

ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA/O DI CAGLIARI E DELLE PROVINCE DI NUORO, ORISTANO E SUD SARDEGNA

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

Il presente Massimario è stato redatto secondo l'impostazione
del Piano di Classificazione dell'Ordine della Professione di Ostetrica/o di Cagliari e delle
Province di Nuoro, Oristano e Sud Sardegna.

Sulla base dei piani di selezione e scarto adottati per professioni sanitarie

Titolo 01
AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	<ul style="list-style-type: none"> • circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente giunte dagli interlocutori istituzionali (Ministero, Anac, ecc) • leggi e regolamenti (anche interni) che disciplinano l'organizzazione dell'ente. (Legge istitutiva, regolamenti attuativi, leggi generali che riguardano l'ente, ecc...) • Comunicazioni e delibere della Commissione Nazionale ECM/CoGeAPS/Agenas, quesiti e richieste varie di chiarimento sulla materia • Aggiornamenti normativi in materia e le comunicazioni sugli adempimenti degli Ordini • Normativa, regolamenti, proposte/osservazioni di Ordini/Enti/soggetti terzi sui temi previdenziali e assistenziali (INPS), osservazioni e note 	illimitata
.02	Piani, regolamenti e modulistica	<ul style="list-style-type: none"> • piano della trasparenza amministrativa, • DVR, • DPS, • regolamento di contabilità e altri regolamenti, • moduli richiesta accesso agli atti riferiti ai piani trasparenza – "modulo in bianco"). 	illimitata
.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni interpretative, informative e di indirizzo sull'organizzazione del personale, • documentazione relativa alle norme generali in materia di criteri di selezione e assunzione. 	illimitata
.04	Controlli interni ed esterni	Tutte le attività che gli enti esterni svolgono nei confronti dell'Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria	5 anni
.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Inviti ad eventi, • risposte ad inviti, • congratulazioni per nomine di professionisti esterni, • Ringraziamenti, • Telegrammi. 	5 anni

Titolo 01
AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.08	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	<ul style="list-style-type: none"> • richieste di accesso compilate. 	5 anni
.09	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato A per accreditamento ECM, • dati di pagamento contributo ECM (se dovuto), • report finale evento, • documentazione relativa al patrocinio, • lettere incarico docenti/moderatori, • lettere di invito, • lettere di ringraziamento, • richieste utilizzo/noleggjo sala, • richieste preventivi per servizi (fotografico, tecnico...), • prenotazioni alberghiere e altre attività (transfer docenti...), • documentazione contabile inerente l'evento • fogli presenza • questionari compilati dai partecipanti. 	5 anni

Titolo 02
ATTI CONCERNENTI GLI ORGANI DI GOVERNO

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Atti del Consiglio e cariche istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • convocazioni del Consiglio Direttivo, • delibere di Consiglio, • richieste formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Vice Presidente, Tesoriere, Segretario) nei confronti degli Organi di Governo 	illimitata
.02	Atti del Collegio Revisori dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni del Collegio • richieste o comunicazioni formulate dal Presidente del Collegio • comunicazioni giunte al Presidente del Collegio 	illimitata
.07	Atti delle Commissioni ordinistiche e Gruppi di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • convocazioni riunioni Commissioni e Gruppi di Lavoro • verbali Commissioni e Gruppi di Lavoro • richiesta parere, richiesta valutazione, quesito • risposte a richiesta parere, richiesta valutazione, quesito 	illimitata
.08	Atti relativi alle funzioni istituzionali dell'Ordine. Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione relativa alle attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'Ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie...), • Convocazioni Consiglio Nazionale, • Nomine effettuate dal Consiglio e dai suoi delegati per la rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni, • Convocazioni riunioni indirizzate ai membri delegati dall'Ente e verbali riunioni, 	illimitata

Titolo 02
ATTI CONCERNENTI GLI ORGANI DI GOVERNO

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.09	Arbitrati, Nomine e Designazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi, • nomina di componente di parte ostetrica in commissioni invalidità altri ordini, 	illimitata
.10	Atti relativi a Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	<p>Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocazioni, • verbali, • richiesta CV medaglie d'oro e risposte, • richieste preventivi (per catering, servizi fotografici. ..), • conferme d'ordine 	illimitata
.11	Atti delle Federazioni Regionali degli Ordini Ostetrica/o	<p>Riguardanti Federazione Ordini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocazioni, • verbali • comunicazioni. 	illimitata

