All. 2

Titoli e Classi	Note
00 Gestioni speciali	Titolo normalmente non attivo e reso invisibile.
01 Amministrazione generale	Questo titolo è stato pensato per tutti i documenti prodotti a vario livello nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento interpretativo e di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ordine. Nel contempo vengono inseriti in questo titolo le classi documentali riferite all'attività di rappresentanza dell'ente e le incombenze ad esso riferite rispetto alla trasparenza amministrativa ed all'accesso agli atti.
01.01 Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	Devono essere inserite in questa classe tutte le circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente, oltre all'attività interpretativa e di modifica/integrazione delle leggi e regolamenti (anche interni) che disciplinano l'organizzazione dell'ente. (Legge istitutiva, regolamenti attuativi, leggi generali che riguardano l'ente, ecc…) Le circolari possono pervenire da vari soggetti: FNOMCeO, Ministero, Anac, ecc., comunque interlocutori istituzionali che svolgono attività di coordinamento ed affiancamento all'attività istituzionale dell'ente. Occorre rendere fruibile questa documentazione in maniera trasversale da tutti gli uffici. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno dell'Ordine, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. In linea di principio non dovrebbero essere associate ad un fascicolo
01.02 Piani, regolamenti e modulistica	Rientrano in questa classe tutti i regolamenti e le deliberazioni dell'ente che incidono sulla sua organizzazione e che necessitano di una ulteriore approvazione a livello nazionale, tutti i documenti che vengono redatti sulla base di espresse previsioni di legge: es. piano della trasparenza amministrativa, DVR, DPS, regolamenti, ecc… (es moduli richiesta accesso agli atti riferiti al piani trasparenza – "modulo in bianco"). Verranno creati vari fascicoli per affare relativamente ai vari documenti interni prodotti a seconda della materia Fascicolo di attività
01.03 Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Sempre a livello generale rientrano in questa classe tutte le comunicazioni interpretative, informative e di indirizzo sull'organizzazione del personale. Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici se presenti, ect…) Contrattazione decentrata. Fascicoli di attività/procedimento per contrattazione decentrata
01.04 Controlli interni ed esterni	Tutte le attività che gli enti esterni svolgono nei confronti dell'Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria
01.05 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Tutte le attività connesse ai riconoscimenti agli iscritti, nello specifico le medaglie per i cinquantesimi di laurea: fascicolo annuale per affare. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere e all'utilizzo del logo dell'Ordine.
01.06 Assicurazioni	Assicurazione della sede e dell'Ordine quale soggetto giuridico – ufficio – macchinari - sede Un fascicolo d'affare per ogni contratto che si chiuderà a scadenza
01.07 Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione (fase interna e pre-economica)	Sviluppo e organizzazione di progetti nella loro fase interna di progettazione e pre-economica (es. tavolo tecnico su documento anticorruzione, tavolo tecnico su titolario di protocollo e manuale di gestione documentale)
01.08 Certificazione di Qualità (ISO)	
01.09 Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	Istanze di accesso agli atti e accesso civico per trasparenza amministrativa. Fascicoli per affare Comprende le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interessi
01.10 Organizzazione e accreditamento eventi ECM	Attività connessa a tutte le fasi di accreditamento degli eventi Ecm (sia in qualità di Provider che con il Paternariato Fnomceo) Comprende le richieste di patrocinio inviate a terzi, gli inviti, i ringraziamenti (non compresi al punto 1.6), le richieste sala prenotazioni alberghiere e altre attività, con relative risposte, per i convegni organizzati dall'Ordine. Comprende anche le richieste di congruità inviate ad altri Ordini e Collegi per l'apertura dell'evento ai loro iscritti e relative risposte.
02 Organi di governo	Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.
	Si è pensato di creare un'unica classe comprendente anche le cariche istituzionali (Presidente, Presidente CAO, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere); ove se ne presenti la necessità sarà possibile pensare ad un fascicolo di persona per le cariche.

