



## AZIENDA SANITARIA LOCALE AL

Sede legale: Via Venezia 6  
15121 Alessandria  
Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

**Deliberazione del Direttore Generale n. del**

**OGGETTO:**

**PARERI DELLA S.O. PROPONENTE EX ART. 4, 1° COMMA, L. 7.8.1990 N. 241  
S.O.**

il Responsabile del Procedimento  
artt. 5 – 6 L. 7.8.90 n. 241

Il Responsabile

**Registrazione contabile**

Esercizio

Conto

Importo

Il Dirigente Responsabile

Eseguibile dal

Trasmessa alla Giunta Regionale in data

approvata in data

Trasmessa al Collegio Sindacale in data

Pubblicata ai sensi di legge dal

si attesta che il presente atto viene inserito e pubblicato nell'albo pretorio informatico dell'Azienda dalla data indicata per 15 gg. consecutivi (art.32 L. 69/2009)

Il Dirigente Amministrativo Area Programmazione Strategica e AA.GG.

**OGGETTO: Titolario, Piano di Conservazione e Massimario di Scarto dei documenti dell'ASL AL.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Visto il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;  
Vista la D.C.R. n. 136-39452 del 22.10.2007 di individuazione delle Aziende Sanitarie Locali e dei relativi ambiti territoriali;

Visto il D.P.G.R. n. 85 del 17.12.2007 di costituzione dell'Azienda Sanitaria Locale AL;  
Vista la DGR n. 40-1368 del 27.04.2015 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 516 del 09.07.2015 ad oggetto: "Individuazione degli atti di indirizzo e di governo e degli atti di gestione. Ripartizione delle competenze tra la Direzione Generale e le Strutture Operative dell'ASL AL";

Vista la D.G.R n. 53-2487 del 23.11.2015, ad oggetto: "AA.SS.RR. - Procedimento regionale di verifica degli atti aziendali - Art. 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. - D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012 - D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 - Presa d'atto adeguamento alle prescrizioni regionali e recepimento definitivo ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012, all. A, par. 5.1.", con la quale è stato recepito in via definitiva l'Atto Aziendale dell'ASL AL, come riadottato, a seguito delle prescrizioni regionali, con deliberazione n. 711 del 06.10.2015;

Preso visione della proposta del Direttore S.C. Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Tutele ed Attività Ispettiva, qui di seguito riportata:

"Richiamate le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di Protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 recante il "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*"
- il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e s.m.i.
- il D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002 n. 137*" e s.m.i.
- il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" e s.m.i.
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005*"
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005*"
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante le "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41, e 71 comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005*";

Dato atto che in ottemperanza alla normativa vigente, si rende essenziale una gestione razionale degli archivi dell'ASL AL, prevedendo:

- l'aggiornamento costante dei documenti, prodotti e/o ricevuti, con opportuna classificazione da parte dei singoli Servizi;

- la programmazione di periodiche verifiche, in rapporto ai tempi di conservazione;
- l'eliminazione periodica degli atti inutili;

Evidenziato che la Struttura proponente ha condotto una ricognizione delle tipologie documentali aziendali al termine della quale ha predisposto il *Titolario di Classificazione* (Allegato 1);

Rilevato che il Titolario di Classificazione è costituito da tre Titoli:

*Titolo 1* – Area Amministrativa

*Titolo 2* – Area Sanitaria e Socio Sanitaria Territoriale

*Titolo 3* – Area Ospedaliera

Ogni Titolo è ordinato in classi che evidenziano i grandi ambiti di riferimento aziendali e ogni classe, a sua volta, è articolata in sottoclassi identificando, per ciascuna sottoclasse, il seguente criterio di fascicolazione:

- *fascicoli per procedimento/affare*: fascicoli contenenti documenti anche diversi per formato, natura o contenuto, ma riferiti ad un medesimo procedimento e costituenti, di norma, serie particolari;
- *fascicoli per materia/attività*: fascicoli contenenti documenti anche diversi per formato, natura o contenuto, ma riferiti ad una medesima materia o attività e costituenti, di norma, serie annuali o pluriennali;
- *fascicoli nominativi*: riferiti ad una medesima persona fisica o giuridica e costituenti serie particolari;

Preso atto che il Titolario è stato approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta di cui giusta nota prot. n. 2395/34.28.01 (protocollo ASL AL n. 82600 del 08.09.2016);

A seguito di ciò, si è provveduto alla redazione del *Piano di Conservazione* (Allegato 2), come disposto dall'art. 68 del DPR n. 445 del 28.12.2000, che è lo strumento per effettuare correttamente lo scarto ed è costituito dal *Massimario di Scarto*, necessario per gestire in maniera ordinata l'archivio corrente e di deposito, consentendo la conservazione solo di ciò che mantiene un valore giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione ritenuta non più idonea alla conservazione permanente;

Il *Massimario di Scarto* (Allegato 3), in stretta relazione con il Titolario di Classificazione, indica per quanto tempo deve essere conservata ogni serie o tipologia di documenti prodotta nel corso dell'attività di ciascun Ente;

Dato atto che il Piano di Conservazione e il Massimario di Scarto devono essere trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta per l'acquisizione della necessaria approvazione;

Evidenziato che successivamente detti documenti verranno inseriti quali allegati al Manuale di Gestione documentale dell'ASL AL, in fase di redazione ed aggiornamento, al fine di adeguarne i contenuti in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale - DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1 lett. d) - nonché all'assetto organizzativo aziendale”;

Considerato che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente circa la regolarità amministrativa del contenuto della deliberazione nonché la legittimità della stessa;

Visto il parere obbligatorio espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario ai sensi dell'art. 3/7 D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992 e s.m.i.

### **DELIBERA**

1. di approvare, giusto quanto illustrato in narrativa, il Titolare, il Piano di Conservazione e il Massimario di Scarto dei documenti dell'ASL AL, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso;
2. di trasmettere il Piano di Conservazione ed il Massimario di Scarto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta per acquisirne l'approvazione;
3. di dare atto che i suddetti documenti, successivamente alla predetta approvazione, verranno inseriti quali allegati del Manuale di Gestione documentale dell'ASL AL, in fase di redazione ed aggiornamento, al fine di adeguarne i contenuti in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale nonché all'assetto organizzativo aziendale;
4. di dare atto che il provvedimento non comporta ex se alcun onere di spesa;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 28, comma 2, L.R. n. 10/1995, vista la necessità di completare l'iter in tempi brevi.

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE – ASL AL

Titolo 1 – Area Amministrativa		
CLASSE	SOTTOCLASSE	DESCRIZIONE
<b>1</b>	<b>.00</b>	<b>Amministrazione generale</b>
1	.01	Normativa e provvedimenti
1	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione
1	.03	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit
1	.04	Controlli interni ed esterni
1	.05	Sistema Qualità e Risk Management
1	.06	Progetti di ricerca
1	.07	Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato
1	.08	Politiche ed interventi per le pari opportunità
<b>2</b>	<b>.00</b>	<b>Organi e organismi</b>
2	.01	Legale Rappresentante
2	.02	Organismi direttivi e scientifici
2	.03	Organismi di controllo interno ed esterno
2	.04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni
<b>3</b>	<b>.00</b>	<b>Attività giuridico-legale</b>
3	.01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
3	.02	Contenzioso legale
3	.03	Procedure concorsuali ed esecutive
3	.04	Assicurazioni e gestione sinistri
3	.05	Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno
<b>4</b>	<b>.00</b>	<b>Risorse umane</b>
4	.01	Dotazione organica e gestione del personale
4	.02	Concorsi e selezioni
4	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni
4	.04	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa
4	.05	Organizzazioni sindacali e contrattazione
4	.06	Retribuzione e compensi
4	.07	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi
4	.08	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo
4	.09	Presenze e assenze
4	.10	Quiescenza e relativo trattamento
4	.11	Servizi a richiesta individuale
4	.12	Valutazione del personale
4	.13	Formazione e aggiornamento del personale
4	.14	Deontologia professionale ed etica del lavoro
4	.15	Personale non strutturato o convenzionato
<b>5</b>	<b>.00</b>	<b>Risorse finanziarie e gestione contabile</b>
5	.01	Attività finanziaria e contabile
5	.02	Bilancio e rendicontazione
5	.03	Gestione entrate-uscite
5	.04	Gestione fiscale e imposte
<b>6</b>	<b>.00</b>	<b>Gestione e organizzazione del patrimonio</b>
6	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti
6	.02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi
6	.03	Acquisizione e gestione beni mobili / generi di consumo e di servizi
6	.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso
6	.05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale
6	.06	Sicurezza degli ambienti di lavoro
6	.07	Gestione dei rifiuti
<b>7</b>	<b>.00</b>	<b>Sistemi Informativi e comunicazione</b>
7	.01	Sistema documentale
7	.02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza
7	.03	Tutela della riservatezza
7	.04	Biblioteche e centri di documentazione
7	.05	Sistema informatico, reti e sicurezza
7	.06	Statistiche e reporting

