

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E MOVIMENTAZIONE
DEL MATERIALE DOCUMENTALE AFFIDATO IN OUTSOURCING
(Deliberazione Consiliare n. 51 del 13/06/2016)**

Oggetto del Regolamento

La necessità di assicurare i migliori requisiti di protezione, integrità e riservatezza ai dati contenuti negli fascicoli cartacei dei professionisti iscritti all'Ordine ha spinto il Consiglio Direttivo a decidere l'affidamento in outsourcing ad una azienda specializzata dell'onere della conservazione degli atti.

In particolare l'affidamento in outsourcing riguarda:

- l'archivio storico, cioè i fascicoli relativi a professionisti non più iscritti all'Ordine (cosiddetti "cessati") e non più movimentati da oltre 40 anni;
- l'archivio di deposito, cioè i fascicoli relativi a professionisti sia iscritti (cosiddetti "attivi") sia cessati e movimentati da meno di 40 anni.

Viceversa l'archivio corrente, cioè i fascicoli relativi a professionisti oggetto di corrente movimentazione (perché in attesa di completamento del fascicolo) restano in conservazione presso la sede dell'Ordine e vengono trasmessi in outsourcing al completamento del fascicolo stesso quando, da archivio corrente il fascicolo passa ad archivio di deposito.

Tutto ciò impone la necessità, fra l'altro, di classificare le tipologie di documenti per i quali è necessario accedere al fascicolo personale dell'iscritto, diversificandoli da quelli che invece non devono entrare a far parte del fascicolo e che, quindi, possono essere conservati presso la sede dell'Ordine secondo le modalità consuete.

Il presente Regolamento intende dettare, in via preliminare e ferma restando ogni eventuale successiva modifica e aggiornamento, alla luce della normativa di settore, le procedure e i criteri a cui devono attenersi gli uffici dell'Ordine nella gestione di tale materiale documentale.

Contenuto dei fascicoli personali dei professionisti iscritti all'Ordine

Il fascicolo personale cartaceo di ogni professionista iscritto all'Ordine contiene i documenti essenziali connessi all'iscrizione all'Albo e che, di norma, sono rilevanti per la pubblicazione sull'Albo stesso. Pertanto in esso vanno inseriti e conservati gli atti necessari, pertinenti e non eccedenti allo scopo.

L'art. 4 del DPR 05/04/1950 n. 221 elenca i documenti che devono essere contenuti nel fascicolo personale di ogni iscritto all'Ordine:

- Domanda di iscrizione all'Albo (con relativo versamento di imposte);
- Certificato di nascita;
- Certificato di cittadinanza;
- Attestato comprovante il pieno godimento dei diritti civili;
- Certificato generale del casellario giudiziale;
- Certificato di buona condotta;
- Titolo di abilitazione all'esercizio professionale;

- Certificato di residenza anagrafica;
- Titoli di docenza o di specializzazione.

Tale elencazione risale al 1950 e, com'è noto, con le norme sull'autocertificazione, da ultimo contenute nel DPR 28/12/2000 n. 445 (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa), tutti i certificati e gli attestati di cui sopra possono essere oggetto di autocertificazione da parte del professionista, per cui in luogo dei certificati prodotti dall'interessato, nel fascicolo possono essere presenti i documenti di autocertificazione con la relativa conferma, da parte degli Enti competenti, dei dati autocertificati.

A proposito del "*Titolo di abilitazione all'esercizio professionale*", trattandosi di fascicoli relativi a medici e odontoiatri, nel fascicolo deve essere presente la documentazione attestante il conseguimento della Laurea e il conseguimento dell'Abilitazione. Nel caso di professionista con titolo conseguito all'estero, è necessario anche il Decreto Ministeriale di riconoscimento, oltre agli ulteriori documenti relativi al procedimento di riconoscimento stesso, se presenti.

A proposito dei "*Titoli di docenza o di specializzazione*", come nel tempo chiarito dalla FNOMCeO, si fa riferimento alla documentazione attestante il conseguimento della Libera Docenza, o del titolo di Specializzazione rilasciato da una Università italiana, o del titolo di Specializzazione in Psicoterapia rilasciato da una scuola privata riconosciuta dal Ministero, o del titolo di Formazione specifica in Medicina Generale, o del titolo di Master rilasciato da una Università italiana. Nel caso di professionista con titolo di specializzazione conseguito all'estero, è necessario anche il Decreto Ministeriale di riconoscimento, secondo quanto già detto per il titolo di laurea.

A proposito della cittadinanza, il professionista con cittadinanza diversa da quella italiana è tenuto a presentare idonea documentazione che attesti il regolare soggiorno in Italia.

Inoltre fa parte dei dati necessari per l'iscrizione all'Albo anche il numero di Codice Fiscale, a norma del DPR 29/09/1973 n. 605.

Inoltre il fascicolo contiene anche gli estremi degli eventuali provvedimenti disciplinari adottati dall'Ordine nei confronti del professionista (DPR 07/08/2012 n. 137). Si tratta, in particolare, della delibera contenente la decisione disciplinare. Viceversa gli atti istruttori relativi al procedimento disciplinare restano esclusi dal fascicolo personale e vanno conservati separatamente, secondo gli ordinari canoni di conservazione.

Inoltre il fascicolo contiene anche i documenti inerenti l'inserimento negli elenchi degli esercenti le medicine complementari (Legge Regione Toscana 19/02/2007 n. 9 e Accordo Stato-Regioni 07/02/2013 n. 54) che sono costituiti dalla domanda di inserimento negli elenchi e dalla delibera contenente la decisione dell'inserimento stesso.

