

# Gestione anagrafe degli iscritti

Daniela Garritano

## Società tra professionisti (STP)



- Sulla G.U. della Repubblica Italiana n.81 del 6 aprile 2013 è stato pubblicato il decreto n.34 dell'8 febbraio 2013 recante "Regolamento in materia di società per l'esercizio di attività professionali regolamentate nel sistema ordinistico, ai sensi dell'art.10, comma 10, della legge 12 novembre 2011, n.183 entrato in vigore il 21 aprile 2013.
- La Federazione, al fine di supportare, coordinare e uniformare le attività degli Ordini provinciali in ordine alla nuova gestione della sezione da istituire all'interno dell'Albo, ha inviato diverse comunicazioni sull'argomento:

- n.23 del 12 aprile 2013;
- n.27 del 19 aprile 2013;
- n.30 del 24 aprile 2013
- n.34 del 15 maggio 2013;
- n.62 del 9 luglio 2013;
- n.17 del 13 febbraio 2014:
- n.52 del 13 maggio 2014.
- Con la comunicazione n.17 è stato trasmesso agli Ordini provinciali il manuale “Descrizione e schema STP flusso informativo” con l’impegno di predisporre, entro l’anno 2014, un applicativo web strutturato per la

- gestione delle STP in modo da semplificare e standardizzare le procedure di inserimento, modifica, cancellazione e non determinare un costo per gli Ordini stessi.
- Il suddetto manuale può essere scaricato da: [application.fnomceo.it](http://application.fnomceo.it) alla voce - Dati applicativi -
- Oggi viene rilasciato il modulo per la gestione delle STP che è stato aggiunto nell'applicazione Anagrafica.
- Inoltre è stato predisposto un manuale d'uso che può essere sempre acquisito alla voce - Dati applicativi -
- Infine, sul portale della Federazione ([portale.fnomceo.it](http://portale.fnomceo.it)) è stata inserita la funzione di “ricerca” a livello nazionale delle STP.

# Accesso al modulo e gestione STP

- Tramite le proprie credenziali accedere all'applicazione Anagrafica (application.fnomceo.it).
- Cliccare la nuova voce “**STP**” del menu in alto:



- Una volta entrati nel modulo STP appare una sezione per inserire i filtri per le ricerche e la lista delle STP associate al vostro Ordine di appartenenza

Partita IVA	Forma Giuridica	Denominazione	REA
<input type="text"/>	--seleziona--	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attiva/Non attiva	Data costituzione scaduta	Codice fiscale socio	
--TUTTI--	--TUTTE--	<input type="text"/>	
Valida/Non valida	Esporta CSV	Filtra	
--TUTTE--	No		

- sezione che visualizza gli oggetti ricercati

Record trovati: **12** [ Ordine della provincia di = AGRIGENTO ]  
 »Annulla filtri

| Pagina 1 di 1 |

Denominazione	Forma Giuridica	Partita IVA	REA	Ordine	Attiva	
STP da IE e Ordine	societa' semplice	98765412545	12456879	AG	Si	
STP da Chrome e Ordine	societa' in accomandita per azioni	98765432100	1234	AG	Si	
STP da FF e Ordine	societa' semplice	12345678901	123	AG	Si	
IE no AG	societa' per azioni	33567890344	435345	AG	Si	
Prova da IE	societa' semplice	32112332322	321	AG	Si	
Creazione Da CH	societa' semplice	2311231231231	123	AG	No	
Stp modifica da FF e Ordine	societa' a nome collettivo	66665555555	dgdgdfgd	AG	Si	
STP di TEST	societa' semplice	66666666666	1234	AG	Si	
Denominazione STP	societa' in accomandita semplice	123456789000	12345	AG	Si	
Prova nuovo campo	societa' in accomandita semplice	456457856746	234	AG	No	
Test 2	societa' a nome collettivo	00987654321	12345	AG	No	
Test modificata	societa' a responsabilita limitata	12345434355	54321	AG	No	

| Pagina 1 di 1 |

- Inoltre è presente una casella “Export csv soci” che permette di ottenere un export delle informazioni relative ai soci delle STP associate al proprio ordine di appartenenza.
- Ogni riga della lista visualizza alcune informazioni della STP di riferimento.
- Le ultime due colonne consentono di effettuare alcune azioni sulla STP ad esempio:
  -  permette di visualizzare i soci della STP
  -  **permette di verificare se la STP risulta VALIDA.** Le condizioni di validità sono:

