

# FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA

## Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

Il presente Massimario è stato redatto secondo l'impostazione del Piano di Classificazione della Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica.

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

**Titolo 01  
AMMINISTRAZIONE GENERALE**

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

**Titolo 01**  
**AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.08	<b>Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richieste di accesso compilate.</li> </ul>	5 anni
.09	<b>Organizzazione e accreditamento eventi ECM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato A per accreditamento ECM,</li> <li>• dati di pagamento contributo ECM (se dovuto),</li> <li>• report finale evento,</li> <li>• documentazione relativa al patrocinio,</li> <li>• lettere incarico docenti/moderatori,</li> <li>• lettere di invito,</li> <li>• lettere di ringraziamento,</li> <li>• richieste utilizzo/noleggio sala,</li> <li>• richieste preventivi per servizi (fotografico, tecnico...),</li> <li>• prenotazioni alberghiere e altre attività (transfer docenti...),</li> <li>• documentazione contabile inerente l'evento</li> <li>• fogli presenza</li> <li>• questionari compilati dai partecipanti.</li> </ul>	5 anni
.10	<b>Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione relativa alla verifica dei requisiti forniti da associazioni /sindacati/ associazioni culturali, sanitarie, per l'utilizzo della sala dell'Ordine,</li> <li>• modulo richiesta utilizzo sala Ordine compilati</li> </ul>	5 anni

**Titolo 02**  
**ATTI CONCERNENTI GLI ORGANI DI GOVERNO**

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	<b>Atti del Consiglio e cariche istituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocazioni del Consiglio Direttivo,</li> <li>• verbali delle riunioni del Consiglio,</li> <li>• delibere di Consiglio,</li> <li>• richieste formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Presidente CAO, Vice Presidente, Tesoriere, Segretario) nei confronti degli Organi di Governo (es.: richiesta di parere dal Presidente CAO al Gruppo tecnico pubblicità sanitaria)</li> </ul>	illimitata
.02	<b>Atti del Collegio Revisori dei Conti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni del Collegio</li> <li>• verbali delle riunioni del Collegio</li> <li>• richieste o comunicazioni formulate dal Presidente del Collegio</li> <li>• comunicazioni giunte al Presidente del Collegio</li> </ul>	illimitata
.03	<b>Atti della Commissione Albo Ostetrica/o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni della Commissione</li> <li>• Verbali delle riunioni della Commissione</li> <li>• Richieste o comunicazioni formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Vice Presidente, Segretario)</li> <li>• Comunicazioni giunte alle cariche istituzionali</li> </ul>	illimitata
.04	<b>Atti della Commissione Albo Odontoiatri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazioni della Commissione</li> <li>• Verbali delle riunioni della Commissione</li> <li>• Richieste o comunicazioni formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Vice Presidente)</li> <li>• Comunicazioni giunte alle cariche istituzionali</li> </ul>	illimitata
.07	<b>Atti delle Commissioni ordinistiche e Gruppi di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocazioni riunioni Commissioni e Gruppi di Lavoro</li> <li>• verbali Commissioni e Gruppi di Lavoro</li> <li>• richiesta parere, richiesta valutazione, quesito</li> <li>• risposte a richiesta parere, richiesta valutazione, quesito</li> </ul>	illimitata
.08	<b>Atti relativi alle funzioni istituzionali dell'Ordine. Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione relativa alle attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi componenti in rappresentanza dell'Ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOMCeO, Tribunali, Manodori, INPS...),</li> <li>• Convocazioni Consiglio Nazionale FNOMCeO,</li> <li>• convocazione Assemblea nazionale ENPAM,</li> <li>• convocazione commissioni e gruppi di lavoro FNOMCeO e relativi materiali,</li> <li>• Nomine effettuate dal Consiglio e dai suoi delegati per la rappresentanza dell'ente presso altre</li> </ul>	illimitata

