanitario straniero con particolare riferimento alla normativa vigente: art. 9 D.Lgs n. 206 del 9/11/2007, art.15 comma 2 Legge n. 3 del 11/1/2018 (che ha aggiunto   | fascicolo annuale    |
|   | Prestazioni odontoiatri stranieri          | Affare o attività       | Raccoglie tutta la documentazione inerente il sanitario straniero con particolare riferimento alla normativa vigente: art. 9 D.Lgs n. 206 del 9/11/2007, art.15 comma 2 Legge n. 3 del 11/1/2018 (che ha aggiunto al D.Lgs n. 286 del 25/7/1998, l'art. 39 ter)   | fascicolo annuale    |
| <b>Comunicazioni relative alla tenuta degli albi</b>          | Comunicazioni da altri OM CeO              | Affare o attività       | Raccoglie le comunicazioni inerenti le iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche degli iscritti agli altri ordini dei medici  | fascicolo annuale    |
|   | Comunicazioni da altri soggetti non OM CeO | Affare o attività       | Comunicazioni generiche non riconducibili a singoli iscritti e ai relativi fascicoli personali  | fascicolo annuale    |

| CLASSE DEL TITOLARIO   | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO   | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO       |
|--|---|-----------------------------|---|----------------------------|
| <b>Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)</b> | Circolari Regolamenti e Norme sull' Esercizio della professione medica        | Affare o attività           | Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione   | fascicolo annuale          |
|  | Circolari Regolamenti e Norme sull' Esercizio della professione odontoiatrica | Affare o attività           | Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione   | fascicolo annuale          |
| <b>Segnalazioni e Procedimenti disciplinari</b>                            | Codice identificativo<br>procedimento Cognome<br>Nome                         | Procedimento amministrativo | Raccoglie tutta la documentazione riferita a segnalazioni nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc) e conseguenti convocazioni / audizioni con verbale, svolte in fase pre- disciplinare o per chiarimenti di varia natura e tutto l'iter del procedimento disciplinare, dall'apertura alla chiusura definitiva.   | fascicolo per procedimento |
|  | Segnalazioni nei confronti di iscritti ad altri Ordini                        | Affare o attività           | documentazione relativa a segnalazione verso iscritti ad altri OM CeO, da inoltrare all'Ordine di competenza  | fascicolo annuale          |
| <b>Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM</b>                                 | Flussi Documentali Fnomceo/ENPAM  | Affare o attività           | File .xml inviati tramite l'applicativo   | fascicolo annuali          |
| <b>04 Tutela della professione e rapporti con gli iscritti</b>             | --  | --                          | --  | --                         |
| <b>Quesiti e Istanze</b>   | quesito da parte di xxx su yyy  | affare o attività           | Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. Comprende quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione. Nel caso in cui il quesito o l'istanza riguardi l'amministrazione generale dell'ente deve confluire nella voce | per argomento              |
|  | istanze da parte di iscritti all'Ordine                                       | affare o attività           | raccoglie richieste varie da parte di iscritti  | fascicolo annuale          |
|  | istanze da parte di soggetti NON iscritti all'Ordine                          | affare o attività           | raccoglie richieste varie da parte di ALTRI soggetti  | fascicolo annuale          |