- 2/3 dei soci devono essere iscritti ad un Ordine
- Se la STP è iscritta all'albo dei Medici deve avere almeno un professionista iscritto ad un albo dei Medici
- Se la STP è iscritta all'albo degli Odontoiatri deve avere almeno un professionista iscritto ad un albo degli Odontoiatri
- L'iscrizione al registro delle imprese deve essere stata controllata da meno di un anno
- Se la riga di una STP è rosa significa che la STP **non soddisfa almeno una delle condizioni di validità.**

# Lista soci

- Una volta cliccata questa voce viene visualizza la seguente schermata :

**ELENCO SOCI STP** Prova da IE

[«Torna all'elenco delle STP](#) [Crea e associa un nuovo professionista NON in anagrafica FNOMCeO»](#)

Professionisti NON in anagrafica FNOMCeO 

Attivo	Titolo	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Cariche	Data Inizio Socio	Data Fine Socio	Rappr. legale	Quote	
Si	sig	Maurizio	Costanzi	MRZCSZ66F23A321Z	No			No	64	   
Si	Ing.	Mario	Rossi	rssmra58h05G224t	SI			N.D.	20	   
No		Stefano	Pisanu	psnstf68g20g224e	Si			Si	50	  
Si	D.S.	Renato	Favero	fvrnt54g15g223f	Si			N.D.	10	   

Professionisti in anagrafica FNOMCeO 

Nessun professionista in anagrafica FNOMCeO presente

# Dettagli delle STP

- I dettagli delle STP sono divisi in sezioni:

*Indirizzi [storico]*

*Iscrizioni [storico]*

*Provvedimenti [storico]*

- Tramite il link “**Storico**” è possibile visualizzare le modifiche relative a quella sezione.
- Tramite il link “**Iscrizioni**” vengono visualizzate le iscrizioni della STP. La visualizzazione delle iscrizioni è analoga a quella dei professionisti iscritti alla Federazione, con la possibilità di modificare l'iscrizione attraverso il tasto 

- Tramite il link “**Provvedimenti**” vengono visualizzati i provvedimenti inseriti per la STP. La visualizzazione dei provvedimenti è analoga a quella dei professionisti iscritti alla Federazione, con la possibilità di modificare il provvedimento attraverso il tasto 
- oppure di eliminarlo attraverso il tasto 
- **Inserimento di un nuovo provvedimento**

[Inserisci Provvedimento]

- Cliccando questo tasto viene visualizzata la maschera per l'inserimento di un nuovo provvedimento.

- In questa maschera inserire gli articoli del codice deontologico:

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Motivazione Inizio Procedimento \***: A dropdown menu with the text "--seleziona--".
- Procedimento?**: Two radio buttons labeled "Si" and "No".
- Aggiungi l'articolo del codice deontologico**: A button with a plus icon and a red border.
- Art. 2 - Potestà e sanzioni disciplinari, Procedimento: 1**: A list item with a red "rimuovi" link next to it.

- selezionare il codice compilando il campo **“Motivazione Inizio Procedimento”**
- cliccare sul campo **“Procedimento”**
- cliccare sul link **“Aggiungi l'articolo del codice deontologico”**
- Una volta cliccato l'articolo selezionato viene aggiunto alla lista.