<b>Titolo 02</b>			
<b>ATTI CONCERNENTI GLI ORGANI DI GOVERNO</b>			
Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
		istituzioni, • Convocazioni riunioni indirizzate ai membri delegati dall'Ente e verbali riunioni, • convocazioni delle commissioni esaminatrici del Tribunale per la valutazione della richiesta e le deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione.	
.09	<b>Arbitrati, Nomine e Designazioni</b>	• Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi, • nomina di componente di parte ostetrica in commissioni invalidità altri ordini, • nomine in commissioni di concorso (es. triennio MMG)	illimitata
.10	<b>Atti relativi a Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale</b>	Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: • convocazioni, • verbali, • richiesta CV medaglie d'oro e risposte, • invito al Giuramento professionale, • richieste preventivi (per catering, servizi fotografici ..), • conferme d'ordine	illimitata
.11	<b>Atti delle Federazioni Regionali degli Ordini Ostetrica/o</b>	Riguardanti Federazione Ordini: • 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"> <li>• Tenuta dell'Albo Ostetrica/o in tutte le sue fasi:</li> <li>• Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento</li> <li>• Comunicazione titoli</li> <li>• Richieste conferme titoli</li> <li>• Richiesta carichi pendenti</li> <li>• Comunicazione di cambio residenza</li> <li>• Raccolta autocertificazioni</li> <li>• Richiesta conferma autocertificazioni</li> <li>• Rapporti con altri Ordini e tutto quello che concerne (iscrizioni, cancellazioni, fascicolo personale)</li> <li>• Controlli all'Enpam per verifica regolarità contributiva</li> <li>• Raccolta domande per inserimento nell'elenco delle Medicine Complementari</li> <li>• Comunicazioni di assunzioni di incarichi o cessazioni da parte dell'Azienda USL</li> <li>• Comunicazioni di docenza da parte delle Università</li> <li>• Tutta la documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo dei CTU e provvedimenti conseguenti</li> <li>• Richieste di rilascio codice PIN per l'accesso al Sistema TS</li> </ul>	illimitata

**Titolo 03**  
**ATTI CONCERNENTI LA TENUTA ALBI**

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.03	<b>Albo Società tra Professionisti</b>	<p>SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo in tutte le sue fasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta iscrizione, cancellazione, variazioni di residenza, variazioni in genere, trasferimenti, pagamenti, invio dati</li> </ul> <p>SOTTO FASCICOLO 2 qualifiche professionali intese come attività svolta dalla società.</p>	illimitata
.04	<b>Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini e comunicazioni di prestazioni di servizio Ostetriche/i straniere/i</b>	<p>Comunicazioni di altri Ordini relative a: iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, sanzioni disciplinari</p> <p>- Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizi di ostetriche/i stranieri in Italia.</p>	illimitata
.06	<b>Professione medica (circolari, regolamenti e norme)</b>	<p>Comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione zone carenti, graduatorie regionali e provinciali, graduatorie incarichi ecc.)</li> <li>• circolari trasmesse dalla FNOPO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato.</li> </ul>	illimitata
.07	<b>Segnalazioni e Procedimenti disciplinari</b>	<p>Documentazione riferita a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazioni nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc)</li> <li>• 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.</li> <li>• Accesso agli atti del procedimento disciplinare.</li> </ul>	illimitata
.08	<b>Flussi documentali FNOPO</b>	Protocollazione dei files inviati tramite il flusso	illimitata