CLASSE	SOTTOCLASSE	DESCRIZIONE
<b>1</b>	<b>.00</b>	<b>Organizzazione territoriale</b>
1	.01	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale
1	.02	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali
1	.03	Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione
<b>2</b>	<b>.00</b>	<b>Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro</b>
2	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
2	.02	Medicina del lavoro e malattie professionali
2	.03	Igiene e sicurezza sul lavoro
2	.04	Sicurezza e impiantistica
<b>3</b>	<b>.00</b>	<b>Prevenzione medico - sanitaria</b>
3	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
3	.02	Educazione sanitaria
3	.03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie
3	.04	Prevenzione malattie cronic-degenerative
3	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica
3	.06	Tutela salute attività sportiva
3	.07	Igiene degli alimenti
3	.08	Igiene della nutrizione
3	.09	Laboratorio di prevenzione
<b>4</b>	<b>.00</b>	<b>Prevenzione veterinaria</b>
4	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
4	.02	Sanità animale
4	.03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale
4	.04	Igiene alimenti di origine animale
4	.05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche
4	.06	Randagismo e tutela animali da affezione
<b>5</b>	<b>.00</b>	<b>Assistenza sanitaria</b>
5	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
5	.02	Emergenza sanitaria territoriale
5	.03	Assistenza sanitaria di base
5	.04	Assistenza protesica e integrativa
5	.05	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile
5.	.06	Medicina penitenziaria
<b>6</b>	<b>.00</b>	<b>Assistenza socio-sanitaria integrata</b>
6	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
6	.02	Dipendenze
6	.03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva
6	.04	Assistenza domiciliare
6	.05	Disabilità
6	.06	Fragilità
<b>7</b>	<b>.00</b>	<b>Governo sanitario e sociosanitario</b>
7	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
7	.02	Osservatorio epidemiologico
7	.03	Flussi informativi sanitari e sociosanitari
7	.04	Accreditamento e controllo strutture sanitarie
7	.05	Autorizzazione e controllo strutture sociosanitarie
7	.06	Prestazioni sanitarie
7	.07	Prestazioni sociosanitarie
7	.08	Prestazioni socio assistenziali
<b>8</b>	<b>.00</b>	<b>Medicina legale</b>
8	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
8	.02	Attività medico-legale e necroscopica
8	.03	Invalità civile, sordomutismo e menomazioni visive
8	.04	Istanze di indennizzo
<b>9</b>	<b>.00</b>	<b>Assistenza e governo farmaceutica</b>
9	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
9	.02	Controllo spesa farmaceutica
9	.03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori
9	.04	Autorizzazione e governo farmacie

9	.05	Farmacovigilanza
9	.06	Assistenza farmaceutica diretta
9	.07	Sperimentazione farmaci e dispositivi
9	.08	Gestione stupefacenti

Titolo 3 – Area Ospedaliera		
CLASSE	SOTTOCLASSE	DESCRIZIONE
<b>1</b>	<b>.00</b>	<b>Direzione ospedaliera</b>
1	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
1	.02	Rapporti con l'autorità giudiziaria
1	.03	Igiene ospedaliera
1	.04	Radioprotezione
<b>2</b>	<b>.00</b>	<b>Pronto soccorso</b>
2	.01	Gestione organizzativa P.S.
2	.02	Attività emergenza-urgenza
<b>3</b>	<b>.00</b>	<b>Assistenza ospedaliera</b>
3	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
3	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)
3	.03	Day service
3	.04	Assistenza al parto
3	.05	Assistenza domiciliare – continuità assistenziale
<b>4</b>	<b>.00</b>	<b>Assistenza ambulatoriale</b>
4	.01	Prestazioni ambulatoriali
<b>5</b>	<b>.00</b>	<b>Riabilitazione</b>
<b>6</b>	<b>.00</b>	<b>Attività immuno-trasfusionale</b>
6	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
6	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti
<b>7</b>	<b>.00</b>	<b>Attività di trapianto d'organi e tessuti</b>
7	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
7	.02	Donazione e prelievo
<b>8</b>	<b>.00</b>	<b>Farmaceutica ospedaliera</b>
8	.01	Farmaceutica
8	.02	Stupefacenti
<b>9</b>	<b>.00</b>	<b>Medicina legale ospedaliera</b>
9	.01	Medicina necroscopica
9	.02	Indennizzo danni
9	.03	Consulenze medico-legali
<b>10</b>	<b>.00</b>	<b>Medicina del lavoro</b>
10	.01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore
10	.02	Malattia professionale e infortunio sul lavoro
<b>11</b>	<b>.00</b>	<b>Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi</b>

## PIANO DI CONSERVAZIONE

### 1. Composizione del Piano

Il Piano di Conservazione, oltre che dai seguenti articoli, è composto dal "Titolario di Classificazione" e dal "Massimario di scarto", da allegarsi al Manuale di Gestione documentale dell'ASL AL.

### 2. Titolare di Classificazione

La funzione del Titolare di Classificazione è collegata al concetto di archiviazione dei documenti protocollati: l'esatta attribuzione di una classificazione ad un documento consente di individuare la sua collocazione logica all'interno dell'archivio sia analogico sia informatico.

La classificazione del documento si riferisce quindi al contenuto dell'atto e non necessariamente all'assetto aziendale che lo ha prodotto.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica del Titolare, deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

Ad ogni modifica, il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e ad impartire le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

La sostituzione delle voci di Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

### 3. Conservazione dei documenti

La documentazione corrente è conservata nell'archivio corrente da parte della Struttura che ha prodotto o ricevuto l'atto, fino all'esaurirsi della sua trattazione.

Il successivo trasferimento in Archivio di deposito avviene con le modalità previste nel presente Piano.

I documenti analogici dell'Archivio storico e dell'Archivio di deposito sono conservati a cura del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La documentazione analogica è depositata in appositi locali presso la sede aziendale, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative.

I documenti, i registri e i dati informatici, e i relativi fascicoli, sono conservati nell'Archivio centrale informatico dell'Azienda fin dalla loro produzione, assicurando l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, secondo quanto previsto dalle norme in materia di conservazione sostitutiva e dal Piano per la continuità operativa e disaster recovery.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente, a campione, la leggibilità dei documenti stessi, nonché a garantire la conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, provvede inoltre

alla conservazione del software di gestione e conservazione dei documenti informatici, degli strumenti di ricerca, dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori informatici formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti.

Il sistema deve altresì fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

#### **4. Formato dei documenti informatici**

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che possiedano requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano i formati standard conformi ai termini di legge.

#### **5. Censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software**

Periodicamente il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, in accordo con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso nell'Azienda, al fine di programmare i versamenti dei documenti cartacei nell'Archivio di deposito e dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

#### **6. Copie del registro di Protocollo e dell'archivio informatico**

Il contenuto del registro di Protocollo e dell'archivio informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di conservazione sostitutiva, nonché dal Piano di continuità operativa e dalle procedure di disaster recovery, ai sensi dell'articolo 50-bis del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e ss. mm. e ii.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, cura la conservazione delle copie di sicurezza e la verifica dell'integrità/leggibilità dei supporti di memorizzazione.

