



Delibera n. del 15 dicembre 2025

Oggetto: Approvazione del piano di classificazione “Titolario” della documentazione e dei relativi tempi di conservazione

Il Consiglio direttivo dell’Ordine riunito nella seduta del 15 dicembre 2025

PREMESSO CHE codesto Ordine ha da tempo introdotto un sistema informatico di gestione del protocollo e documentale, che consente una migliore gestione dei flussi informativi e dei procedimenti amministrativi;

CONSIDERATO CHE il processo avviato per l’armonizzazione delle modalità di gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi impone, necessariamente, la creazione di strumenti nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

RICHIAMATA la normativa di riferimento ed, in particolare:

- il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale;
- il DPCM 3 dicembre 2013 recanti regole tecniche in materia di protocollo informatico e sistema di conservazione documentale;
- il DPCM 13 novembre 2014, recante ulteriori regole tecniche per la formazione, l’archiviazione e la trasmissione di documenti a mezzo di protocollo informatico;

CONSIDERATO CHE ai sensi dell’art. 50 del Testo Unico sulla semplificazione amministrativa D.P.R. 445/2000 le pubbliche amministrazioni devono provvedere a realizzare o revisionare i propri sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

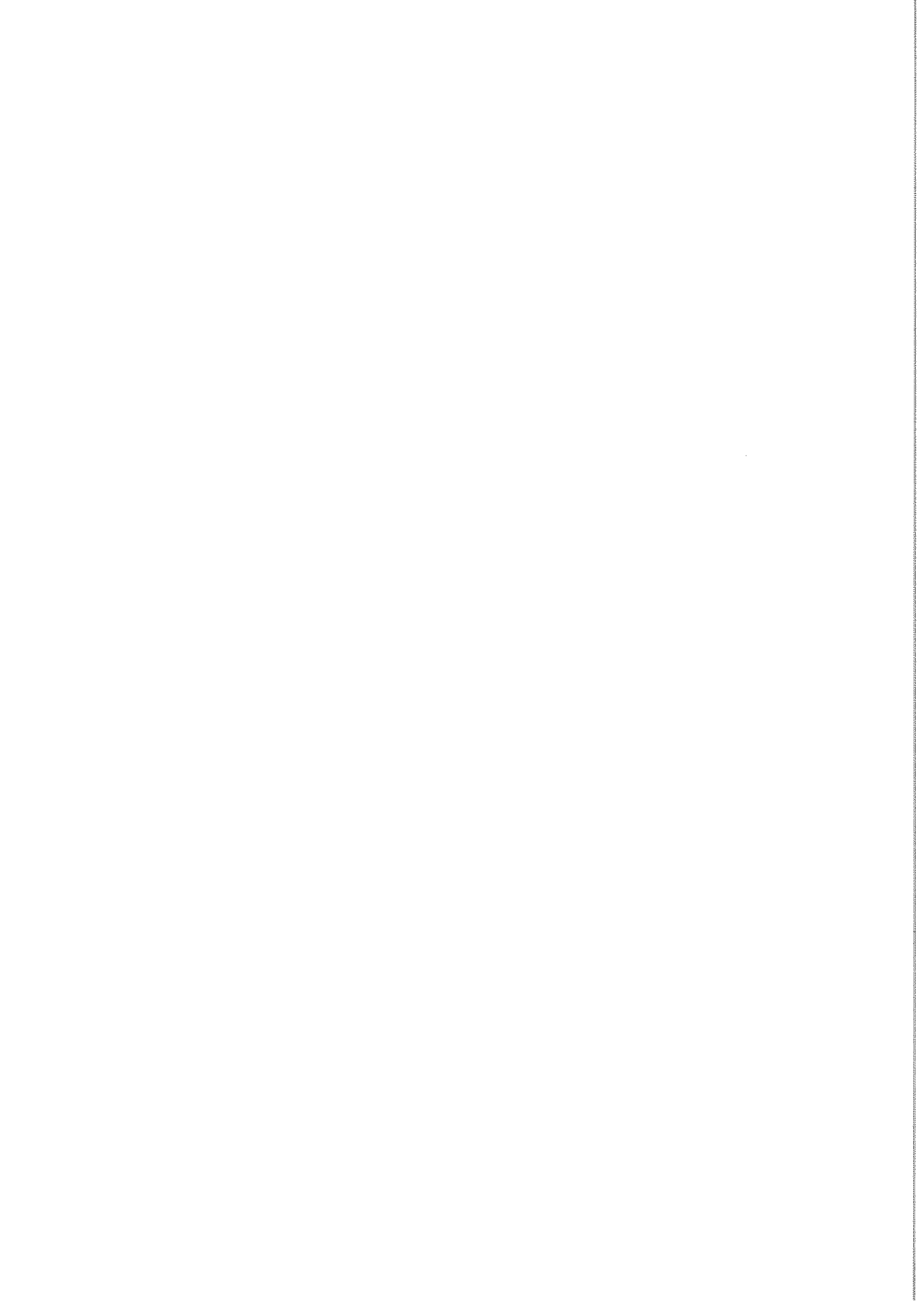
RILEVATO CHE il Piano di Classificazione elaborato anche in collaborazione con gli uffici FNOMCEO risponde utilmente alle necessità dell’Ente, risultando pertanto meritevole di adozione;