# Creazione di una nuova STP

- Quando si è all'interno della sezione delle STP nel menù secondario è presente la voce **“Crea nuova STP”**



# Inserimento di una nuova STP

»Torna all'elenco delle STP

I campi contrassegnati con '\*' sono obbligatori.

## Anagrafica

<b>Partita IVA *</b> <input type="text"/>	<b>Forma Giuridica *</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>	<b>Denominazione *</b> <input type="text"/>	<b>REA *</b> <input type="text"/>
<b>Oggetto attività prevalente *</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>			
<b>Data Registrazione Imprese *</b> <input type="text"/>	<b>Data Costituzione Società *</b> <input type="text"/>	<b>Data Scadenza Costituzione Società *</b> <input type="text"/>	
<b>Data Inizio Attività *</b> <input type="text"/>	<b>Data Cessazione Attività</b> <input type="text"/>	<b>Data Controllo Iscrizione</b> 21/11/2014	

## Iscrizioni

<b>Associazione Ordine *</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>			
<b>Abilita Albo Medici</b> <input type="checkbox"/>			
<b>Albo Medici *</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>	<b>Data Iscrizione *</b> <input type="text"/>	<b>Numero Iscrizione *</b> <input type="text"/>	<b>Esercita professione *</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>
<b>Causale Cancellazione</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>	<b>Data Cancellazione</b> <input type="text"/>	<b>Data Delibera Cancellazione</b> <input type="text"/>	
<b>Abilita Albo Odontoiatri</b> <input type="checkbox"/>			
<b>Albo Odontoiatri *</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>	<b>Data Iscrizione *</b> <input type="text"/>	<b>Numero Iscrizione *</b> <input type="text"/>	<b>Esercita professione *</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>
<b>Causale Cancellazione</b> <input type="text" value="--seleziona--"/>	<b>Data Cancellazione</b> <input type="text"/>	<b>Data Delibera Cancellazione</b> <input type="text"/>	

**Contatti****Telefono \*****Fax****Cellulare****Email****Email Certificata****Sito****Indirizzo Legale****Indirizzo \*****Edificio****Comune o Nazione estera \*****Cap \*****Frazione****Località estera****Aggiuntive****Indirizzo Operativo****Indirizzo****Edificio****Comune o Nazione estera****Cap****Frazione****Località estera****Aggiuntive****Indirizzo Postale****Indirizzo****Edificio****Comune o Nazione estera****Cap****Frazione****Località estera****Aggiuntive**

# Professionisti NON in anagrafica FNOMCeO

- Cliccando **“Professionisti NON in anagrafica FNOMCeO”** dal menu secondario



- si entra nella sezione dedicata ai professionisti non iscritti alla Federazione.
- Anche questa parte presenta una sezione per applicare dei filtri e una sezione che visualizza i professionisti trovati

# Inserimento professionista NON in Anagrafica FNOMCeO

*I campi contrassegnati con "\*" sono obbligatori.*

## Anagrafica

<b>Nome *</b> <input type="text"/>	<b>Cognome *</b> <input type="text"/>	<b>Codice Fiscale *</b> <input type="text"/>	<b>Titolo</b> <input type="text"/>
<b>Sesso *</b> --seleziona-- <input type="text"/>	<b>Data di Nascita *</b> <input type="text"/>	<b>Comune di Nascita *</b> <input type="text"/>	<b>Località Nascita</b> <input type="text"/>

## Contatto Personale

<b>Telefono</b> <input type="text"/>	<b>Fax</b> <input type="text"/>	<b>Cellulare</b> <input type="text"/>
<b>Email</b> <input type="text"/>	<b>Email Certificata</b> <input type="text"/>	<b>Sito</b> <input type="text"/>

## Contatto Professionale

<b>Telefono *</b> <input type="text"/>	<b>Fax</b> <input type="text"/>	<b>Cellulare</b> <input type="text"/>
<b>Email</b> <input type="text"/>	<b>Email Certificata</b> <input type="text"/>	<b>Sito</b> <input type="text"/>