Titolo 03
ATTI CONCERNENTI LA TENUTA ALBI

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Albo Ostetrica/o	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dell'Albo Ostetrica/o in tutte le sue fasi: • Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento • Comunicazione titoli • Richieste conferme titoli • Richiesta carichi pendenti • Comunicazione di cambio residenza • Raccolta autocertificazioni • Richiesta conferma autocertificazioni • Rapporti con altri Ordini e tutto quello che concerne (iscrizioni, cancellazioni, fascicolo personale) • Tutta la documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo dei CTU e provvedimenti conseguenti • Richieste di rilascio codice PIN per l'accesso al Sistema TS 	illimitata

Titolo 03
ATTI CONCERNENTI LA TENUTA ALBI

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.04	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini e comunicazioni di prestazioni di servizio Ostetriche/i straniere/i	Comunicazioni di altri Ordini relative a: - Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizi di ostetriche/i stranieri in Italia.	illimitata
.07	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Documentazione riferita a: <ul style="list-style-type: none"> • segnalazioni nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc) • conseguenti convocazioni/audizioni con verbale, svolte in fase pre-disciplinare o per chiarimenti di varia natura tutto l'iter del procedimento disciplinare, dall'apertura alla chiusura definitiva. • Accesso agli atti del procedimento disciplinare. 	illimitata

Titolo 04

ATTI CONCERNENTI LA TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAPPORTI CON GLI ISCRITTI

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Quesiti, istanze e relative risposte riguardo la professione	<ul style="list-style-type: none"> • Quesiti e richieste di pareri su temi riguardanti l'esercizio dell'attività professionale (anche PRIVACY) sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. 	5 anni
.02	Pubblicità dell'informazione sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di parere (targa, totem, web ecc.) sulla pubblicità sanitaria da parte di singoli sanitari o poliambulatori • Richieste anche da parte non iscritti • Risposte alle richieste 	10 anni
.03	Pareri di congruità parcelle e tariffario	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Ostetriche/i. 	10 anni (art. 2946 c.c.)
.06	Borse di studio e corsi	<p>Publicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.</p>	5 anni
.08	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni riferite a professionisti iscritti ad altro Albo provinciale, • soggetti che NON sono Ostetriche/i (es. strutture/reparti). • Segnalazioni anonime (abusivismo e prestanomismo) 	5 anni

Titolo 05
ATTI CONCERNENTI LA TUTELA COMUNICAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Congressi e manifestazioni. Patrocini	<p>La documentazione relativa a eventi organizzati dall'Ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inviti • Lettere relatori/Moderatori • Richieste preventivo e conferme d'ordine solo attinenti convegni e congressi • Carteggi relativi a corsi, congressi e manifestazioni di altri Enti e destinati all'Istituzione, al Presidente o ai componenti il Consiglio, • richieste di pubblicizzazione di eventi esterni attraverso i canali dell'Ordine, • richiesta patrocinio per eventi dell'Ordine • concessione patrocinio ad eventi esterni 	5 anni
.05	Sistemi informatici	Documenti di analisi, progettazione, pianificazione e implementazione dei sistemi informatici	10 anni

Titolo 06
ATTI CONCERNENTI LE RISORSE UMANE

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Concorsi Selezioni e colloqui	La documentazione relativa al concorso o alla selezione del personale	Illimitata solo i verbali dei concorsi 5 anni
.02	Collaborazioni esterne e Stage	Comprende documentazione relativa agli incarichi a contratto, co.co.co, lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione.	Illimitata
.03	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	La documentazione riferita al singolo dipendente: <ul style="list-style-type: none"> • assunzioni, cessazioni e mobilità; comandi e distacchi sindacali; inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro; retribuzioni, compensi, accessori e contrattazione decentrata, TFR; • richiesta ferie, part-time, permessi ed ogni altro evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative, esiti da infortunio, ...) 	Illimitata
.04	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Le denunce di infortunio • le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza con RSPP e Presidente • le nomine • Prove di evacuazione • Tutta quanto concerne la sicurezza sul luogo di lavoro 	illimitata
.05	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	Tutta l'attività di contenzioso compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente.	Illimitata
.06	Formazione e aggiornamento professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione e programma dei corsi di aggiornamento del personale • Iscrizione del personale ai corsi • Attestati di partecipazione ai corsi 	Illimitata