#### **7. Criteri generali per la formazione dei fascicoli**

L'applicativo di gestione documentale riporta l'elenco dei fascicoli esistenti, indicandone la numerazione progressiva, lo stato di ciascuno (aperto/chiuso), la Struttura aziendale che l'ha in carico, gli eventuali ulteriori servizi/utenti che ne hanno visibilità e, ove già disponibile, la data di possibile scarto, nonché eventuali ulteriori dati accessori.

#### **8. Versamento dei documenti analogici nell'Archivio di deposito e di "semideposito"**

Le operazioni di versamento dei documenti dell'Archivio corrente nell'Archivio di deposito e dell'Archivio di deposito nell'Archivio storico devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico.

Ciascuna Struttura aziendale, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente ad essa preposto, può far confluire in un proprio archivio di "semideposito" la documentazione relativa ad affari e procedimenti esauriti che abbiano ancora probabilità di sporadica consultazione per fini giuridico-amministrativi e che siano vincolati ad un periodo di conservazione limitato ad un massimo di 10 anni, salvo motivate eccezioni da concordare con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La tenuta dell'archivio di "semideposito" comporta la redazione degli elenchi di giacenza (Allegato C del presente Piano), da aggiornarsi annualmente tenendo conto delle operazioni di scarto effettuate.

In mancanza dell'archivio di semideposito, ogni Struttura dell'Azienda è tenuta a versare all'Archivio di deposito i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da oltre un anno e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso le Strutture di appartenenza.

L'assetto versante, nella persona del Dirigente ad esso preposto, è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata.

Prima di riversare i documenti all'archivio di deposito, le Strutture aziendali devono effettuare lo sfoltimento dei fascicoli, ovvero eliminare tutti quei documenti che non sono destinati alla conservazione e quel materiale che non costituisce "documentazione".

In particolare:

► per il sottoindicato materiale non si richiedono particolari procedure ed è possibile usare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta verificando l'eventuale presenza di dati sensibili (in quest'ultimo caso, si deve procedere alla triturazione dei fogli):

- materiali pubblicitari in genere anche relativi a corsi, convegni e congressi (il materiale pubblicitario, da allegare alla pratica conclusa, deve essere contenuto nella misura di massimo due copie);

- materiali statistici, libri, giornali, riviste, stampe, periodici, pubblicazioni in genere (le pubblicazioni, prodotte da altri Enti, non devono essere inviate in archivio - le pubblicazioni aziendali vanno trasmesse in un massimo di n. 3 copie e sono conservate in una apposita sezione dell'archivio);

► mentre il materiale quale:

- moduli e stampati in disuso

- bozze

- copie di corrispondenza interna già archiviata nel sistema di gestione documentale

- copie di fatture già archiviate nell'apposito sistema

- copie di atti aziendali (determine/delibere/decreti), i cui originali sono conservati in archivio e/o nel sistema di gestione documentale

- copie di note e circolari regionali (oltre ad essere già presenti nel sistema di gestione documentale, i loro originali sono infatti conservati nella raccolta ufficiale) deve essere avviato allo scarto secondo le procedure di cui al successivo punto 12.

Per il trasferimento in Archivio di deposito si seguono le procedure di seguito riportate.

## **9. Procedure per il trasferimento di documentazione in Archivio di deposito**

Le richieste di trasferimento di documentazione presso l'Archivio di deposito e storico devono pervenire al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi, corredate di:

• elenco riassuntivo della documentazione che si intende depositare, indicante contenuto e numero complessivo delle unità archivistiche;

• schede identificative di ciascuna unità archivistica (una per ogni unità trasferita), compilate a cura dell'assetto proponente in maniera leggibile e secondo le indicazioni di cui all'Allegato A del presente Piano.

Ove necessario, la Struttura aziendale versante provvederà altresì a contattare la Struttura Economato - Logistica - Approvvigionamenti - Patrimoniale per definire le modalità di trasferimento del materiale a cura di apposite ditte di facchinaggio.

Tutti i documenti destinati all'archivio di deposito devono essere sempre raccolti in faldoni (o in equivalenti cartelle chiuse), preferibilmente con dorso 12, all'esterno dei quali devono essere chiaramente indicati i seguenti dati obbligatori:

- struttura produttrice
- natura del materiale contenuto
- indice di classificazione dei documenti (da Titolare)
- anno/i di riferimento
- Numero faldone

Possono essere indicati anche i seguenti dati aggiuntivi:

- eventuale passaggio da archivio corrente all'archivio di deposito e da questo all'archivio storico
- eventuale anno di possibile scarto
- Responsabile/i del procedimento

Per assicurare uniformità da parte di tutti gli assetti aziendali, si invita ad utilizzare il fac-simile per il dorso dei faldoni, riportato all'Allegato D del presente Piano.

Non sarà accettata documentazione sciolta, inserita in scatole o indebitamente fascicolata.

Qualora i faldoni, per comodità di trasporto, vengano raccolti in scatole, anche queste ultime dovranno riportare all'esterno le medesime indicazioni sopra specificate.

I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone.

Dai faldoni, così predisposti per il versamento in archivio, è inoltre indispensabile eliminare le copie di quella documentazione - di cui al precedente punto 8 - già archiviata in originale nel sistema di protocollo e gestione documentale (originali informatici acquisiti a protocollo) o archiviata in originale cartaceo in specifici archivi/raccolte (decreti, determinazioni, note e circolari regionali), nonché graffette, elastici, buste di plastica che, soprattutto per il materiale cartaceo a conservazione illimitata, possono compromettere la buona conservazione della documentazione.

Una volta effettuato il versamento in Archivio di deposito (o in Archivio storico, con le modalità di cui al paragrafo successivo), il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi provvede ad annotare l'avvenuto trasferimento, aggiornando l'apposito applicativo informatico.

## **10. Trasferimento dei documenti analogici nell'Archivio storico**

Nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004, i documenti dell'Archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni devono essere versati all'Archivio storico dell'Azienda.

E' tuttavia possibile depositare in Archivio Storico anche documentazione più recente, purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Azienda e sia destinata alla conservazione permanente in base al Massimario di Scarto.

Nell'Archivio Storico sono inoltre conservati i fondi archivistici di Enti pubblici soppressi acquisiti dall'Azienda.

## **11. Selezione e scarto dei documenti – Massimario di Scarto**

Tutti i documenti privi di valore giuridico, amministrativo e storico, non ritenuti idonei alla conservazione permanente, dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto di seguito indicata.

Le operazioni di selezione e scarto sono curate dal Servizio per la tenuta del Protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in collaborazione con la struttura produttrice.

La selezione va effettuata sulla base del Massimario di Scarto e i tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati quali tempi minimi di conservazione: la documentazione può essere anche conservata per un periodo più lungo, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità, tenendo presente tuttavia che, trascorsi quaranta anni, ogni documento acquista valore storico e va fatto confluire nell'Archivio Storico.

I tempi di conservazione previsti nel Massimario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie, ripristinandosi al momento della definizione della vertenza.

Gli elenchi dei documenti proposti per lo scarto sono trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle D'Aosta a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, per l'acquisizione del nulla osta preventivo.

Il medesimo Responsabile cura le operazioni finalizzate alla distruzione fisica dei documenti cartacei e, in collaborazione con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, provvede alla rimozione dei documenti elettronici dagli archivi o dai supporti di conservazione/memorizzazione.

## **12. Procedure per lo scarto di documentazione di archivio**

Le richieste di scarto di documentazione di Archivio di deposito devono pervenire entro il 31 marzo ed il 30 settembre di ogni anno al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, che provvederà all'acquisizione del previsto nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle D'Aosta ed alla conseguente distruzione del materiale.

A ciascuna richiesta, da trasmettersi tramite il sistema di gestione documentale, dovrà essere allegato (in un foglio elettronico in formato ".xls", o ".xlsx", ".ods" o analoghi) l'elenco della documentazione proposta per lo scarto, da compilarli secondo le indicazioni riportate (Allegato B al presente Piano).

La valutazione sulla scartabilità o meno della documentazione dovrà essere effettuata dal Responsabile della Struttura proponente, sulla base di quanto disposto dal Massimario di Scarto. Nell'eventualità che una particolare tipologia di documenti non figuri come specifica voce nel predetto Massimario, la valutazione dovrà farsi, ove possibile, per analogia.