## Indirizzo di Residenza

<b>Indirizzo *</b> <input type="text"/>	<b>Edificio</b> <input type="text"/>	<b>Comune *</b> <input type="text"/>	<b>CAP *</b> <input type="text"/>
<b>Frazione</b> <input type="text"/>	<b>Località Estera</b> <input type="text"/>	<b>Aggiuntive</b> <input type="text"/>	

### Indirizzo di Domicilio Professionale

<b>Indirizzo</b>	<b>Edificio</b>	<b>Comune</b>	<b>CAP</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Frazione</b>	<b>Località Estera</b>	<b>Aggiuntive</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Recapito Postale

<b>Indirizzo</b>	<b>Edificio</b>	<b>Comune</b>	<b>CAP</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Frazione</b>	<b>Località Estera</b>	<b>Aggiuntive</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Informazione sull'iscrizione

<b>Ordine/Collegio</b>	<b>Numero Albo</b>	<b>Data iscrizione all'albo</b>	<b>Data cancellazione all'albo</b>
<input type="text" value="--seleziona--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Esercita professione</b>	<b>Denominazione collegio estero</b>	<b>Stato collegio estero</b>	
<input type="text" value="--seleziona--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

# Elenco STP disattivate

- Cliccando **“Elenco STP disattivate”** dal menu secondario della sezione STP vengono visualizzate le STP disattivate. In questa lista sono presenti sia le STP disattivate associate al vostro Ordine sia quelle associate agli altri Ordini provinciali.



- Da questa sezione infatti è possibile associare al proprio Ordine una STP appartenente ad un Ordine differente che è stata precedentemente disattivata.
- *Come associare una STP di un Ordine differente?*
  - visualizzare la sezione delle STP disattivate
  - trovare la STP desiderata
  - cliccare il pulsante per attivare quella STP
  - una volta attivata la STP questa viene automaticamente associata al proprio Ordine di appartenenza.

- *Come aggiungere un socio alla STP?*

- Si possono aggiungere sia i professionisti iscritti alla Federazione sia professionisti NON in anagrafica FNOMCeO.

Per associare un professionista che è già stato inserito precedentemente nel sistema si deve cliccare il tasto

a fianco del tipo di professionista che si vuole associare: 

Professionisti in anagrafica FNOMCeO 

Professionisti NON in anagrafica FNOMCeO 

- Entrambe queste azioni visualizzeranno una lista dei professionisti corrispondenti con la possibilità di associarli alla STP tramite l'azione 
- I professionisti iscritti alla Federazione possono essere associati ad una sola STP.
- Nel caso in cui il professionista abbia già un'associazione attiva l'azione non sarà cliccabile.

*Come associare un professionista non presente nel sistema?*

- Nel caso in cui il professionista non fosse presente nel sistema occorre cliccare la voce

[Crea e associa un nuovo professionista NON in anagrafica FNOMCeO»](#)

- **disponibile solamente per i professionisti NON in anagrafica FNOMCeO.**
- Cliccando questo link viene visualizzata una maschera che comprende sia i dati del professionista sia quelli dell'associazione. Compilando correttamente i campi richiesti il sistema prima crea il professionista e poi lo associa automaticamente alla STP.

## Specifiche per la compilazione delle maschere

- **Campi autocomplete:** tutti i campi relativi ai comuni sono dei campi autocomplete. Per compilare tali campi si deve iniziare a digitare il comune nel campo apposito e selezionare con il mouse un comune o stato estero disponibile nella lista visualizzata.
- **Campi data:** tutti i campi data sono readonly. Questo significa che non si possono inserire i valori direttamente da tastiera. Una volta cliccato il campo appare un calendario dove con il mouse si può selezionare la data desiderata. Per cancellare un valore precedentemente inserito si deve cliccare sul campo e poi schiacciare il tasto Canc della tastiera.