| CLASSE DEL TITOLARIO   | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO   | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO         |
|--|---|-----------------------------|--|------------------------------|
| Pubblicità dell'informazione sanitaria                       | Pratiche pubblicità sanitarie (fascicolo unico per gli studi singoli e per le strutture)                          | affare o attività           | Riguarda pareri richiesti da iscritti e non iscritti, sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria e relative risposte. <u>Per i singoli i documenti si associano al dossier dell'iscritto</u>  | fascicolo annuale            |
|  | Pratiche di riconoscimento/pubblicizzazione di professionalità acquisite (fascicolo unico per tutte le richieste) | affare o attività           | Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta da parte di Medici od Odontoiatri di riconoscimento di professionalità acquisite come previsto dalla legge 175/92 in materia di pubblicizzazione di competenze in assenza di titolo di specializzazione.   | fascicolo annuale            |
| Pareri di congruità parcelle e tariffario                    | Richiesta parere di congruità percella sig. .... (fascicolo per istanza)  | procedimento amministrativo | Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcellle da parte di Medici od Odontoiatri.  | fascicolo per ogni richiesta |
| Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale | fascicolo per struttura o fascicolo annuale a seconda dell'organizzazione dell'attività                           | affare o attività           | In questa classe rientra la documentazione per gestire i rapporti con le strutture sanitarie (richiesta autorizzazione sanitaria, comunicazioni su direzione sanitaria). Non riguarda solo gli iscritti, ma anche la corrispondenza con gli enti preposti al rilascio e controllo delle stesse (Comune, Ulss, etc...). | fascicolo annuale            |
| Tutoraggi, tirocini e stage                                  | tirocinio per esame di abilitazione   | affare o attività           | Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato   | fascicolo annuale            |
|  | tirocinio V -VI anno medicina e chirurgia   | affare o attività           | Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il tirocinio del V e VI anno della facoltà di medicina   | fascicolo annuale            |
|  | tirocinio CORSO MMG   | affare o attività           | Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il corso MMG   | fascicolo annuale            |
| Borse di studio e corsi MMG                                  | fascicolo per borsa di studio   | Procedimento amministrativo | Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.  | fascicolo per procedimento   |

| CLASSE DEL TITOLARIO                                 | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO   | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO  |
|--|---|-------------------------|--|---|
|  | corso triennale MMG<br>AAAA/AAAA  | 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/odontoiatри 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>Congressi e manifestazioni -</b>                  | accreditato ECM   | Affare o attività       | Documentazione relativa all'evento organizzato   | fascicolo per evento  |

| CLASSE DEL TITOLARIO                 | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                    | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO   |
|--------------------------------------|--|-------------------------|--|--|
|                                      | Richieste pubblicazione eventi                 | Affare o attività       | Richieste di pubblicazione eventi su sito e/o bollettino dell'Ordine – richieste di diffusione eventi via email (se gestiti) - Corrispondenza relativa ai corsi FAD fnomceo e altri corsi ECM organizzati da altri Ordini o providers accreditati, di interesse per l'ente e gli iscritti. | fascicolo unico annuale  |
|                                      | Eventi istituzionali altri enti                | Affare o attività       | Inviti e corrispondenza relativi a eventi destinati agli organi istituzionali dell'Ordine a congressi ed eventi organizzati da altri Ordini e soggetti di diritto pubblico o privato   | fascicolo unico annuale  |
| <b>Patrocini</b>                     | Richieste e concessioni patrocinio dell'Ordine | 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> | Ufficio stampa                                 | Affare o attività       | Raccolta dell'attività svolta dall'ufficio stampa (se presente).   | fascicolo unico annuale  |
|                                      | Notiziario/Newsletter                          | Affare o attività       | Documentazione relativa agli articoli da pubblicare sul bollettino cartaceo/online.  | fascicolo unico annuale  |
|                                      | Gestione sito internet                         | Affare o attività       | Documenti relativi alla gestione e aggiornamento del sito: pubblicazioni, aggiornamenti tecnici, grafici etc. La procedura di affidamento per la gestione a società esterne rientra in "procedure negoziate bandi e gare"  | fascicolo unico annuale  |
|                                      | Richieste pubblicazione annunci                | Affare o attività       | Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine ad esclusione degli eventi al 05.02. Se gli annunci vengono gestiti esclusivamente attraverso un unico canale (sito o notiziario) possono essere inserite nel relativo fascicolo.                               | fascicolo unico annuale  |
| <b>Comunicati stampa</b>             | Comunicati stampa anno AAAA                    | Repertorio              | Repertorio annuale dei comunicati stampa dell'OMCeO  | repertorio   |
| <b>Sistemi informatici</b>           | Software gestione OMCeO                        | Affare o attività       | Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei software in uso  | fascicolo unico annuale  |

