

Allegato 6 – Piano delle aggregazioni documentali

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
01 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
	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 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)
	Nome Piano	Affare o attività	fascicolo dedicato al procedimento in oggetto, contiene tutti i documenti relativi alla stesura, approvazione ed eventuale pubblicazione – compresa eventuale modulistica specifica per piano (es DVR, piano anticorruzione)	fascicolo per piano
Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Comunicazioni su gestione del personale	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
	Piano triennale del fabbisogno del personale	Affare o attività	Documenti relativi redazione e approvazione del piano	fascicolo per piano, si chiude con approvazione del CC fnomceo (dopo aver atteso la scadenza dei termini di silenzio-assenso da parte del Ministero della Salute)
Controlli interni ed esterni	Adempimenti obbligatori verso enti	Affare o attività	comunicazioni anagrafe tributaria, perla pa, istat, etc	fascicolo annuale
	Controlli e adempimenti interni	Affare o attività	segnalazioni e comunicazioni pervenute per es. da Collegio dai revisori dei conti, DPO, RPCT, RSSL ecc.	fascicolo annuale
Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Denominazione dell'evento / attività	Affare o attività	documentazione relativa all'organizzazione e gestione dell'evento / attività	fascicolo per evento/ attività
Progetti di sviluppo e organizzazione	Denominazione progetto	Affare o attività	documenti relativi a progetti, tavoli di lavoro etc che riguardano l'attività dell'ente (es. alternanza scuola-lavoro)	fascicolo per progetto
Certificazione di qualità	Certificazione di qualità	Affare o attività	Raccoglie l'intera documentazione relativa al processo di certificazione di qualità	fascicolo per procedimento
Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	fascicolo per istanza specificando tipologia di accesso	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.

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Organizzazione e accreditamento eventi ECM	Fascicolo con Nome evento	Affare o attività	documentazione relativa all'accreditamento, invito ai relatori, richieste patrocini a terzi, slides etc (le procedure per affitto sala e catering rientrano in "procedure negoziate, bandi e gare")	Fascicolo annuale per accreditamento ed organizzazione eventi
2 Organi di governo	--	--	--	--
Consiglio e cariche istituzionali	convocazioni del consiglio direttivo	repertorio	contiene tutte le convocazioni e relativi ODG, in ordine progressivo, del consiglio direttivo per l'anno in corso	fascicolo
Collegio Revisori dei Conti	Collegio dei revisori AAAA/AAAA	Affare o attività	comprende documenti residuali come per es. le dichiarazioni dei componenti relative alla trasparenza amministrativa, adempimenti fiscali e altro	fascicolo per mandato
Commissione Albo Medici Chirurghi	convocazioni della Commissione Albo Medici Chirurghi	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	fascicolo
Commissione Albo Odontoiatri	convocazioni della Commissione Albo Odontoiatri	repertorio	convocazioni in ordine progressivo	fascicolo
Commissione Pari Opportunità	Convocazioni della commissione pari opportunità	Affare o attività	convocazioni in ordine progressivo	fascicolo
Commissione per le medicine complementari	Convocazioni della commissione per le medicine complementari	Affare o attività	convocazioni in ordine progressive ed eventuali comunicazioni	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	Consiglio nazionale FNOMCeO	Affare o attività	Convocazioni e verbali	fascicolo annuale
	Comitato centrale	Affare o attività	convocazioni e verbali	fascicolo annuale
	ENPAM	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente	fascicolo annuale
	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Affare o attività	Attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'ente presso altri enti (università, fondazioni ecc)	fascicolo annuale
Arbitrati, Nomine e Designazioni	Comitato iscrizione albo dei CTU	Affare o attività	documenti relativi all'iscrizione e convocazioni albo CTU	fascicolo annuale
	Nomine	Affare o attività	Rchieste di designazioni in enti esterni	fascicolo annuale
Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	Assemblea OMCeO del gg/mm/aaaa	Affare o attività		fascicolo per assemblea
	Assemblea straordinaria del gg/mm/aaaa	Affare o attività	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	fascicolo per assemblea
	Assemblea elettorale del gg/mm/aaaa	Affare o attività		un fascicolo per elezione