# Memorandum



- I FILE 1 e FILE 2 DEVONO essere trasmessi nella stessa giornata.
- I nomi dei professionisti NON DEVONO essere inseriti nei database troncati o solo con l'iniziale della lettera del nome.
- Le tabelle di decodifica sono periodicamente aggiornate e vanno inserite nei propri applicativi **con la stessa struttura**. All'interno del tracciato alcuni campi sono R (obbligatori) oppure O (opzionali). I campi O DEVONO essere comunque inseriti all'interno dell'applicativo utilizzato dall'Ordine e DEVONO essere compilati nel caso in cui un campo R sia collegato ad un campo O popolato es: D106-Università (per università estera compilare il campo D107-D108-D110-D111 e D112 o D113 o D114); oppure il campo B106-Luogo di nascita(per i nati all'estero compilare il campo B107); oppure il campo Coo2

- (per gli iscritti per trasferimento compilare il campo C001)
- Le informazioni richieste per i campi del tipo O vanno acquisite e trasferite dall'Ordine alla Federazione ed all'ENPAM nel tempo sensibilizzando i propri iscritti ad una più precisa comunicazione.
- La Sezione Indirizzi DEVE essere compilata come indicato nel tracciato e nel manuale che è stato strutturato sulla base delle specifiche previste da Poste Italiane
- Le causali di cancellazione DEVONO essere correttamente inserite come indicato nell'email congiunta FNOMCEO\_ENPAM del 19 giugno 2013.

- Gli invii dei flussi informatici DEVONO essere trasmessi da parte dell'Ordine, tempestivamente in modo tale da garantire il costante aggiornamento degli archivi anagrafici. E' opportuno ricordare ad esempio che il decreto del 19 marzo 2013 (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti INI-PEC) all'art.5 comma 3 prevede che “a decorrere dal sesto mese successivo alla pubblicazione del presente decreto, **le operazioni di aggiornamento dell'INI-PEC di cui ai comma 1 e 2 avvengono con frequenza giornaliera**” procedura che è stata attivata dalla Federazione per conto degli Ordini che hanno rilasciato la delega (n.97)

- Si ricorda che le comunicazioni cartacee NON vengono gestite manualmente dal CED e pertanto **l'aggiornamento dell'Anagrafica Nazionale avviene SOLTANTO tramite i flussi.**
- Gli Ordini possono visualizzare alla voce “Professionisti” i nominativi trasmessi con i flussi informatici (attivi e cancellati).
- **Il giorno successivo all'inoltro del flusso**, alla voce - Invii effettuati - il sistema rilascia un primo elenco di errori e/o warning da consultare a video o da scaricare in formato .csv o pdf.

- I professionisti con errori sono scartati **integralmente** mentre i warning vengono ugualmente acquisiti nel database nazionale in quanto la casistica più significativa è nell'incompletezza della compilazione di alcuni campi. Successivamente i flussi vengono controllati dal Ced il quale rifiuta i nominativi i cui dati trasmessi non sono corretti sulla base delle specifiche tecniche (cliccare alla voce Variazioni-Rifiutate). Questi scarti DEVONO essere considerati un esempio per una correzione complessiva all'interno del flusso anagrafico PRIMA del successivo invio.

# Attività in progettazione anno 2015

- Affinare la qualità dei dati trasmessi tramite flussi informatici
- Ottimizzare l'aggiornamento dell'Anagrafica Nazionale.
  - La Federazione ad oggi collabora, trasmette, scambia, informazioni e dati con:
    - Ministero dello Sviluppo Economico (INI-PEC)
    - Ministero di Grazia e Giustizia (ReGIIndE)
    - Consorzio Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S. )
    - a breve con il Ministero della Salute (per elenco nazionale dei medici competenti)
    - è provider ECM

*Grazie per l'attenzione e.....  
Auguri di Buon Natale*



*Giotto - Cappella degli Scrovegni - Padova*