<b>Titolo 04</b>			
<b>ATTI CONCERNENTI LA TUTELA DELLA PROFESSIONE E RAPPORTI CON GLI ISCRITTI</b>			
Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	<b>Quesiti, istanze e relative risposte riguardo la professione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quesiti e richieste di pareri su temi riguardanti l'esercizio dell'attività professionale (anche PRIVACY) sia da parte degli iscritti che da altri soggetti.</li> <li>• Comprende quesiti rivolti a FNOPO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione</li> </ul>	5 anni
.02	<b>Pubblicità dell'informazione sanitaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di parere (targa, totem, web ecc.) sulla pubblicità sanitaria da parte di singoli sanitari o poliambulatori</li> <li>• Richieste anche da parte non iscritti</li> <li>• Risposte alle richieste</li> </ul>	10 anni
.03	<b>Pareri di congruità parcelle e tariffario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Ostetriche/i.</li> </ul>	10 anni (art. 2946 c.c.)
.04	<b>Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale</b>	<p>La documentazione per gestire i rapporti con le strutture sanitarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta autorizzazione sanitaria, comunicazioni su direzione sanitaria</li> <li>• Non riguarda solo gli iscritti, ma anche la corrispondenza con gli enti preposti al rilascio e controllo delle stesse (Comune, Asl, ecc...).</li> </ul>	10 anni
.05	<b>Tutoraggi, tirocini e stage</b>	<p>La documentazione relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato, comprese comunicazioni di Regione, Università e ASL</li> <li>• Tutoraggi in Scuola formazione e relative comunicazioni di valorizzazioni per tutoraggio</li> </ul>	5 anni
.06	<b>Borse di studio e corsi</b>	<p>Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.</p>	5 anni
.07	<b>Servizi per gli iscritti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta contrassegni auto, tesserini e relativo rilascio</li> <li>• rilascio duplicati del tesserino,</li> <li>• Richiesta elenco dei professionisti disponibili per le sostituzioni o manifestazioni sportive.</li> </ul>	5 anni
.08	<b>Segnalazioni non riferite al singolo iscritto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazioni riferite a professionisti iscritti ad altro Albo provinciale,</li> <li>• soggetti che NON sono Ostetriche/i (es. strutture/reparti).</li> <li>• Segnalazioni anonime (abusivismo e prestanomismo)</li> </ul>	5 anni

Titolo 05			
ATTI CONCERNENTI LA TUTELA COMUNICAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI			
Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	<b>Congressi e manifestazioni. Patrocini</b>	<p>La documentazione relativa a eventi organizzati dall'Ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inviti</li> <li>• Lettere relatori/Moderatori</li> <li>• Richieste preventivo e conferme d'ordine solo attinenti convegni e congressi</li> <li>• Carteggi relativi a corsi, congressi e manifestazioni di altri Enti e destinati all'Istituzione, al Presidente o ai componenti il Consiglio,</li> <li>• richieste di pubblicizzazione di eventi esterni attraverso i canali dell'Ordine,</li> <li>• richiesta patrocinio per eventi dell'Ordine</li> <li>• concessione patrocinio ad eventi esterni</li> </ul>	5 anni
.05	<b>Sistemi informatici</b>	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	<b>Concorsi Selezioni e colloqui</b>	La documentazione relativa al concorso o alla selezione del personale	Illimitata solo i verbali dei concorsi  5 anni
.02	<b>Collaborazioni esterne e Stage</b>	Comprende documentazione relativa agli incarichi a contratto, co.co.co, lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione. Raccoglie anche tutta la documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende per l'inserimento di studenti in stage presso l'Ordine.	Illimitata
.03	<b>Trattamento giuridico ed economico del dipendente</b>	La documentazione riferita al singolo dipendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• assunzioni, cessazioni e mobilità; comandi e distacchi sindacali; inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro; retribuzioni, compensi, accessori e contrattazione decentrata, TFR;</li> <li>• 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, ...)</li> </ul>	Illimitata
.04	<b>Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le denunce di infortunio</li> <li>• le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza con RSPP e Presidente</li> <li>• le nomine</li> <li>• Prove di evacuazione</li> <li>• Tutta quanto concerne la sicurezza sul luogo di lavoro</li> </ul>	illimitata
.05	<b>Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso</b>	Tutta l'attività di contenzioso compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente.	Illimitata
.06	<b>Formazione e aggiornamento professionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione e programma dei corsi di aggiornamento del personale</li> <li>• Iscrizione del personale ai corsi</li> <li>• Attestati di partecipazione ai corsi</li> </ul>	Illimitata