02.01 Consiglio e cariche istituzionali	La classe riguarda in particolare le attribuzioni del Consiglio, la sua competenza così come previsto dalla legge istitutiva. Fascicolo di persona per ogni consigliere. In questa classe si inserisce anche l'eventuale procedimento disciplinare ad un componente il consiglio la cui competenza è di Fnomceo – (da chiudere a fine mandato) Fascicolo per Mozioni e delibere contenente materiale e documenti approvati. Convocazioni di Consiglio verbali delibere e materiale vario per la redazione di tutti gli atti consiliari. Repertori: Repertorio dei verbali Repertorio delle deliberazioni
02.02 Collegio Revisori dei Conti	Come al punto 2.1
02.03 Commissione Albo Medici Chirurghi	Come al punto 2.1 (Commissione istituita per legge)
02.04 Commissione Albo Odontoiatri	Come al punto 2.1 (Commissione istituita per legge)
02.05 Commissione Pari Opportunità	Come al punto 2.1 (Commissione istituita per legge)
02.06 Commissione per le medicine complementari	Come al punto 2.1 (Commissione istituita per legge)
02.07 Gruppi di lavoro e altre commissioni	Come al punto 2.1 Esempio: • commissione cultura • commissione giovani medici UNDER 40 • commissione sport e tempo libero • commissione rapporti con gli ordini professionali • commissione sanità d'iniziativa • commissione ambiente • commissione sito web e newsletter • commissione problematiche medico-legali
02.08 Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Eventuali nomine (politiche) effettuate del Consiglio per la rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Comune, Regione, commissioni varie) Fascicolo unico annuale ed eventuali sotto-fascicoli per affare
02.09 Elezione organi istituzionali	Tutte le attività connesse all'elezione degli organi dell'Ordine (gli altri al punto 9.10)
02.10 Arbitrati, Nomine e Designazioni	Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi, nomina di componente di parte medica in commissioni invalidità altri ordini, ecc. Fascicolo per persona ??
02.11 Assemblee	
03 Tenuta Albi	Questo titolo riguarda tutta la gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello di tenuta dell'Albo sia più nel dettaglio nella gestione di tutte le ulteriori posizioni riferite genericamente non solo al fascicolo dell'iscritto, ma alla sua posizione professionale in ogni contesto
03.01 Albo medici Chirurghi e Albo Odontoiatri	Si tratta della tenuta degli Albi in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell'oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, prima iscrizione albo odontoiatri, trasferimenti, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, comprensiva del casellario e delle dichiarazioni dell'Enpam per le verifiche di regolarità contributiva. Fascicolo per persona degli iscritti.
03.02 Albo Società tra Professionisti	Ha le stesse caratteristiche del 3.1 con riferimento alle società tra professionisti
03.03 Qualifiche professionali	Si tratta dell'attività lavorativa svolta dall'iscritto e riguarda le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.) – comunicazioni di docenze da parte delle università – incarichi di direttore sanitario di strutture pubbliche e private – incarichi ospedalieri – liberi professionisti, ecc.

	Fascicolo per persona degli iscritti.
03.04 Albo CTU e CTP	Raccoglie tutta la documentazione relativa alle istanze presentate ai tribunali (iscrizione, cancellazione, curricula, convocazioni commissioni esaminatrici, deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione esaminatrice) Fascicolo per persona degli iscritti.
03.05 Medici Competenti	Raccoglie la documentazione relativa a specifica competenza – iscrizione a Elenco Nazionale e adempimenti Ecm connessi al mantenimento dell'iscrizione. Fascicolo per persona degli iscritti.
03.06 Prestazioni di servizio Medici stranieri	Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizi.
03.07 Medici Psicoterapeuti	Raccoglie la documentazione relativa alle domande di iscrizione all'elenco istituito e tutta la documentazione correlata. Fascicolo per persona degli iscritti.
03.08 Medicine complementari	Si raccoglie in questa classe la documentazione relativa alle domande di iscrizione all'elenco degli esercenti le medicine non Convenzionali con tutta la documentazione correlata alla istanza, esclusi i documenti relativi alla apposita Commissione di cui al punto 2.6 Fascicolo per persona degli iscritti.
03.09 Aggiornamento professionale ed ECM	Sarà possibile distinguere differenti ipotesi di lavoro: - posizioni dei singoli iscritti con richieste varie di riconoscimento ed inserimento dei crediti ed esenzioni/esoneri, comunicazioni Fnomceo per attestati FAD: fascicolo per persona, compresi crediti per tutoraggio sugli esami di stato; - comunicazioni e delibere della Commissione Nazionale ECM/CoGeAPS/Agenas ed interfaccia per quesiti e richieste varie di chiarimento sulla materia. Fascicolo per affare unico annuale
03.10 Rilascio credenziali di accesso (PIN)	Raccoglie documentazione relativa alla richiesta di accesso al Sistema TS e rilascio credenziali (certificazioni di malattia e per 730 precompilato) da parte di liberi professionisti Fascicolo per persona degli iscritti.
03.11 Certificati, attestazioni, autocertificazioni	Raccoglie documentazione relativa alla richiesta e rilascio dei certificati di iscrizione/Good Standing, richiesta e rilascio certificazioni per pratiche di adozione, documentazione richiesta da terzi per la verifica delle autocertificazioni.