Spetterà comunque al Responsabile della Struttura aziendale proponente valutare l'utilità e la rilevanza di conservazione della documentazione per la quale viene proposto lo scarto, procedendo - se del caso - a separata elencazione del materiale "dubbio", da sottoporre al vaglio della Soprintendenza Archivistica.

Sono sempre scartabili le copie di tutti i documenti i cui originali siano conservati altrove, in archivi e/o raccolte ufficiali (es.: deliberazioni, decreti, determinazioni, note/circolari regionali, fatture, ecc.).

## **13. Esternalizzazione**

Nel caso in cui l'Azienda affidi a terzi, in tutto o in parte la conservazione di documenti, sia analogici sia informatici, è necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnico-scientifica, dichiarando espressamente di assumere il ruolo di Responsabile esterno della conservazione e di svolgere il servizio secondo la normativa vigente e mediante procedure tecniche

dettagliatamente descritte nel disciplinare di incarico e specificamente disciplinate in apposita convenzione.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico deve curare che le procedure di outsourcing avvengano d'intesa con la competente Soprintendenza Archivistica.

**MODULISTICA ALLEGATA AL PRESENTE PIANO DI CONSERVAZIONE:**

- **Allegato A** Modulo per trasferimento documentazione in Archivio
- **Allegato B** Elenco documentazione da proporre per lo scarto
- **Allegato C** Elenco di giacenza archivio di "semideposito"
- **Allegato D**: Fac-simile dorso faldone

**MODULO PER TRASFERIMENTO DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO**

**ARCHIVIO** \_\_\_\_\_

**CAMPI OBBLIGATORI:**

**Fondo** \_\_\_\_\_

**Struttura produttrice dell'atto** \_\_\_\_\_

**Classificazione** \_\_\_\_\_

**Contenuto** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anno/i di riferimento** \_\_\_\_\_

[Quantità faldoni] \_\_\_\_\_

**n. faldone** \_\_\_\_\_

[Ubicazione] \_\_\_\_\_

**CAMPI FACOLTATIVI:**

[Scaffale] \_\_\_\_\_

Scarto \_\_\_\_\_

Note scarto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Istruzioni per la compilazione dell'Allegato A**

### 1) "Fondo"

Dovrà essere qui indicato l'Ente che ha prodotto o acquisito la documentazione: per i documenti di più recente produzione/acquisizione si tratterà ovviamente della "ASL di Alessandria", mentre per il materiale antecedente al 2008 dovrà indicarsi l'Ente soppresso (es.: "ex USSL n...", ").

### 2) "Struttura produttrice dell'atto"

E' la Struttura aziendale che detiene la documentazione nel proprio Archivio corrente (di norma coincidente con la Struttura che ne chiede il trasferimento in Archivio di deposito).

### 3) "Classificazione"

Dovranno essere indicati titolo, classe e sottoclassi.

### 4) "Contenuto"

Va indicata la natura dei documenti contenuti nel singolo faldone in maniera comprensibile e nel modo più dettagliato possibile (normalmente, per "fascicolo" o "affare" che raggruppa un insieme di documenti): se all'esterno del faldone è stata già riportata una chiara indicazione del suo contenuto, questa potrebbe essere sufficiente, tenendo sempre presente che la funzione di queste informazioni - che verranno riversate in un apposito programma informatico - è quella di consentire il reperimento futuro di un determinato fascicolo.

Non saranno in ogni caso accettati acronimi, sigle incomprensibili o diciture generiche (es.: "varie", "documentazione", ecc.).

Qualora lo spazio previsto dal campo "Contenuto" non sia sufficiente a descrivere adeguatamente la documentazione contenuta nel faldone, può utilizzarsi una seconda scheda ovvero uno o più fogli allegati alla prima, segnalando opportunamente la circostanza.

### 5) "Anno di riferimento"

Devono indicarsi l'anno o gli anni solari cui la documentazione si riferisce (eventualmente anche "dal .... al ....", qualora il faldone contenga documenti afferenti a più anni).

### 6) "Quantità faldoni"

Indicare il numero complessivo dei faldoni.

### 7) "n. faldone"

Va indicato il numero con il quale è contrassegnato il singolo faldone.

8) "[Ubicazione]" : non compilare.

9) "[Scaffale]" : non compilare.

### 10) "Scarto"

Va indicato l'anno solare nel quale la documentazione potrà essere eliminata, qualora sia già possibile determinarlo sulla base del Prontuario di Scarto; ove si tratti di documentazione da conservare per un periodo illimitato, dovrà indicarsi "MAI"; in caso di dubbi, il campo va lasciato in bianco.

### 11) "Note scarto"

In questo campo potranno essere indicate eventuali altre informazioni inerenti al possibile scarto.

### 12) "Note"

Campo libero, per qualunque altra informazione si ritenga opportuno fornire.

## Allegato B

**ENTE:** \_\_\_\_\_

### ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PROPORRE PER LO SCARTO

Allegato alla nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>Numero d'ordine (1)</b>	<b>Descrizione e Classificazione (2)</b>	<b>Estremi cronologici (3)</b>	<b>Quantità (4)</b>	<b>Motivazioni (5)</b>

*FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO (DPR 445/2000, art. 61 c. 2)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 1 Numerazione unica e progressiva dell'intero elenco di scarto, evitando di inserire sotto lo stesso numero tipi diversi di documenti
- 2 Evitare le abbreviazioni, le sigle e le espressioni generiche o gergali
- 3 Indicare l'anno più antico e l'anno più recente dei documenti
- 4 Indicare il tipo di contenitori (fascicoli, faldoni, scatole ...) e il numero dei medesimi
- 5 Si vedano le istruzioni per la compilazione della proposta di scarto

## **Istruzioni per la compilazione dell'Allegato B**

1) "Ente"

Deve indicarsi l'Azienda ASL AL e la Struttura aziendale che richiede lo scarto.

2) "Numero d'ordine"

Deve indicarsi la numerazione unica e progressiva dell'intero elenco di scarto, evitando di inserire sotto lo stesso numero tipi diversi di documenti.

3) "Descrizione e Classificazione"

Va indicata la classificazione dei documenti secondo il Titolario di Classificazione vigente e vanno evitate le abbreviazioni, le sigle e le espressioni generiche o gergali.

4) "Estremi cronologici"

Deve indicarsi l'anno più antico e l'anno più recente dei documenti di cui si richiede lo scarto.

5) "Quantità"

Deve indicarsi il tipo di contenitori (fascicoli, faldoni, scatole ...) e il numero dei medesimi.

**Allegato C**

**ELENCO DI GIACENZA ARCHIVIO DI "SEMIDEPOSITO"**

**Struttura Produttrice: .....**

**Elenco documentazione presente al .....**

<b>Presidio/U.O.</b>	<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Anni</b>	<b>N. faldoni</b>	<b>Metri lineari</b>	<b>Classificazione</b>
<b>Edificio .....</b>					
<b>Edificio .....</b>					

**FAC-SIMILE DORSO FALDONE**

**Struttura produttrice**

(U.O./Servizio/Dipartimento/Direzione)

