

Allegato 5 – Titolario di classificazione

Indice	Classe	Descrizione
01	Amministrazione generale	Questo titolo è stato pensato per tutti i documenti prodotti a vario livello nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale dell'Ente. Tali documenti interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento interpretativo e di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ordine. Nel contempo vengono inseriti in questo titolo le classi documentali riferite le attività di amministrazione dell'Ente e gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa e all'accesso agli atti.
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	
01.04	Controlli interni ed esterni	
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	
01.06	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione	
01.07	Certificazione di Qualità (ISO)	
01.08	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	
01.09	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	
01.10	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	
01.11	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa	
02	Organi di governo	Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.
02.01	Consiglio e cariche istituzionali	
02.02	Collegio Revisori dei Conti	
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	
02.05	Commissione Pari Opportunità	
02.06	Commissione per le medicine complementari	
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	
02.08	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	
02.09	Arbitrati, Nomine e Designazioni	
02.10	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	
02.11	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	
02.12	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	
03	Tenuta Albi	Questo titolo riguarda la gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello di tenuta dell'Albo sia più nel dettaglio nella gestione delle ulteriori posizioni riferite genericamente non solo al fascicolo dell'iscritto, ma alla sua posizione professionale in ogni contesto
03.01	Albo Medici Chirurghi	
03.02	Albo Odontoiatri	
03.03	Albo Società tra Professionisti	

03.04	Prestazioni di servizio Medici stranieri	
03.05	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi	
03.06	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	
03.07	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	
03.08	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	
04	Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	Questo titolo raccoglie le voci relative alla gestione dei rapporti, dei servizi, delle comunicazioni concernenti l'esercizio della professione non riconducibili al fascicolo dell'iscritto
04.01	Quesiti e istanze	
04.02	Pubblicità dell'informazione sanitaria	
04.03	Pareri di congruità parcelle e tariffario	
04.04	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	
04.05	Tutoraggi, tirocini e stage	
04.06	Borse di studio e corsi MMG	
04.07	Servizi per gli iscritti	
04.08	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	
05	Comunicazione, sistemi informativi	Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente
05.01	Congressi e manifestazioni	
05.02	Patrocini	
05.03	Comunicazione, informazione	
05.04	Comunicati Stampa	
05.05	Sistemi informatici	
06	Risorse umane	Questo titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente interno o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. Le disposizioni normative generali sul personale sono inserite nell'amministrazione generale dell'Ente (01.03)
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	
06.03	Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente	
06.04	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
06.05	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	
06.06	Formazione e aggiornamento professionale	
07	Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	In questo titolo rientrano le funzioni attribuite dalla legge agli Ordini in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio dell'Ordine, mobile ed immobile, nonché quelle relative alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.
07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	
07.04	Fatture PA (e note di credito)	

07.05	Notifiche SDI	
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	
07.07	Gestione delle uscite	
07.08	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	
07.09	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	
07.10	Mutui	
08	Previdenza	Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza
08.01	Gestione ENPAM	
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	
08.03	Varie altri enti previdenziali	
09	Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	Questo titolo è stato creato per dare autonomia ad una serie di relazioni istituzionali intercorrenti con alcuni soggetti particolari, per evidenziarne la peculiarità, quindi ogni Ordine dovrà valutare individualmente l'organizzazione di questi documenti
09.01	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	
09.02	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto pubblico	
09.03	Relazioni istituzionali con soggetti di diritto privato	
09.05	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	
09.07	Elezioni e nomine altri enti	
10	Risorse documentali	Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma
10.01	Registro giornaliero di protocollo	
10.02	Rapporti di versamento	
10.04	Gestione dell'archivio	
11	Affari Legali	Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura dell'Ordine recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.
11.01	Contenzioso	
11.02	Pareri e consulenze	
11.03	Arbitrati	