03.12 Denuncia furti e smarrimenti	Raccoglie comunicazioni relative a smarrimenti/furti di tesserino, timbri, ricettari (anche da parte della Regione Veneto e/o Aziende Ulss comprese quelle di iscritti ad altri ordini)
03.13 Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini	Raccoglie comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, sanzioni disciplinari (compresi i medici stranieri – IMI – STP) Fascicolo per affare unico annuale
03.14 Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	Raccoglie tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale (bandi di concorso delle Aziende ulss, pubblicazione zone carenti, pubblicazione bando concorso Triennio di Formazione MG, pubblicazione elenco ambulatori per la medicina dello sport, ecc.) Si inseriscono qui anche le circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato. Fascicolo annuale delle comunicazioni
03.15 Segnalazioni, Convocazioni e Audizioni	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 verbalino, svolte in fase pre-disciplinare o per chiarimenti di varia natura; sono comprese le convocazioni di iscritti ad altri ordini ex art. 64. Fascicolo per persona degli iscritti
03.16 Procedimenti disciplinare agli iscritti	Raccoglie tutto l'iter del procedimento disciplinare, escluso quanto già previsto al punto 3.18 Fascicolo per persona degli iscritti Sotto fascicolo amministrativo per ogni evento su fascicolo personale
03.17 Richiesta PEC e comunicazioni	Raccoglie documentazione relativa alla richiesta e rilascio dell'indirizzo di posta elettronica certificata, comunicazioni nuovi indirizzi Pec, variazioni e disattivazioni; (dovrà essere previsto nel manuale di gestione che in questa voce sono comprese le comunicazioni al Reginde e all'Inipec effettuate dalla Fnomceo e i flussi a Fnomceo/Enpam che al momento non sono protocollati). Fascicolo per persona degli iscritti
03.18 Richieste informazioni su tenuta Albi	Raccoglie documentazione relativa alla richiesta da parte di terzi di informazioni relative agli iscritti (dati contenuti nell'albo ma anche informazioni non previste al punto 3.13, su ubicazione attività, ecc); rientrano anche le richieste da parte di terzi di elenchi degli indirizzi Pec
04 Tutela della professione	

04.01 Quesiti e istanze	Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti
04.02 Comunicati Stampa	Circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo su un determinato argomento, non solo sulla tenuta dell'albo - iscrizione a Elenco Nazionale e adempimenti ecm connessi al mantenimento dell'iscrizione. Rassegne stampa – escluso quanto già previsto al punto 1.1
04.03 Pubblicità dell'informazione sanitaria	Riguarda pareri richiesti da iscritti e non iscritti, sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria.
04.04 Pareri di congruità parcelle e tariffario	Medica o odontoiatrica
04.05 Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	In questa classe rientra anche la documentazione per gestire i rapporti con le strutture sanitarie (richiesta autorizzazione sanitaria, comunicazioni su direzione sanitaria, pubblicità)
05 Rapporti con il Pubblico/Iscritti	
05.01 Servizi vari per gli iscritti	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.
05.02 Congressi e manifestazioni	Eventi organizzati dall'Ordine senza accreditamento ECM. Riguarda anche gli inviti personalizzati destinati a Presidente o componenti il Consiglio oltre che le richieste di pubblicizzare gli eventi stessi attraverso i canali dell'Ordine esclusi quelli che hanno il patrocinio dell'Ordine. Carteggi relativi a corsi e congressi che non sono organizzati dall'Ordine.
05.03 Patrocini	Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Omceo e l'acquisizione dei programmi degli eventi su file per la pubblicazione nel sito dell'Ordine
05.04 Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o che non riguardano la professione medica/odontoiatrica
05.05 Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	Riguarda la documentazione relativa alla verifica dei requisiti forniti da associazioni /sindacati/ associazioni culturali mediche e non, per l'utilizzo a titolo gratuito della sala dell'Ordine e le relative richiesta di date specifiche con deposito cauzionale.
05.06 Comunicazione, informazione	Ufficio Stampa, Newsletter, Sito e Notiziario. Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine. Ad esclusione degli eventi che vanno su 5.2
05.07 Tutoraggi, tirocini e stage	Raccoglie documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato, comprese comunicazioni di Regione Università e Ulss – Tutoraggi in Scuola formazione in mg escluso crediti ecm per tutoraggio
05.08 Borse di studio e corsi MMG	
06 Risorse umane	Questo titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, compresi i componenti gli organi di governo così come individuati al titolo 2, sia esso dipendente interno o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.