---

---

**Tipologia Documentazione**

---

---

---

**Classifica**

---

**Anno/Anni di riferimento**

---

**(ELEMENTI AGGIUNTIVI):**

**Passaggio da archivio corrente all'archivio di deposito**

---

**Anno di possibile scarto**

---

**Responsabile/i del procedimento**

---

**N. FALDONE**

---

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
00	0	00	AREA AMMINISTRATIVA		
01	01	00	<b>Amministrazione Generale</b>		
01	01	01	Normativa e provvedimenti	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 ANNI
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Registro Deliberazioni / Determinazioni	ILLIMITATO
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.)	ILLIMITATO
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	ILLIMITATO
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Documento di Programmazione	ILLIMITATO
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Piani Aziendali (es. , Piano delle Performance, Piano anticorruzione, Modello organizzativo ecc.)	ILLIMITATO
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio	5 ANNI
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 ANNI
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni )	15 ANNI
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Atto aziendale, piano di organizzazione aziendale	ILLIMITATO
01	01	03	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit	Convenzioni / collaborazioni con istituzioni varie (incluse convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti)	ILLIMITATO
01	01	04	Controlli interni ed esterni	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.)	10 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
01	01	04	Controlli interni ed esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO
01	01	05	Sistema Qualità e Risk Management	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbal audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc)	10 ANNI
01	01	05	Sistema Qualità e Risk Management	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, incident reporting, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management	ILLIMITATO
01	01	06	Progetti di ricerca	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 ANNI
01	01	07	Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc.	ILLIMITATO
01	01	08	Politica ed interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	10 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X				X
Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Deliberazioni (raccolta)	X				X
Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Circolari interne esplicative e direttive / Ordinanze	X			X	
Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Circolari interne DGR Regione Piemonte e circolari interne					
Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali DGR Regione Piemonte circolari interne	X				
Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali DGR Regione Piemonte e circolari interne	X				
	X				
	X				
		X			
	X				
	X				
Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali DGR Regione Piemonte e circolari interne	X				
	X				
	X				
	X				
	X				
	X				
		X			
	X				
	X				

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	02	00	<b>Organi e organismi</b>		
01	02	01	Legale Rappresentante	Documenti relativi, Direttore Generale o altra figura (nomina, contratto, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	02	Organismi direttivi e scientifici	Documenti relativi a Direttore Amministrativo, Sanitario, (nomina, contratto, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	03	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a organi / organismi di controllo interno (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	03	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a organismi di controllo esterni (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	03	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Consiglio dei sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Collegi tecnici (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Comitato Unico di Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Comitato Etico (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Conferenza dei Sindaci, Rappresentanza, Comitati dei Sindaci di Distretto ed esecutivo (composizione ed elezione, cessazione e sostituzione, funzionamento, verbali sedute, interpellanze e mozioni, ecc.)	ILLIMITATO
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni	10 ANNI
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Commissioni aziendali e interaziendali (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	03	00	<b>Attività giuridico-legale</b>		
01	03	01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico.legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture.	15 anni; (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento
01	03	02	Contenzioso legale	Contenzioso civile	ILLIMITATO
01	03	02	Contenzioso legale	Contenzioso penale	ILLIMITATO
01	03	02	Contenzioso legale	Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO
01	03	02	Contenzioso legale	Contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO
01	03	02	Contenzioso legale	Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)	ILLIMITATO
01	03	02	Contenzioso legale	Contenzioso sanzioni amministrative attive (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo; sanzioni a strutture sanitarie, ecc.) e passive. Compresi gli scritti difensivi.	10 ANNI
01	03	02	Contenzioso legale	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni; (a partire dalla conclusione del procedimento)
01	03	02	Contenzioso legale	Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
01	03	03	Procedure concorsuali ed esecutive	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.	10 ANNI
01	03	03	Procedure concorsuali ed esecutive	Azioni di rivalsa	ILLIMITATO
01	03	04	Assicurazioni e gestione sinistri	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, ecc	ILLIMITATO
01	03	04	Assicurazioni e gestione sinistri	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contenzioso	10 anni: dall'avvenuta liquidazione
01	03	05	Tutele, curatele. Amministrazioni di sostegno	Documentazione relativa	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X		X	X
		X			X
		X			X
		X			X
		X			X
		X			X
		X			X
		X			X
		X			X
	X	X			X
	X				X
		X			X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	04	00	<b>Risorse umane</b>		
01	04	01	Dotazione organica e gestione del personale	Fabbisogni e Piante organiche del personale	10 ANNI
01	04	02	Concorsi e selezioni	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc.	ILLIMITATO
01	04	02	Concorsi e selezioni	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	5 ANNI
01	04	02	Concorsi e selezioni	Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato.	10 anni; (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto). I verbali conservazione ILLIMITATA
01	04	02	Concorsi e selezioni	Documentazione relativa all'elezione delle commissioni giudicatrici	10 anni; (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto) ILLIMITATO i verbali
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Stato di servizio	ILLIMITATO
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO; (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intramuraria o extra-muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali (PEO) e progressioni economiche verticali (PEV). Attribuzione / revoca / rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc.	ILLIMITATO
01	04	04	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettativa, congedi e altri istituti	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
01	04	05	Organizzazioni sindacali e contrattazione	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	ILLIMITATO
01	04	06	Retribuzione e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO
01	04	06	Retribuzione e compensi	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.	20 ANNI
01	04	06	Retribuzione e compensi	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico	20 ANNI
01	04	06	Retribuzione e compensi	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento).	10 anni; (dopo l'estinzione del debito)
01	04	06	Retribuzione e compensi	CUD	10 ANNI
01	04	06	Retribuzione e compensi	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili	10 ANNI
01	04	07	Trattamenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.)	ILLIMITATO
01	04	07	Trattamenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO, (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
01	04	07	Trattamenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Pratiche assicurative per infortunio	5 ANNI
01	04	08	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
01	04	09	Presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, cartellini / tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, legge 104/92, ecc.	5 ANNI
01	04	09	Presenze e assenze	Riepilogo mensile rilevazione orari personale – timbrature	10 ANNI
01	04	09	Presenze e assenze	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 ANNI
01	04	09	Presenze e assenze	Certificati malattia personale	10 anni; (da cessazione attività)
01	04	10	Quiescenza e relativo trattamento	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo, ecc.	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
01	04	11	Servizi a richiesta individuale	Pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale, nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente.	10 ANNI



TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	04	12	Valutazione del personale	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
01	04	12	Valutazione del personale	Valutazione del personale (scheda valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
01	04	12	Valutazione del personale	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'osservanza dei doveri d'ufficio.	ILLIMITATO (a conclusione, inserire nel fascicolo personale)
01	04	12	Valutazione del personale	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO; (se nel fascicolo personale, 10 anni da cessazione attività altri esemplari)
01	04	12	Valutazione del personale	Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
01	04	13	Formazione ed aggiornamento del personale	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 ANNI
01	04	13	Formazione ed aggiornamento del personale	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
01	04	13	Formazione ed aggiornamento del personale	Gestione crediti formativi professionali ( ECM, ecc.)	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
01	04	13	Formazione ed aggiornamento del personale	Piano annuale e triennale della formazione	10 ANNI
01	04	14	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codici deontologici del personale, Codice Etico, codice di condotta e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione e trasparenza.	ILLIMITATO
01	04	15	Personale non strutturato o convenzionato	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, borse lavoro) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, ecc.).	ILLIMITATO;(da inserire nel fascicolo individuale)
01	04	15	Personale non strutturato o convenzionato	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, ecc.). Compresi i contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti.	ILLIMITATO; (da inserire nel fascicolo individuale)
01	04	15	Personale non strutturato o convenzionato	Fascicolo rapporti convenzione (MMG, PLS, Sumai, Continuità Assistenziale, ecc.)	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
			X	X	
			X	X	
			X	X	
		X	X	X	X
			X	X	
	X (con sottofascicoli per iniziativa)				X
			X	X	
			X	X	
	X				X
	X				X
		X			X
		X			X
			X	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	05	00	<b>Risorse finanziarie e gestione contabile</b>		
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 ANNI
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Ordinativi / Distinte di incasso e di pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati / reversali, movimenti del tesoriere, ecc.)	10 anni; dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Verbalì e verifiche di Cassa	ILLIMITATO
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 ANNI
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Servizi bancari telematici	10 ANNI
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Estratti conto operazioni bancarie	10 ANNI
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastri, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati	ILLIMITATO
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 ANNI
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Situazioni contabili periodiche	15 anni; (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Libro cespiti	ILLIMITATO
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Documentazione varia inerente il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 ANNI
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni; (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni; (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Solleciti di pagamento	10 ANNI
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Cessioni del credito	10 ANNI
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Rimborsi spese non dovute	10 ANNI
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc.	10 ANNI
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Certificazioni ritenute d'acconto	10 ANNI
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)	10 ANNI
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Modello Unico (redditi IRAP e IVA)	10 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X				X
Sarà possibile scartare dopo due anni eventuale documentazione prodotta in copia	X				X
	X				X
		X			X
	X				X
	X				X
		X			X
		X			X
		X			X
	X				X
	X				X
		X			X
		X			X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	06	00	<b>Gestione ed organizzazione del patrimonio</b>		
01	06	01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, stao di avanzamento, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.).Comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo,nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestionepatrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, la gestione di lasciti, nonché l'inventario beni immobili.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili,comodati, ecc.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO
01	06	02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, biomediche,e per la fornitura di servizi, compresi contratti RCA auto (richieste artecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, adesioni, ecc.).	10 ANNI
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni	ILLIMITATO
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc.	ILLIMITATO
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati	ILLIMITATO (per Libro cespiti, altra documentazione 10 anni)
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Albo fornitori	20 ANNI
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso.	10 ANNI
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.;	10 ANNI
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	10 ANNI
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	5 anni; (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.;	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
		X			X
		X			X
		X			X
		X			X
	X	X			X
					X
La documentazione relativa a donazioni di beni mobili anche a carattere artistico deve essere classificata all'interno della voce donazione e conservata a tempo illimitato. Eventuali raccolte documentali spurie relative all'acquisizione/gestione di beni mobili di carattere artistico è da conservare a tempo illimitato.		X			X
		X			X
		X			X
	X				X
	X				X
		X			X
		X			X
	X				X
		X			X
		X			X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni	20 anni; (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	20 anni; (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 ANNI
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 ANNI
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 ANNI
01	06	05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Contratti attivi (Concessioni, sponsorizzazioni, ecc.)	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.)	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.)	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
01	06	06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio, normativa antincendio impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza e squadre di emergenza).	20 anni; (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)
01	06	06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, etc), compresa la formazione specifica del personale dipendente.	20 anni; (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)
01	06	06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO
01	06	06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO
01	06	07	Gestione dei rifiuti	Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.	20 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
		X			X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
		X			X
		X			X
		X			X
	X	X			X
	X	X			X
	X				X
			X	X	
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	07	00	<b>Sistemi informativi e comunicazione</b>		
01	07	01	Sistema documentale	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO
01	07	01	Sistema documentale	Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 anni per Albo on line; per altre tipologie di documentazione si deve fare riferimento alle leggi in materia e alle disposizioni dei Garanti/Autorità
01	07	01	Sistema documentale	Domande consultazione archivio	1 ANNO
01	07	01	Sistema documentale	Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti	1 anno per fini amministrativi ILLIMITATO (per motivi di studio o informazione archivistica)
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni	10 ANNI
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa	1 ANNO
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Pubblicazioni aziendali, Piano di Comunicazione, carta ai servizi	ILLIMITATO
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, ecc.)	5 ANNI
01	07	03	Tutela della riservatezza	Aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina incaricati	10 ANNI
01	07	03	Tutela della riservatezza	Informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa alla prestazione/procedimento reso
01	07	03	Tutela della riservatezza	Documentazione relativa ai Reclami per la tutela della Privacy. Compresa sia la domanda (reclamo presentato) sia la risposta fornita	10 ANNI
01	07	04	Biblioteche e centri di documentazione	Documentazione relativa al servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, ecc. Compresa la gestione del centro di documentazione.	5 ANNI
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc.)	ILLIMITATO
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, etc.), nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento	10 ANNI
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X				X
	X				X
	X				X
Se la domanda di accesso produce diniego, e conseguente ricorso, la documentazione deve essere trasferita nell'eventuale fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo dello stesso. Per la gestione delle domande di accesso agli atti si possono prevedere due modelli: centralizzato e decentralizzato. Centralizzato: tutta la documentazione è gestita in un unico fascicolo da un ufficio preposto. Decentralizzato: ogni domanda è gestita all'interno del fascicolo del procedimento dal relativo responsabile di competenza.		X			X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
Se il consenso (e l'informativa) è collegato a più documentazione deve essere conservato fino all'avvenuto scarto di tutti i documenti a cui afferisce.	X	X			X
		X			X
	X				X
Si intende la documentazione relativa alle fasi di progettazione e di gestione delle banche dati come sistema in quanto tale; da non confondere con i dati immessi che possono essere assoggettati a tempi diversi di conservazione.		X			X
	X				X
	X				X
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione del Sistema Informatico (es. progettazione e architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte ecc.....)	10 ANNI
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/ Call Center Regionale anche per la libera professione	10 ANNI
01	07	06	Statistiche e reporting	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X				X
	X				X
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	00	00	AREA SANITARIA SOCIO SANITARIA E SOCIO -		
02	01	00	<b>Organizzazione territoriale</b>		
02	01	01	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale	Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali Progetti (atti di approvazione) Rapporti con organi interni ed esterni	ILLIMITATO
02	01	01	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale	Monitoraggio attività dipartimentali e distrettuali	5 ANNI
02	01	02	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali&distrettuali	Documentazione istruttoria relativa a progetti	10 ANNI
02	01	03	Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico/assistenziale, di prevenzione	Documenti inerenti attività del personale (turni di attività, assegnazioni, segnalazioni, compiti assegnati, obiettivi, ecc). La documentazione relativa al rapporto di lavoro, alla valutazione del personale, ecc. dovrà essere classificata e conservata secondo quanto specificato nelle voci di classificazioni del titolo 1.	5 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X			X
	X				X
		X			X
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	02	00	<b>Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro</b>		
02	02	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO
02	02	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	5 ANNI
02	02	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione inerente attività formativa da parte dei soggetti accreditati da Regione Piemonte	10 ANNI
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni rilasciati dallo SPRESAL	10 ANNI
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Ricorso avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore	ILLIMITATO
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificato di idoneità lavorativa di minori (DLgs. 345/99)	10 ANNI
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 ANNI
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, accertamenti specialistici ulteriori, ecc.)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Salvo nei casi di: - esposizione ad agenti biologici: 10 anni dalla cessazione, ma fino a 40 anni dalla cessazione per infezioni latenti, recrudescenti, ecc.; - esposizione a radiazioni ionizzanti: 30 anni dalla cessazione; -esposizione ad agenti cancerogeni: 40 anni dalla cessazione.
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificato medico di malattia professionale (Mod 5 SS INAIL)	ILLIMITATO
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Denunce / Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod 92 bis INAIL)	ILLIMITATO
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Segnalazione dell'ISPEL (Sistema sorveglianza epidemiologica Mal. Prof. SW nazionale)	ILLIMITATO
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Registro mesotelioma	ILLIMITATO; se in fascicolo personale. 30 anni da cessazione attività
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro (segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbale sanzionatorio, ecc.)	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Certificazioni / pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi di carattere industriale e artigianale (es. SCIA ambienti di lavoro)	30 ANNI
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Certificazioni / pareri igienico-sanitari su progetti di altri insediamenti produttivi di carattere non industriale (es. SCIA ambienti di lavoro)	5 ANNI
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Trattamento rifiuti speciali non pericolosi / pareri (art. 208 dlgs 152/2006) e altra documentazione	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni)	ILLIMITATO verbali; 10 anni altra documentazione
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Autorizzazione lavoro in locali interrati /seminter. in deroga art. 65 DLgs 81/08	2 anni dalla data di cessazione di attività
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Inchiesta infortuni (comprendente: denunce, relazione di sopralluogo, esecuzione di rilievi, verbale raccolta di sommarie informazioni testimoniali, verbale raccolta di dichiarazioni spontanee, certificato medico di infortunio lavorativo, invito a presentarsi, richiesta di documentazione, acquisizione di documentazione, scheda "Inchiesta infortuni", verbale di accertamento e contestazione illecito amministrativo, ecc.)	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Referti infortuni che non esitano in indagine	10 ANNI
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Rapporto relativo all'infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica con allegato l'inchiesta	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Fascicolo prevenzione infortuni	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X			X
	X				X
	X				X
		X		X	
	X				X
	X				X
			X	X	
D.lgs. 81/2008 art. 243 - art. 280 - Decreto Ministero della Salute 12 Luglio 2007, n.155: art. 3			X	X	
			X	X	
			X	X	
			X	X	
			X (per impresa e numero identificativo)	X	
Inseidiamenti produttivi di tipo industriale / artigianale: 30 anni dalla certificazione / SCIA			X (per impresa e numero identificativo)	X	
Altri insediamenti di tipo commerciale: 5 anni dalla certificazione/SCIA (es. parrucchiere, estetista, tatuatori, ecc.)			X (per impresa e numero identificativo)	X	
			X (per discarica)	X	
			X (per impresa e numero identificativo)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa e numero identificativo)	X	
	X				X
D.M. 12/9/58, art.2	X				X
			X (per impresa e numero identificativo)	X	
			X (per impresa e numero identificativo)	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Bonifica amianto (segnalazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato SPRESAL per accesso benefici INAIL- INPS)	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Bonifica amianto (notifica amianto in strutture o luoghi, piano di lavoro per la bonifica, verbale di controllo c/o siti con presenza amianto e/o ditte abilitate a smantellamento, verbale anzionatorio, relazione annuale bonifica / smantellamento amianto delle ditte, ecc.).	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro esposti ed ex esposti amianto	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e registro degli esposti ad agenti biologici	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro informatico "Progetto rilevazione amianto" / notifiche censimento amianto	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Patentino per bonificatore amianto	ILLIMITATO