Titolo 07
ATTI CONCERNENTI RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 – Inventario • Allegati • Stato patrimoniale 	illimitata
.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> • documentazione relativa all'incarico e deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (Es. lettera di impegno del consulente del lavoro, delega pagamento F24) • rapportini di intervento collegati a contratti • rapportini di interventi per incarichi affidati con urgenza. 	10 anni
.03	Affidamenti diretti, procedure negoziate, bandi e gare	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni relative a richieste/ risposte in merito a preventivi, • conferme d'ordine • richieste di offerta (RDO) e trattativa diretta tramite MePA, • comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG 	10 anni
.04	Fatture, fatture PA (e note di credito) e pezze giustificative	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture PA • Note di credito PA • pezze giustificative di tutte le altre spese sostenute, • ricevute di prestazioni occasionali. 	10 anni
.06	Gestione delle entrate e riscossioni	<ul style="list-style-type: none"> • documentazione inerente tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. • comunicazioni relative al pagamento della quota (comunicazioni di sollecito, ricevute di pagamento etc...), • avvisi relativi al PagoPA, • reversali 	10 anni

Titolo 07**ATTI CONCERNENTI RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI**

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.07	Gestione delle uscite	<ul style="list-style-type: none">• Documentazione inerente tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento,• comunicazioni relative ai gettoni di presenza,• richieste di rimborso• spese non classificate nel punto 07.03 procedure negoziate, bandi e gare,• quietanze di pagamento dell'assicurazione della sede e dell'Ordine quale soggetto giuridico – ufficio – macchinari,• adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (es. avvisi pagamenti della tassa rifiuti, comunicazioni dei versamenti INPS, etc...),• mandati	10 anni
.09	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	<ul style="list-style-type: none">• documenti di dismissione,• inventari dei beni mobili e immobili• convocazioni dell'assemblea condominiale	illimitata

Titolo 08
ATTI CONCERNENTI LA PREVIDENZA

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Pratiche per gli Iscritti	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta la corrispondenza con l'Ente relativa alle pratiche degli iscritti, • Le proposte /osservazioni /commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi. • Richieste in genere riferite all'Ente 	Illimitata
.02	Commissioni	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le procedure di nomina della Commissione • le variazioni e le rendicontazioni per il rimborso dei componenti 	illimitata

Titolo 09**ATTI CONCERNENTI LE RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI ED ASSOCIAZIONI**

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Altri ordini e Collegi professionali Ostetriche/i e non	Raccoglie comunicazioni - sia per Ordini dei Ostetriche/i che non - relative a: <ul style="list-style-type: none">• rinnovo organi collegiali,• cambi sede e recapiti,• comunicazioni relative a variazioni Albi• comunicazioni relative a sanzioni disciplinari	5 anni
.02	Aziende USL	Comunicazioni per relazioni istituzionali	10 anni
.03	CUP (Comitati Unici Professioni)	comunicazioni	10 anni
.07	Elezioni e nomine di altri enti	Documentazione di Ordini ed istituzioni anche non di Ostetriche/i con particolare riferimento alla composizione degli organi istituzionali.	5 anni

Titolo 10
RISORSE DOCUMENTALI E ARCHIVISTICHE

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Registro giornaliero	il registro giornaliero del protocollo.	illimitato
.02	Rapporti di versamento	Documentazione inerente la conservazione digitale del protocollo informatico	illimitata
.03	Gestione dell'archivio	<ul style="list-style-type: none"> • selezione e scarti, • pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione documentale e manuale di conservazione). • Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico. 	illimitata

Titolo 11
AFFARI LEGALI

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta da parte di terzi di risarcimento danni all'Ordine • Contenziosi tra Ordine e parti terze 	10 anni
.02	Pareri e consulenze	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di pareri e consulenze all'Ufficio Legale dell'Ordine o equivalente 	10 anni
.03	Arbitrati	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale richiesta da parte di iscritti della funzione di conciliazione da parte dell'Ordine 	10 anni