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Federazione Regionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	FRER	Affare o attività	Comprende le attività e i documenti prodotti dalla Federazione regionale degli Ordini sia medici chirurghi che odontoiatri comprese quelle del Comitato Federativo (comprese convocazioni - delibere e verbali)	fascicolo annuale
03 Tenuta Albi	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 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.	fascicolo annuale
Albo Medici chirurghi	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
	Dati istituzionali (1)	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: Abilitaz. eserc. med. gen. (D.M.15/12/1994), AGOPUNTURA - ANTROPOSOFIA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province Autonome 07/02/2013), Esperto qualificato radiologia (D.P.R.185/94), Titolo formaz. medicina generale (ex art. 30 Legge 368/99), Medico-chirurgo annot. (Ex art 5 Legge 409/85), Med. autorizzato radiologia (D.P.R.185/94 D.L.gs 230/95), Medico autorizzato Radioprotezione (D.Lgs 187/2000), Igiene medicina prevent. (Legge 1 art 1/bis 8/1/2002), Medico di Bordo (R.D.29/9/1895 n.636), Medico Immatr. (D.Lgs 386/98), Medico psicoterapeuta (Legge 56/89), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), Med. Comp. Professionista con titoli idonei (D.Lgs 81/2008), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 368 art. 29 17/8/1999), Titolo formaz. medicina generale (D.M. 10/10/88), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 256/91), Titolo formaz. medicina generale (D.Lgs 206 art.36 del 9/11/2007 - Direttiva 2005/36/CE del 7/9/2005), Med. Compet. Lavoro art. 3 (D.Lgs 626/94), Med. Compet. Lavoro (art 55 D.Lgs 277/91), Tutors Valutatore (D.M. n. 445 19/10/2001). Vanno inserite tutte le istanze e documenti di: Iscrizione, Cancellazione, Trasferimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
	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, documentazione richiesta da terzi per la verifica delle autocertificazioni, richieste di informazioni sulla tenuta dell'Albo; comunicazioni relative a smarrimenti/furti di tesserino, timbri, ricettari (anche da parte della Regione e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM, con particolare riferimento alle richieste di inserimento dei crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo
	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
Albo Odontoiatri	Dati istituzionali (1)	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 - ANTROPOSOPIA - FITOTERAPIA - OMEOPATIA - OMOTOSSICOLOGIA (Accordo Stato-Regioni e Province Autonome 07/02/2013), Elenco dentisti ex art 20 (Legge 409/85 - Profughi), Medico-chirurgo annot. (Ex art 5 Legge 409/85), Medico iscritto solo albo odo. (art. 4 Legge 409/85), Medico Universitario / Professore (art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382). Vanno inserite tutte le istanze e documenti di: Iscrizione, Cancellazione, Trasferimento, Inserimento in Elenchi speciali, Adempimenti ECM, le Autocertificazioni e relativa documentazione di verifica, DURC ENPAM	Durata illimitata si apre con l'iscrizione del soggetto e si chiude con la cancellazione dall'albo

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
	Qualifiche e attività (2)	sottofascicolo	<p>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</p> <p>università (escluse quelle previste dall'art. 11 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382), comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, disponibilità a fare sostituzioni, documentazione relativa alle istanze presentate ai tribunali per l'iscrizione all'Albo CTU e all'albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio con relativi curricula (si inseriscono qui anche le convocazioni delle commissioni esaminatrici del Tribunale per la valutazione della richiesta e le deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione); richieste/rilascio delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/richieste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rilascio dei certificati di iscrizione e di Good Standing e per pratiche di adozione, documentazione richiesta da terzi per la verifica delle autocertificazioni, richieste di informazioni sulla tenuta dell'Albo ; comunicazioni relative a smarrimenti/furti di tesserino, timbri, ricettari (anche da parte della Regione e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM, con particolare riferimento alle richieste di inserimento dei crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.</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
Albo Società tra Professionisti	Denominazione della società	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 allegati :1) atto costitutivo e statuto della società in copia autenticata o nel caso di società semplice, dichiarazione autentica del socio professionista, cui spetta 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
Prestazione di servizio Medici stranieri	Prestazioni medici stranieri	Affare o attività	Raccoglie tutta la documentazione inerente il sanitario straniero con particolare riferimento alla normativa vigente: art. 9 D.L.gs n. 206 del 9/11/2007, art.15 comma 2 Legge n. 3 del 11/1/2018 (che ha aggiunto	fascicolo annuale
Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri ordini	Comunicazioni da altri OMCeO	Affare o attività	Raccoglie le comunicazioni inerenti le iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche degli iscritti agli altri ordini dei medici	fascicolo annuale
Professione medica e odontoiatrica (circolari, regolamenti e norme)	Circolari e regolamenti	Affare o attività	Raccoglie tutte le comunicazioni/circolari inerenti l'esercizio della professione	fascicolo annuale
Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Codice identificativo procedimento Cognome Nome	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione riferita a segnalazioni nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc) e conseguenti convocazioni / audizioni con verbale, svolte in fase pre- disciplinare o per chiarimenti di varia natura e tutto l'iter del procedimento disciplinare, dall'apertura alla chiusura definitiva.	fascicolo per procedimento
Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	Flussi Documentali Fnomceo/ENPAM	Affare o attività	File .xml inviati tramite l'applicativo	fascicolo annuale
04 Tutela della professione e rapporti con gli iscritti	--	--	--	--

