

Allegato 5 – Titolario

Indice	ID	Classe	Descrizione
01	1002	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	1003	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	
01.02	1004	Piani, regolamenti e modulistica	
01.03	1005	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	
01.04	1006	Controlli interni ed esterni	
01.05	1007	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	
01.07	1009	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione (fase interna e pre economica)	
01.08	1010	Certificazione di Qualità (ISO)	
01.09	1011	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	
01.10	1012	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	
01.11	1113	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	
02	1013	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	1014	Consiglio e cariche istituzionali	
02.02	1015	Collegio Revisori dei Conti	
02.03	1016	Commissione Albo Medici Chirurghi	
02.04	1017	Commissione Albo Odontoiatri	
02.05	1018	Commissione Pari Opportunità	
02.06	1019	Commissione per le medicine complementari	
02.07	1020	Gruppi di lavoro e altre commissioni	
02.08	1021	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	
02.10	1023	Arbitrati, Nomine e Designazioni	
02.11	1024	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	
02.12	1114	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	
02.13	1115	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	
03	1025	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
03.02	1027	Albo Società tra Professionisti	
03.06	1031	Prestazioni di servizio Medici stranieri	
03.13	1038	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi	
03.14	1039	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	

03.19	1116	Albo Medici Chirurghi	
03.20	1117	Albo Odontoiatri	
03.21	1118	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	
03.22	1119	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	
04	1044	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	1045	Quesiti e istanze	
04.03	1047	Pubblicità dell'informazione sanitaria	
04.04	1048	Pareri di congruità parcelle e tariffario	
04.05	1049	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	
04.06	1120	Tutoraggi, tirocini e stage	
04.07	1121	Borse di studio e corsi MMG	
04.08	1121	Servizi per gli iscritti	
04.09	1123	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	
05	1050	Comunicazione, sistemi informativi	Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente
05.02	1052	Congressi e manifestazioni	
05.03	1053	Patrocini	
05.06	1056	Comunicazione, informazione	
05.09	1124	Comunicati Stampa	
05.10	1125	Sistemi informatici	
06	1059	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	1060	Concorsi Selezioni e colloqui	
06.02	1061	Collaborazioni esterne e Stage	
06.07	1066	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	
06.11	1070	Formazione e aggiornamento professionale	
06.12	1126	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	
06.13	1127	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	
07	1071	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	1072	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	
07.02	1073	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	
07.03	1074	Procedure negoziate, bandi e gare	
07.04	1075	Fatture PA (e note di credito)	
07.05	1076	Notifiche SDI	

07.06	1077	Gestione delle entrate e riscossioni	
07.08	1079	Gestione delle uscite	
07.10	1081	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	
07.14	1085	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	
07.15	1086	Mutui	
08	1087	Previdenza	Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza
08.01	1088	Gestione ENPAM	
08.02	1089	Commissione Invalidità ENPAM	
08.03	1090	Varie altri enti previdenziali	
09	1091	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
09.04	1095	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	
09.05	1096	ULSS (solo per Lombardia ATS) - Aziende Ospedaliere (ASST solo Lombardia) - Ospedali	
09.06	1097	CUP (Comitati Unici Professioni)	
09.07	1098	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	
09.08	1099	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	
09.09	1100	Associazioni di Volontariato	
09.10	1101	Elezioni e nomine altri enti	
10	1103	Risorse documentali	Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma
10.01	1104	Registro giornaliero di protocollo	
10.02	1105	Rapporti di versamento	
10.04	1128	Gestione dell'archivio	
11	1107	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	1108	Contenzioso	
11.02	1109	Pareri e consulenze	
11.03	1110	Arbitrati	