Inoltre con la Legge 28/01/2009 n. 2 è stato introdotto l'obbligo di pubblicazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) fra i dati relativi ai professionisti iscritti in Albi pertanto anche l'indirizzo PEC rappresenta un dato che deve essere presente nel fascicolo personale.

Nel caso in cui il professionista si iscriva all'Ordine per trasferimento da un altro Ordine provinciale, il fascicolo contiene anche i documenti trasmessi dall'Ordine provinciale di provenienza.

I documenti che attestano, certificano e comprovano il possesso dei requisiti essenziali per l'iscrizione all'Albo costituiscono documentazione necessaria e imprescindibile per il fascicolo personale di ogni professionista.

Movimentazione del fascicolo

La movimentazione del fascicolo nel corso del tempo riguarda le variazioni o integrazioni relative ai dati oggetto di certificazione o autocertificazione sopra indicati. Pertanto devono entrare a far parte del fascicolo personale le variazioni e/o gli aggiornamenti seguenti:

- Modifica del Cognome, del Nome e/o del Codice Fiscale;
- Variazione della residenza anagrafica e/o della PEC;
- Variazione della cittadinanza;
- Conseguimento di titolo di libera docenza o specializzazione universitaria;
- Conseguimento di specializzazione in psicoterapia presso una Scuola privata autorizzata dal Ministero;
- Conseguimento di titolo di Formazione specifica in Medicina Generale;
- Conseguimento di Master universitario;
- Inserimento negli elenchi degli esercenti le medicine complementari;
- Decisioni disciplinari.

Tutti gli altri documenti che rappresentano l'ordinaria corrispondenza fra l'Ordine e il professionista, come chiarito dalla FNOMCeO con Comunicazione n. 19 del 24/04/2008, non devono entrare a far parte del fascicolo personale e restano agli atti degli uffici dell'Ordine per la conservazione ordinaria in maniera autonoma e separata dai fascicoli personali. A titolo di esempio, rientrano fra questa categoria i documenti relativi ad attività che fanno parte del curriculum professionale e lavorativo del professionista, senza tuttavia essere rilevanti per la pubblicazione sull'Albo professionale, così come i documenti relativi alla pubblicità sanitaria o agli esposti e/o segnalazioni che non hanno esito disciplinare e che, allo stesso modo, non hanno rilievo per l'Albo professionale.

Tempi di conservazione

Tutti i documenti che entrano a far parte del fascicolo personale cartaceo del professionista e vi rimangono conservati a tempo indeterminato.

Infatti, anche dopo la cancellazione dall'Albo per decesso, dimissioni volontarie o morosità, il fascicolo cartaceo (nel quale dovrà essere inserita la documentazione pertinente alla cancellazione) resta in conservazione senza limiti di tempo.

Nel caso in cui, invece, la cancellazione sia dovuta per trasferimento ad altro Ordine provinciale, il contenuto del fascicolo dovrà interamente essere trasmesso all'Ordine di destinazione, mentre agli atti dell'Ordine rimarrà solo la lettera di avvenuta trasmissione del fascicolo.

La documentazione che, invece, non entra a far parte del fascicolo personale del professionista, salvo successive diverse indicazioni, dovrà essere conservata presso la sede dell'Ordine secondo l'ordinario termine di prescrizione decennale.

Da ciò consegue che, in caso di cancellazione del professionista per trasferimento ad altro Ordine provinciale, i suddetti documenti, non essendo presenti nel fascicolo personale, non saranno trasmessi all'Ordine di destinazione.

Persone autorizzate alla movimentazione. Cadenze

Ogni tipo di movimentazione richiesta all'azienda incaricata della conservazione (consegna di atti, ritiro di atti, estrapolazione di atti, ecc.) sui fascicoli affidati in outsourcing prevede uno specifico costo, per cui, allo scopo di razionalizzare le spese, si stabilisce che:

- la consegna di atti per l'affidamento in conservazione in outsourcing avviene di norma con cadenza mensile su disposizione del Dirigente, o del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Amministrativa o del Responsabile del Sistema Informatico;
- il ritiro di fascicoli per trasferimento del professionista ad altro Ordine provinciale avviene quando se ne presenta la necessità, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Amministrativa o del Responsabile del Sistema Informatico;
- l'estrpolazione (cartacea o digitalizzata) di specifici atti presenti all'interno dei fascicoli personali avviene quando se ne presenta la necessità, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Amministrativa o del Responsabile del Sistema Informatico, prediligendo le interrogazioni cumulative, ad esempio con cadenza settimanale, in quanto singole interrogazioni hanno un costo maggiore rispetto alle interrogazioni cumulative e programmate.

In ogni caso il Presidente o il Consigliere Segretario possono autonomamente disporre diversamente in presenza di necessità specifiche.

Archiviazione digitale. Rinvio

Tutto quanto detto sopra riguarda la conservazione cartacea dei documenti.

L'archiviazione digitale, invece, deve continuare ad essere eseguita come di consueto per tutti gli atti che vengono acquisiti dall'Ordine (o tramite protocollazione o tramite registrazione interna), indipendentemente se siano rilevanti o meno per la pubblicazione sull'Albo professionale.

Eventuali future diverse disposizioni organizzative saranno previste al mutare delle procedure di digitalizzazione, in connessione con gli standard tecnologici che nel tempo saranno adottati.