06.01 Concorsi Selezioni e colloqui	Raccoglie documentazione relativa alle norma generali in materia di criteri di selezione e assunzione, incluse quelle senza indizione di concorso o selezione (curriculum vitae con domande di assunzione) Fascicolo per affare unico annuale
06.02 Stage	Raccoglie tutta la documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende per l'inserimento di studenti in stage presso l'Ordine.
06.03 Assunzioni e cessazioni – Mobilità; Comandi e distacchi	Comunicazione GEDAP
06.04 Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio	
06.05 Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro	
06.06 Retribuzioni, compensi, accessori, TFR	Buoni pasto, Trattamento Fiscale, contributivo ed associativo Compensi assimilabili a lavoro dipendente (es. co.co.pro.) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza Rimborsi

06.07 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
06.08 Contenzioso	
06.09 Presenze, assenze e orari di lavoro	Richiesta ferie
06.10 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	
06.11 Formazione e aggiornamento professionale	
07 Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	
07.01 Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	In questa classe vengono raccolti tutti i documenti preparatori per il bilancio eventualmente organizzati per fascicoli (es. per ciascuna risorsa o intervento) Bilancio di previsione Finanziario Bilancio di previsione Economico Rendiconto finanziario Registro cespiti Allegati … Stato patrimoniale
07.02 Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	Raccoglie anche la documentazione relativa alle lettere di incarico/deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (Es. delega pagamento F24)
07.03 Procedure negoziate, bandi e gare	Comprende tutte le comunicazioni relative a richieste/ risposte in merito a preventivi (vanno protocollate le buste pervenute entro i termini e - successivamente all'apertura - i contenuti delle buste avranno lo stesso protocollo, vedi manuale di gestione)
07.04 Fatture PA (e note di credito)	
07.05 Notifiche SDI	
07.06 Gestione delle entrate e riscossioni	Rientrano in questa classe anche le comunicazioni relative al pagamento della quota (comunicazioni di sollecito, ricevute di pagamento e quanto non previsto al punto 7……) Convenzione annuale con la Banca per la riscossione della quota Registrazione SSD e RID
07.07 Reversali	
07.08 Gestione delle uscite	Rientrano in questa classe anche le comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG, i documenti di regolarità contributiva (DURC) e le autocertificazioni di regolarità contributiva
07.09 Mandati	
07.10 O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	
07.11 Gettoni di presenza	
07.12 DDT e Rapporti di intervento	
07.13 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	
07.14 Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Documenti per: acquisizione, manutenzione, assegnazione, dismissione. Possono essere inserite in questa voce anche le convocazioni dell'assemblea condominiale
07.15 Mutui	
08 Previdenza	
08.01 Pratiche ENPAM	Comprende la corrispondenza con l'Ente relativa agli iscritti, le comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati, le proposte/osservazioni/commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi
08.02 Commissione Invalidità ENPAM	Come al punto 2.1 (Commissione istituita per legge)
08.03 Varie altri enti previdenziali	

09 Altri ENTI /Associazioni	
09.01 FNOMCeO	Comprende le convocazioni dei Consigli Nazionali, le comunicazioni relative alle varie attività svolte dalla FNOMCeO in ambiti specifici e non previsti in altre voci del titolario (es. Inviti a Convegni – bilancio Fnomceo – Convenzioni)
09.02 REGIONE	Comprende le comunicazioni relative ad iniziative regionali/campagne informative/statistiche, trasmissione Note Aifa, albo regionale degli ambulatori medicina dello sport, e non previste in altri punti.
09.03 Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	Comprende le Convocazioni del Comitato Federativo e del Consiglio, i verbali, le comunicazioni relative ai conteggi degli iscritti sia per le elezioni che per la suddivisione delle spese
09.04 Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	
09.05 ULSS	
09.06 CUP (Comitati Unici Professioni)	
09.07 Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	
09.08 Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	
09.09 Associazioni di Volontariato	
09.10 Elezioni e nomine altri enti	ordini ed istituzioni anche non medici con particolare riferimento alla composizione degli organi istituzionali.
09.11 Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	comprende eventuali STUDI effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinato materie (es. gruppo FROMCeO su legge 22/02) anche le indagini ISTAT
10 Risorse documentali	
10.01 Registro giornaliero	(conservazione digitale)
10.02 Rapporti di versamento	(conservazione digitale)
10.03 Scarti	Vedi procedure soprintendenza archivistica della regione
11 Affari Legali	
11.01 Contenzioso	
11.02 Pareri e consulenze	
11.03 Arbitrati	
12 Oggetti diversi	
12.01 Oggetti diversi	Per documenti che non trovano una collocazione nelle altre voci