| CLASSE DEL TITOLARIO  | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO   | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO  | DURATA DEL FASCICOLO       |
|---|---|-----------------------------|--|----------------------------|
|   |   |                             | all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in "procedure"   |                            |
|   | Gestione banche dati e servizi on line  | Affare o attività           | Attività connessa alla gestione delle banche dati e dei servizi on line a cui il personale o i rappresentanti dell'ente accedono per l'esercizio delle attività istituzionali  | fascicolo unico annuale    |
|   | Hardware gestione OM CeO  | 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    |
| 06 Risorse umane  | --  | --                          | --   | --                         |
| Concorsi Selezioni e colloqui                                       | Selezione per assunzione personale  | Procedimento amministrativo | Raccoglie tutta la documentazione inerente la procedura concorsuale (avviso, domande di partecipazione, verbali, graduatorie )   | fascicolo per procedimento |
| Collaborazioni esterne e Stage                                      | Selezione per incarico o stage  | Procedimento amministrativo | Raccoglie tutta la documentazione inerente la selezione di personale per incarichi di collaborazione o stage   | fascicolo per procedimento |
| Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente       | Fascicolo di persona (nome dipendente)  | 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       |
| Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro                 | adempimenti salute e sicurezza sul lavoro   | Affare o attività           | raccoglie le eventuali prescrizioni dettate dal RSPP non riferite al singolo dipendente e non riferito alla struttura  | fascicolo unico annuale    |
| Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenziioso | Fascicolo con la denominazione del procedimento e il nominativo del dipendente a cui è riferito | Procedimento amministrativo | documentazione relativa al caso in oggetto   | fascicolo per procedimento |

| CLASSE DEL TITOLARIO                                       | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                                  | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO   |
|--|--|-------------------------|---|--|
| <b>Formazione e aggiornamento professionale</b>            | corsi di formazione del personale                            | Affare o attività       | documenti e circolari su corsi di formazione rivolti al personale da FNOMCEO o altri soggetti pubblici o privati  | fascicolo unico annuale  |
| <b>07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali</b>  | --   | --                      | --  | --   |
| <b>Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.</b>        | Rendiconto della gestione economica e finanziaria anno ..... | Affare o attività       | Le attività riferite a questo fascicolo riguardano i documenti contabili prodotti ex lege ed approvati dai competenti organi ed eventuali documenti preparatori. La relazione previsionale e programmatica. Il Piano degli acquisti. Possono essere associati documenti secondari come le delibere di approvazione di Consiglio e di Assemblea, la relazione del Presidente, del Tesoriere e quella dei Revisori dei Conti. Articolato in Conto Consuntivo anno precedente, Bilancio di Previsione anno corrente, Variazioni al bilancio di previsione. Stato patrimoniale e Conto economico. Si apre con i deliberati di Consiglio di approvazione dei vari documenti e si chiude con le relative approvazioni assembleari. In questo fascicolo possono essere inserite le comunicazioni da e per Fnomceo sul numero di iscritti a ruolo per l'erogazione della quota di spettanza ed eventuali richieste di verifica. | fascicolo annuale  |
| <b>Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali</b> | Affidamento incarico (nome)                                  | Affare o attività       | Attività connesse alla gestione dell'affidamento o incarico consistenti in corrispondenza varia compresi i preavvisi di parcella, variazioni di condizioni contrattuali con banche, posta, assicurazioni ecc.   | Il fascicolo viene aperto a seguito della conclusione della procedura negoziata o gara con l'affidamento dell'incarico che può avvenire mediante sottoscrizione di un contratto o con lettera di incarico secondo gli usi. |