DELIBERA

1) di confermare l’adozione il piano di classificazione “Titolario” della documentazione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale e dei relativi tempi di conservazione.

IL SEGRETARIO
Dott. Giovanni Gallo

IL PRESIDENTE
Dott. Pierantonio Muzzetto



Titoli Classi	Descrizione	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
01	Amministrazione generale	
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	illimitata
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	illimitata
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	illimitata
01.04	Controlli interni ed esterni	5 anni
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	5 anni
01.06	Progetti di sviluppo e organizzazione (fase interna e pre-economica	illimitata
01.07	Certificazione di Qualità (ISO)	illimitata
01.08	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	5 anni
01.09	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	5 anni
01.10	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	1 anno

Titoli Classi	Descrizione	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
02	Organi di governo	
02.01	Consiglio e cariche istituzionali	illimitata
02.02	Collegio Revisori dei Conti	illimitata
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	illimitata
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	illimitata
02.05	Commissione Pari Opportunità	illimitata
02.06	Commissione per le medicine complementari	illimitata
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	illimitata
02.08	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	illimitata
02.09	Arbitrali, Nomine e Designazioni	illimitata
02.10	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	illimitata
02.11	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	illimitata
02.12	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	illimitata
03	Tenuta Albi	

Titoli Classi	Descrizione	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
03.01	Albo Medici Chirurghi	illimitata

Titoli Classi	Descrizione	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
03.02	Albo Odontoiatri	illimitata
03.03	Albo Società tra Professionisti	illimitata
03.04	Prestazioni di servizio Medici stranieri	illimitata
03.05	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini	illimitata
03.06	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	illimitata
03.07	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	illimitata
03.08	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	illimitata
04	Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	

Titoli Classi	Descrizione	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
04.01	Quesiti e istanze	5 anni
04.02	Pubblicità dell'informazione sanitaria	10 anni
04.03	Pareri di congruità parcelle e tariffario	10 anni (art. 2946 c.c.)
04.04	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	10 anni
04.05	Tutoraggi, tirocini e stage	5 anni
04.06	Borse di studio e corsi MMG	5 anni
04.07	Servizi per gli iscritti	5 anni
04.08	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	5 anni
05	Comunicazione, sistemi informativi	
05.01	Congressi e manifestazioni	5 anni
05.02	Patrocini	5 anni
05.03	Comunicazione, informazione	5 anni
05.04	Comunicati Stampa	illimitata
05.05	Sistemi informatici	10 anni
06	Risorse umane	
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	Illimitata solo i verbali dei concorsi - 5 anni
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	Illimitata

Titoli Classi	Descrizione	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
06.03	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	Illimitata
06.04	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	illimitata
06.05	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	Illimitata
06.06	Formazione e aggiornamento professionale	Illimitata
07	Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	
07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	illimitata
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	10 anni
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	10 anni
07.04	Fatture PA (e note di credito)	10 anni
07.05	Notifiche SDI	10 anni
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	10 anni
07.07	Gestione delle uscite	10 anni
07.08	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	10 anni

Titoli Classi	Descrizione	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
07.09	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	illimitata
07.10	Mutui	10 anni
08	Previdenza	
08.01	Gestione ENPAM	Illimitata
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	illimitata
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	Illimitata
09	Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	
09.01	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	5 anni
09.02	ULSS (solo per Lombardia ATS) - Aziende Ospedaliere (ASST solo Lombardia) - Ospedali	10 anni
09.03	CUP (Comitati Unici Professioni)	10 anni
09.04	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	5 anni
09.05	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	10 anni
09.06	Associazioni di Volontariato	10 anni
09.07	Elezioni e nomine di altri enti	5 anni
10	Risorse documentali	
10.01	Registro giornaliero	illimitato
10.02	Rapporti di versamento	illimitata
10.03	Gestione dell'archivio	illimitata
11	Affari Legali	

Titoli Classi	Descrizione	conservazione in riferimento alla data chiusura del fascicolo
11.01	Contenzioso	10 anni
11.02	Pareri e consulenze	10 anni
11.03	Arbitrati	10 anni