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Quesiti e Istanze	quesito da parte di xxx su yyy	affare o attività	Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. Comprende quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione. Nel caso in cui il quesito o l'istanza riguardi l'amministrazione generale dell'ente deve confluire nella voce	fascicolo annuale generale
	Quesiti e istanze	affare o attività	raccoglie richieste varie da parte di iscritti e non	fascicolo annuale
Pubblicità dell'informazione sanitaria	Pratiche pubblicità sanitarie	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. Per i singoli i documenti si associano al dossier dell'iscritto	fascicolo annuale
Pareri di congruità parcelle e tariffario	Richiesta parere di congruità per cella sig.	procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.	fascicolo annuale
Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	Denominazione struttura	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 per argomento
Tutoraggi, tirocini e stage	Tutoraggi tirocini e stage	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato. Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il tirocinio del V e VI anno della facoltà di medicina. Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per il corso MMG	fascicolo annuale
Borse di studio e corsi MMG	corso triennale MMG AAAA/AAAA	affare o attività	raccoglie documenti relativi al corso mmg comprese le nomine delle commissioni	fascicolo annuale
Servizi per gli iscritti	Servizi vari (fascicolo unico) - se le attività lo richiedono è possibile aprire fascicoli dedicati	affare o attività	Raccoglie documentazione relativa ai servizi dell'Ordine a favore degli iscritti (convenzioni, altro)	fascicolo annuale
Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	segnalazione nei confronti di xxx	affare o attività	Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o che non riguardano la professione medica/odontoiatrica. In questa classe si inseriscono anche le segnalazioni generiche nei confronti di reparti ospedalieri, servizi ASL, strutture sanitarie pubbliche e private, per le quali non è stato individuato un singolo soggetto al quale riferire l'esposto.	fascicolo per segnalazione, si apre con l'arrivo della segnalazione e si chiude con l'inoltro/archiviazione
	segnalazioni senza seguito	affare o attività	Segnalazioni che non hanno avuto seguito	annuale
05 Comunicazione, sistemi informativi	--	--	--	--
Congressi e manifestazioni -	Corsi e congressi	Affare o attività	Documentazione relativa all'evento organizzato o ad altri eventi	fascicolo annuale
Patrocini	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
Comunicazione, informazione -	Comunicazioni	Affare o attività	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Ordine	fascicolo unico annuale
Sistemi informatici	Software e hardware gestione OMCeO	Affare o attività	Attività connessa alla gestione e aggiornamento dei software e dell'hardware in uso all'Ordine. L'affidamento della fornitura rientra in "procedure	fascicolo annuale