| CLASSE DEL TITOLARIO                 | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                                    | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO       |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|---|----------------------------|
|                                      |  |                             |   | Contiene tutta la          |
|                                      | Collaborazione professionale (nome)                            | Affare o attività           |   |                            |
|                                      | Registro dei contratti   | repertorio                  | registro dei contratti stipulati dall'Ordine per incarichi, consulenze, etc.  | repertorio                 |
| Procedure negoziate, bandi e gare    | Procedura negoziata per ..... (specificare per quale attività) | Procedimento amministrativo | Attività connesse alla procedura (vedi scheda di mappatura). Il fascicolo viene aperto con l'acquisizione del Cig e successivamente con il documento che avvia la procedura scelta (es. manifestazione di interesse, richiesta preventivi, bando). Contiene tutta la documentazione relativa alla procedura (documentazione di partecipazione alla manifestazione, produzione di preventivi, nomina commissione aggiudicatrice, verbali di commissione, verifica requisiti, | fascicolo per procedimento |
|                                      | Affidamenti diretti  | 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          |
| Fatture PA (e note di credito)       | Registro delle Fatture   | REGISTRO DELLE FATTURE      |   | Gestione automatizzata     |
| Notifiche SDI                        | Registro delle Notifiche                                       | REGISTRO DELLE NOTIFICHE    |   | Gestione automatizzata     |
| Gestione delle entrate e riscossioni | gestione incasso quota ordine                                  | Affare o attività           | Procedura connessa alla gestione dell'incasso delle quote come concordata con il gestore. Il fascicolo si apre con la comunicazione al gestore della riscossione degli elenchi iscritti a ruolo e comprende tutte le comunicazioni sulla  | fascicolo annuale          |

| CLASSE DEL TITOLARIO                                    | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO   | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO                       |
|---|---|-------------------------|---|--|
|   |   |                         | gestione dei medesimi (inclusi mandati di addebito, variazioni iban, ricevute, corrispondenza varia con il gestore  |  |
|   | 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 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                   |

| CLASSE DEL TITOLARIO         | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO  | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO                               |
|------------------------------|--|-------------------------|---|--|
| 8 Previdenza                 | --   | --                      | --  | --   |
| Gestione ENPAM               | Pratiche Fondo Generale Quota A e Quota B  | Affare o attività       | Il fascicolo raccoglie le pratiche riferite ai singoli iscritti inviate dall'ordine all'Enpam . Tutti i fascicoli si aprono con la prima richiesta e sono annuali. Il documento sarà poi inserito nel dossier dell'iscritto | fascicolo annuale                                  |
|                              | Pratiche Fondi Speciali MMG - PLS Continuità assistenziale - Specialisti Ambulatoriali -Medicina dei Servizi | Affare o attività       | Il fascicolo raccoglie le pratiche riferite ai singoli iscritti inviate dall'ordine all'Enpam . Tutti i fascicoli si aprono con la prima richiesta e sono annuali. Il documento sarà poi inserito nel dossier dell'iscritto | fascicolo annuale                                  |
|                              | Pratiche di invalidità Fondo Generale  | Affare o attività       | Il fascicolo raccoglie le pratiche riferite ai singoli iscritti inviate dall'ordine all'Enpam . Tutti i fascicoli si aprono con la prima richiesta e sono annuali. Il documento sarà poi inserito nel dossier dell'iscritto | fascicolo annuale                                  |
|                              | Pratiche Assistenza - Sussidi - Reversibilità e varie  | Affare o attività       | Il fascicolo raccoglie le pratiche riferite ai singoli iscritti inviate dall'ordine all'Enpam . Tutti i fascicoli si aprono con la prima richiesta e sono annuali. Il documento sarà poi inserito nel dossier dell'iscritto | fascicolo annuale                                  |
|                              | Autorizzazione all'accesso ai servizi online offerti dalla Fondazione Enpam                                  | Affare o attività       | Il fascicolo raccoglie le pratiche riferite ai singoli iscritti inviate dall'ordine all'Enpam . Tutti i fascicoli si aprono con la prima richiesta e sono annuali. Il documento sarà poi inserito nel dossier dell'iscritto | fascicolo annuale                                  |
|                              | Comunicazioni su gestione ENPAM  | Affare o attività       | comunicazioni riguardanti la gestione istituzionale e normativa dell'enpam  | fascicolo annuale                                  |
| Commissione Invalidità ENPAM | Nomina dei Componenti la Commissione Invalidità  | Affare o attività       | Inerente all'attività di gestione delle nomine 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 |