<b>Titolo 07</b>			
<b>ATTI CONCERNENTI RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI</b>			
Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	<b>Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti preparatori per il bilancio (eventualmente organizzati per fascicoli, es. per ciascuna risorsa o intervento)</li> <li>• Bilancio di previsione Finanziario</li> <li>• Bilancio di previsione Economico</li> <li>• Rendiconto finanziario</li> <li>• Registro cespiti – Inventario</li> <li>• Allegati</li> <li>• Stato patrimoniale</li> </ul>	illimitata
.02	<b>Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• rapportini di intervento collegati a contratti</li> <li>• rapportini di interventi per incarichi affidati con urgenza.</li> </ul>	10 anni
.03	<b>Affidamenti diretti, procedure negoziate, bandi e gare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazioni relative a richieste/ risposte in merito a preventivi,</li> <li>• conferme d'ordine</li> <li>• richieste di offerta (RDO) e trattativa diretta tramite MePA,</li> <li>• Richieste di inserimento nell'elenco fornitori</li> <li>• comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG,</li> <li>• documenti di regolarità contributiva (DURC)</li> <li>• autocertificazioni di regolarità contributiva.</li> </ul>	10 anni
.04	<b>Fatture, fatture PA (e note di credito) e pezze giustificative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture PA</li> <li>• Note di credito PA</li> <li>• pezze giustificative di tutte le altre spese sostenute,</li> <li>• ricevute di prestazioni occasionali.</li> </ul>	10 anni
.06	<b>Gestione delle entrate e riscossioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione inerente tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle entrate: accertamento, riscossione, versamento.</li> <li>• comunicazioni relative al pagamento della quota (comunicazioni di sollecito, ricevute di pagamento etc...),</li> <li>• Convenzione annuale con la Banca per la riscossione della quota,</li> <li>• avvisi relativi al PagoPA,</li> <li>• reversali</li> </ul>	10 anni

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

**Titolo 08**  
**ATTI CONCERNENTI LA PREVIDENZA**

Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	<b>Pratiche per gli Iscritti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutta la corrispondenza con l'Ente relativa alle pratiche degli iscritti e dei superstiti,</li> <li>• Richieste di invalidità,</li> <li>• Richieste di indennità di vario genere</li> <li>• Comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati,</li> <li>• Le proposte /osservazioni /commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi.</li> <li>• Richieste in genere riferite all'Ente</li> </ul>	Illimitata
.02	<b>Commissioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le procedure di nomina della Commissione</li> <li>• le variazioni e le rendicontazioni per il rimborso dei componenti</li> </ul>	illimitata
.03	<b>Varie altri enti previdenziali e assistenziali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentazione relativa ad altri enti previdenziali e assistenziali</li> <li>• carteggi intercorsi.</li> <li>• Comprende atti riferiti agli Iscritti</li> </ul>	Illimitata

Titolo 09			
ATTI CONCERNENTI LE RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI ED ASSOCIAZIONI			
Classi	Descrizione	Tipo di documento	periodo di conservazione
.01	<b>Altri ordini e Collegi professionali Ostetriche/i e non</b>	Raccoglie comunicazioni - sia per Ordini dei Ostetriche/i che non - relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rinnovo organi collegiali,</li> <li>• cambi sede e recapiti,</li> <li>• comunicazioni relative a variazioni Albi</li> <li>• comunicazioni relative a sanzioni disciplinari</li> </ul>	5 anni
.02	<b>Aziende USL</b>	Comunicazioni per relazioni istituzionali	10 anni
.03	<b>CUP (Comitati Unici Professioni)</b>	comunicazioni	10 anni
.04	<b>Associazioni Sindacali - Culturali Ostetriche/i</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazioni varie relative all'attività prettamente sindacale e culturale,</li> <li>• richieste di contributo,</li> <li>• notifiche dei rinnovi delle cariche.</li> </ul>	5 anni
.05	<b>Aggregazioni territoriali Ostetriche/i</b>	Raccoglie comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di pratiche sanitarie di gruppo.	10 anni
.06	<b>Associazioni di Volontariato</b>	comunicazioni relative alle attività di gestione delle singole associazioni di volontariato, comprese le notifiche dei rinnovi delle cariche, <b>escluso</b> Inviti a cerimonie, iniziative	10 anni
.07	<b>Elezioni e nomine di altri enti</b>	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
<b>.01</b>	<b>Registro giornaliero</b>	il registro giornaliero del protocollo.	illimitato
<b>.02</b>	<b>Rapporti di versamento</b>	Documentazione inerente la conservazione digitale del protocollo informatico	illimitata
<b>.03</b>	<b>Gestione dell'archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione e scarti,</li> <li>• pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione documentale e manuale di conservazione).</li> <li>• Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico.</li> </ul>	illimitata

**Titolo 11**  
**AFFARI LEGALI**

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