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
06 Risorse umane	--	--	--	--
Concorsi Selezioni e colloqui	Descrizione concorso	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutta la documentazione inerente la procedura concorsuale (avviso, domande di partecipazione, verbali, graduatorie)	fascicolo per procedimento
Collaborazioni esterne e Stage	Descrizione incarico	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	Nome, cognome e codice fiscale del dipendente	Fascicolo di persona	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 annuale
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	denominazione del procedimento e il nominativo del dipendente a cui è riferito	Procedimento amministrativo	documentazione relativa al caso in oggetto	fascicolo per procedimento
Formazione e aggiornamento professionale	corsi di formazione del personale	Affare o attività	documenti e circolari su corsi di formazione rivolti al personale da FNOMCEO o altri soggetti pubblici o privati	fascicolo annuale
07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	--	--	--	--
Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	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
Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	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. Contiene tutta la
	Collaborazione professionale (nome)	Affare o attività		
	Registro dei contratti	repertorio	registro dei contratti stipulati dall'Ordine per incarichi, consulenze, etc.	repertorio

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
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 UNICO 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 gestione dei medesimi (inclusi mandati di addebito, variazioni iban, ricevute, corrispondenza varia con il gestore	fascicolo annuale
	gestione morosi	Affare o attività	Il fascicolo si apre con il primo sollecito e si chiude con l'eventuale cancellazione ex art. 11 (i documenti relativi al singolo iscritto saranno inseriti anche nel dossier)	fascicolo annuale
	Erogazione contributi ordinari e straordinari da Enpam e Fnomceo	Affare o attività	Comunicazioni relative alla modalità di erogazione da parte degli Enti e successiva richiesta e documenti vari di gestione. Il fascicolo si apre e si chiude con la richiesta del relativo contributo e l'erogazione dello stesso	Fascicolo per ogni richiesta di contributo
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
	MEF	Affare o attività	Conto annuale e stock del debito.	
O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	gestione dell'attività di tesoreria	Affare o attività	fascicolo annuale	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	--	--	--	--
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

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
	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
Commissione Invalidità ENPAM	Nomina dei Componenti la Commissione Invalidità	Affare o attività	Inerente all'attività di gestione della 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
	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	Denominazione ente	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi all'attività di altri enti previdenziali	fascicolo annuale
09 Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	--	--	--	--
Altri ordini e collegi professionali Medici e non medici	Comunicazioni varie altri OMCeO	Affare o attività	Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti relative a OMCeO	fascicolo 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
ULSS – Aziende Ospedaliere - Ospedali	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto pubblico 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
CUP (Comitati Uniti Professioni)	Comitati uniti professioni	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con i comitati uniti professioni	fascicolo annuale
Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con soggetti di diritto privato (culturali, sindacali etc)	fascicolo annuale
Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	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

CLASSE DEL TITOLARIO	DENOMINAZIONE DEL FASCICOLO	TIPOLOGIA DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	DURATA DEL FASCICOLO
Associazioni di Volontariato	Fascicolo con denominazione del soggetto	Affare o attività	Raccoglie la documentazione relativa a eventuali rapporti con associazioni di volontariato	Fascicolo annuale
Elezioni e nomine altri enti	Elezioni e nomine altri Enti	Affare o attività	Fascicolo dedicato alle comunicazioni relative a Enti diversi dagli	fascicolo annuale
	Elezioni e nomine altri OMCeO	Affare o attività	Fascicolo dedicato esclusivamente alle comunicazioni relative a elezioni e cariche degli OMCeO italiani	fascicolo annual
10 Risorse documentali	--	--	--	--
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Affare o attività	registro giornaliero	fascicolo annuale
Rapporti di versamento	rapporti di versamento	Affare o attività	contiene i rapporti di versamento inviati dal conservatore	fascicolo annuale
Gestione dell'archivio	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 titolare, scarto etc	fascicolo per attività
11 Affari Legali	--	--	--	--
Contenzioso	Denominazione della causa	Affare o attività	Raccoglie i documenti relativi a tutta la causa	un fascicolo per ciascuna causa
Pareri e consulenze	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 degli iscritti o di altri soggetti	Un fascicolo per ogni parere /consulenze
Arbitrati	Nomina componenti collegio arbitrale	Procedimento amministrativo	Raccoglie i documenti relativi alla nomina e gestione del Collegio (nomina ed eventuali rimborsi/gettoni ecc.)	Un fascicolo relativo alla gestione del collegio arbitrale
	Fascicolo arbitrato	Procedimento amministrativo	Raccoglie tutti i documenti relativi al singolo arbitrato (richiesta di attivazione, convocazioni, verbali/pareri ecc.)	un fascicolo per ogni arbitrato