| CLASSE DEL TITOLARIO                                      | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                           | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO                               |
|---|---|-------------------------|---|--|
|   | Attività della Commissione Invalidità                 | Affare o attività       | Raccoglie i documenti relativi a tutte le attività svolte dalla Commissione quali convocazioni, verbali ed eventuale corrispondenza con il richiedente. Comprende anche la rendicontazione delle riunioni per il calcolo delle spettanze di Enpam. Il fascicolo si apre con la prima convocazione della commissione | fascicolo per durata del mandato della commissione |
| Varie altri enti previdenziali e assistenziali            | Fascicolo Onaosi                                      | Affare o attività       | Raccoglie i documenti relativi all'attività dell'Onaosi nei confronti dell'ordine e degli iscritti  | fascicolo annuale                                  |
| 09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni | --  | --                      | --  | --   |
| Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici  | Comunicazioni varie altri OM CeO                      | Affare o attività       | Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative a OM CeO  | fascicolo annuale                                  |
|   | Comunicazioni varie altri Ordini e collegi NON medici | Affare o attività       | Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative ad altri Ordini e collegi NON medici  | fascicolo annuale                                  |
| Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico  | Fascicolo con denominazione del soggetto              | 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         |
| Relazioni istituzionali con                               | Fascicolo con denominazione del soggetto              | Affare o attività       | Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto privato (associazioni di volontariato,  | fascicolo annuale                                  |

| CLASSE DEL TITOLARIO   | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO        | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO   |
|--|------------------------------------|-------------------------|---|--|
| <b>soggetti di diritto privato</b>                                   |                                    |                         | culturali, sindacali, imprese etc)  |  |
| <b>Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)</b> | Medicine di Gruppo                 | Affare o attività       | Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo.  | fascicolo annuale – i documenti si associano anche al dossier degli iscritti |
| <b>Elezioni e nomine altri enti</b>                                  | Elezioni e nomine altri Enti       | Affare o attività       | Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a Enti diversi dagli   | fascicolo annuale  |
|  | Elezioni e nomine altri OM CeO     | 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>Registro giornaliero di protocollo</b>                            | Registro giornaliero di protocollo | Affare o attività       | registro giornaliero  | fascicolo annuale  |
| <b>Rapporti di versamento</b>  | rapporti di versamento             | Affare o attività       | contiene i rapporti di versamento inviati dal conservatore  | fascicolo annuale  |
| <b>Gestione dell'archivio</b>  | gestione archivio dell'Ordine      | Affare o attività       | Riguarda pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione). Riordinamento e inventariazione | fascicolo annuale  |
|  | Pratica di xxx sovrintendenza xxx  | Affare o attività       | Pratiche con sovrintendenza per approvazione titolario, scarto etc  | fascicolo per attività   |
| <b>11 Affari Legali</b>  | --                                 | --                      | --  | --   |
| <b>Contenzioso</b>   | Denominazione della causa          | Affare o attività       | Raccoglie i documenti relativi a tutta la causa   | un fascicolo per ciascuna causa  |
| <b>Pareri e consulenze</b>   | Pareri e consulenze                | Affare o attività       | Raccoglie tutta l'attività di richiesta e gestione dei pareri e delle consulenze che l'ordine esprime a richiesta   | Un fascicolo per ogni parere /consulenza                                     |

| CLASSE DEL TITOLARIO | DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO                 | TIPOLOGIA DEL FASCICOLO     | DESCRIZIONE DEL FASCICOLO   | DURATA DEL FASCICOLO                                       |
|----------------------|---|-----------------------------|---|--|
|                      |   |                             | degli iscritti o di altri soggetti  |  |
| Arbitrati            | <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                            |