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni per detrazioni fiscali	10 ANNI
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni aziende classe di rischio primo soccorso (dm 388/2008)	10 ANNI
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni nomina RLS e RSPP	5 ANNI
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Rilascio patentini di abilitazione utilizzo gas tossici (compresi verbali esami) e relative revisioni	5 ANNI
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni relative alla notifica preliminare cantieri	5 ANNI
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Verbali di ispezione e controlli cantieri	5 anni; 10 anni nel caso di contenzioso (sanzioni) dalla proposta di archiviazione
02	02	04	Sicurezza impiantistica	Documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature di lavoro	ILLIMITATO verbali; 10 anni dalla demolizione degli impianti e/o delle attrezzature e altra documentazione
02	02	04	Sicurezza impiantistica	Documentazione inerente presunte non conformità macchine/ attrezzature marcatura CE	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X (notifiche)				X (notifiche)
			X (per num. Patentino/nomina tivo)	X	
	X				X
	X				X
	X				X
RD n. 147/1927	X ( per gestione sessione di esami)		X ( per nominativo)	per nominat	X ( per gestione sessione di esami)
	X				X
			X (per carattere)		X
			X (per num. matricola per tipologia di apparecchio)	X	
			X (per num. identificativo)	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	03	00	<b>Prevenzione medico sanitaria</b>		
02	03	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO
02	03	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di prevenzione medico-sanitaria	5 ANNI
02	03	02	Educazione sanitaria	Progetti di promozione della salute	ILLIMITATO
02	03	02	Educazione sanitaria	Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa a progetti ed interventi di educazione alla salute.	10 ANNI
02	03	02	Educazione sanitaria	Materiale informativo (compresi i questionari) per promozione ed educazione alla salute	1 ANNO
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Documenti su attività di disinfezione/disinfestazione (denunce/ segnalazioni, convenzioni con enti, verbale di controllo, scheda intervento, ecc.)	ILLIMITATO convenzioni, denunce e verbali; 10 anni altra documentazione
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica)	10 ANNI
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registro informativo malattie infettive	ILLIMITATO
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (esiti campionamento, relazione sanitaria, dati su epidemia, elenco contatti, profilassi prescritta, comunicazione a enti locali e/o H, ecc.)	10 anni da ultima registrazione
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.)	10 anni da ultima registrazione
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni, ecc.)	ILLIMITATO i Registri e le schede vaccinali; 2 anni altra documentazione (compresi i fogli di lavoro)
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda anamnesi prevaccinale	ILLIMITATO
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Consenso informato alla vaccinazione	ILLIMITATO
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registro vaccinazioni	ILLIMITATO
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda vaccinale individuale cartacea o informatizzata con i dati vaccinazioni eseguite (data, nome commerciale, lotto, controllo di stato, data di scadenza del prodotto, ecc.)	Collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda (fino a 5 anni dopo il decesso del vaccinato)
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Convocazione vaccinazioni obbligatorie (previste dal Piano aziendale vaccinale)	ILLIMITATO il Registro; 2 anni altra documentazione
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni	ILLIMITATO
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Richiesta forniture vaccini (ordinativo)	2 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X			X
	X				X
		X			X
		X			X
		X			X
	X				X
DM 15/12/90 (Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive) DM 29/7/98 (Modifiche relative alla TBC)	X				X
DM 15/12/90 (Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive) DM 29/7/98 (Modifiche relative alla TBC)	X				X
Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986. In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale	X (con suddivisione per tipo di malattia)				X
	X (con suddivisione per tipo di malattia)				X
	X				X
	X				X
Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986	X				X
	X				X
			X	X	
	X				X
Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992	X				X
	X				X
Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001 Direzione generale degli archivi. Prontuari di scarto per le ASI	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	1 ANNO
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registrazione interruzione catena freddo per vaccini	10 ANNI
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)	10 ANNI
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Piano di assistenza personalizzato per HIV/AIDS extra-H	5 anni dall'ultima prestazione
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Anamnesi specifica per malattie a trasmissione sessuale	10 ANNI
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Fascicolo ambulatoriale per malattie a trasmissione sessuale (MTS / HIV) (Scheda accoglienza / informativa, diario clinico, referti, visite, esami laboratorio e strumentali, consenso informato al trattamento, ecc)	10 anni dalla chiusura del fascicolo
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda sorveglianza infezione da HIV	10 anni da ultima registrazione
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda notifica MTS	10 ANNI
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Bollettini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia)	5 anni dalla cessazione dell'allerta
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.)	10 ANNI
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Gestione screening (inviti e solleciti)	3 ANNI
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica	10 anni da ultima registrazione
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Registri anatomia patologica	5 ANNI
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Registro tumori	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica (compreso rilascio pareri)	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Tombe di privati (richiesta, pareri igienico-sanitari)	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti)	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, socio-sanitarie pubbliche e private (es. Centri Procreazione Medicalmente Assistita - PMA, Strutture di ricovero e cura, Residenzialità psichiatrica)	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subingressi)
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extraalberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative	ILLIMITATO; (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subingressi)
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Certificati di idoneità dei carri funebri e ambulanze	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri di insalubrità / inabitabilità edifici ad uso pubblico e/o privato	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Accertamento delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza edifici/strutture ad uso pubblico e privato, comprese le strutture scolastiche e penitenziarie (verbali di ispezione/sopralluogo) ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documentazione sulle radiazioni ionizzanti - RI (per usi industriale, di ricerca, sanitario). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.Lgs 230/95, nulla osta di cat. B ex art. 29, procedimenti ex art. 30, revoca autorizzazione ex art. 146, vigilanza radiazioni ionizzanti, ecc. Compresa la documentazione relativa ai dosimetri personali.	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001	X				X
	X				X
	X		X	X	
	X				X
			X	X	
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
		X		X	
	X				X
	X				X
	X				X
In quanto Asl gestisce solo la fase del procedimento relativo al parere e non alla gestione dell'intero procedimento di pratica edilizia in capo ad altri enti (comune, provincia, ARPA, ecc.)	X (con suddivisione per comune)				X
	X (con suddivisione per comune)				X
	X (con suddivisione per comune)				X
			X (per struttura)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa)	X	
	X (con suddivisione per comune, richiedente ed indirizzo)			X	
	X (con suddivisione per comune, richiedente ed indirizzo)				X
			X (per impresa/ente)	X	
			X (per impresa e numero identificativo)	X	
	X		X (se relativo all'impresa)	X (se relativo all'impresa)	X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documentazione inerente ritrovamento, messa in sicurezza e smaltimento materiale radioattivo	10 anni dalla data di chiusura del procedimento
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Analisi rischio siti contaminati	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 anni dall'avvenuta bonifica
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettrosmog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR)	ILLIMITATO se in fascicolo personale /ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione e installazione Risonanze Magnetiche (RM)	2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Movimentazione sorgenti radiogene, trasporto e commercio sostanze radioattive	ILLIMITATO se in fascicolo personale /ditta o impresa;altrimenti 30 anni da cessazione attività
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Registro carico - scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli acque di balneazione	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli gas tossici e relativi pareri	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli fitofarmaci	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Produzione e/o commercializzazione di prodotti cosmetici (notifica immissione in commercio o importazione, comunicazione cessazione ditte, elenco cosmetici commercializzati e importati)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso)
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni/controlli su prodotti cosmetici (verbale di controllo, prescrizioni, comunicazione a NAS e Polizia Giudiziaria, ecc)	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale	ILLIMITATO se in fascicolo personale /ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni/controlli su piscine (parere igienico-sanitario per apertura piscine,verbale sopralluogo, prelievamento campioni, analisi ed eventuali prescrizioni,ecc.)	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Verbale di controllo / sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Segnalazione all'autorità giudiziaria dei rischi connessi per gli impianti termici nei casi di intossicazione da CO	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Segnalazione intossicazione CO diagnosticata da parte dei Dipartimenti emergenza H	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori copie atti autorizzativi, ecc.)	30 anni dalla cessazione attività
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari (proposta, ordinanza, verifica ottemperanza, ecc.)	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Copie di Elenchi deceduti da enti locali	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Passaporti mortuari da parte di enti locali e relativa richiesta	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 ANNI
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri e relativa richiesta per scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona	30 anni dalla cessazione attività
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni e controlli su scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona (verbale di controllo / sopralluogo ed eventuali prescrizioni, denunce, esposti, ecc.)	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Verifica periodica condizioni igienico sanitarie casa di reclusione	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria (Dichiarazione Inizio Attività DIA/SCIA, comunicazione di inizio attività per privati, ecc.)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
		X			X
			X (per impresa/sito)	X	
			X (per impresa/ente)	X	
D.Lgs. 152/2006 e s.m.i			X (per impresa/sito)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa)	X	
D.Lgs 22/97 art.12 e sm.i. (art. 190 del D.Lgs 152/2006 come modificato dalla legge 125/2013)	X				X
			X	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per comune e nominativo/indiri zzo)	X	
	X				X
	X				X
			X (per impresa/ente)	X	
			X (per comune e nominativo/indiri zzo)	X	
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
			X (per impresa)	X	
			X (per impresa)	X	
			X (per istituto penitenziario)	X	
			X (per struttura)	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Edilizia cimiteriale (aree di rispetto cimiteriale, pareri, osservazioni, regolamenti, ecc.)	ILLIMITATO
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri sanitari rilasciati agli Enti competenti in materia di scarichi, rifiuti, pozzi, ecc.	10 ANNI
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Facicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni)	ILLIMITATO
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, ecc.)	ILLIMITATO
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non	5 ANNI
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Documentazione relativa alle pratiche di ricorso alla Commissione Regionale d'Appello contro il giudizio di non idoneità sportiva	ILLIMITATO
02	03	07	Igiene degli alimenti	Autorizzazioni di attività di deposito/vendita di prodotti fitosanitari	5 ANNI
02	03	07	Igiene degli alimenti	Controllo e vigilanza sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari	ILLIMITATO
02	03	07	Igiene degli alimenti	Autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita e somministrazione di alimenti e bevande (es. copia Segnalazione Certificata di Inizio Attività - S.C.I.A.)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali
02	03	07	Igiene degli alimenti	Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	30 anni dalla cessazione attività
02	03	07	Igiene degli alimenti	Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	10 ANNI
02	03	07	Igiene degli alimenti		5 ANNI
02	03	07	Igiene degli alimenti	Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, comminazione e vendita di prodotti alimentari	ILLIMITATO
02	03	07	Igiene degli alimenti	Campionatura alimenti e prodotti fitosanitari (verbale prelievamento campioni). Compresse richieste e certificato analisi. Verbali di controllo.	ILLIMITATO i verbali di controllo; 10 anni altra documentazione
02	03	07	Igiene degli alimenti	Controllo sulle acque potabili destinate al consumo umano	ILLIMITATO i verbali di controllo; 10 anni altra documentazione (es. esiti)
02	03	07	Igiene degli alimenti	Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	5 ANNI
02	03	07	Igiene degli alimenti	Procedimenti di sequestro a seguito di riscontro di non conformità alle normative sugli alimenti, sulla vendita/deposito prodotti fitosanitari, sulle acque potabili destinate al consumo umano	ILLIMITATO
02	03	07	Igiene degli alimenti	Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria (es. vincoli, sequestri) nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari e prodotti fitosanitari	ILLIMITATO
02	03	07	Igiene degli alimenti	Programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti	10 anni; ILLIMITATO gli attestati; 1 anno attività informativa (compresi i questionari) con conservazione ILLIMITATA di un esemplare depliant /manifesto / brochure
02	03	07	Igiene degli alimenti	Registro informativo tossinfezioni e malattie trasmissione alimentare	ILLIMITATO
02	03	07	Igiene degli alimenti	Ispezioni e controlli acque minerali e termali	ILLIMITATO
02	03	08	Igiene della nutrizione	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 ANNI
02	03	08	Igiene della nutrizione	Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, ecc.)	10 ANNI
02	03	08	Igiene della nutrizione	Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti	10 anni; 1 anno attività informativa (compresi i questionari) con conservazione ILLIMITATA di un esemplare depliant /manifesto / brochure
02	03	08	Igiene della nutrizione	Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counseling nutrizionale)	10 ANNI
02	03	08	Igiene della nutrizione	Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 ANNI
02	03	09	Laboratorio di prevenzione	Referti analisi campioni ufficiali (Rapporti di prova). Compresse le eventuali registrazioni (verbale prelievo, verbale di analisi, fogli di lavoro, stampate strumenti, risultati controlli di qualità, ecc.)	10 ANNI
02	03	09	Laboratorio di prevenzione	Referti analisi campioni ed esami di laboratorio. Compresse le relative registrazioni (richiesta d'analisi, foglio di lavoro, liste analisi, schede pazienti per le indagini che prevedono risultati dei controlli di qualità, ecc.)	5 ANNI



TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	04	00	<b>Prevenzione veterinaria</b>		
02	04	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO
02	04	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di prevenzione veterinaria	5 ANNI
02	04	02	Sanità animale	Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività / strutture oggetto di controllo e vigilanza. Pareri per rilascio permessi di costruire insediamenti produttivi	10 ANNI
02	04	02	Sanità animale	Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali	10 ANNI
02	04	02	Sanità animale	Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	10 ANNI
02	04	02	Sanità animale	Denunce malattie infettive e diffuse degli animali (zoonosi)	10 anni; ILLIMITATO i registri
02	04	02	Sanità animale	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali	10 ANNI
02	04	02	Sanità animale	Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali (controlli diagnostici e di indagini sierologiche)	10 ANNI
02	04	02	Sanità animale	Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc	10 ANNI
02	04	02	Sanità animale	Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO
02	04	02	Sanità animale	Verbal di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	ILLIMITATO
02	04	02	Sanità animale	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO; 10 anni per pratiche indennizzo
02	04	02	Sanità animale	Interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per verbali; 10 anni altra documentazione
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione	10 ANNI
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali	3 ANNI
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 anni (salvo verbali di sequestro che ricadono nella voce precedente "Interventi polizia amm. / giudiziaria")
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Segnalazioni da ufficio veterinario adempimenti comunitari arrivi animali vivi e alimenti/mangimi	3 ANNI
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, Banca Dati Regionale, ecc.)	20 ANNI
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Assegnazione codici di stalla / Schede di stalla	2 anni; dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Consistenza di stalla	10 ANNI
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Comunicazioni inerenti apiari (registrazione nuovi apiari, comunicazioni per apiari attivi, autorizzazioni per nomadismo...)	10 ANNI
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Passaporti capi macellati e deceduti in stalla	5 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio autorizzazioni alla produzione / vendita di carni e derivati	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Ispezioni / vigilanza / sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione)	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio pareri igienico-sanitari / idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività) / SCIA	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.)	ILLIMITATO
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta - Relazione finale	ILLIMITATO
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio autorizzazioni alla produzione/vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione/vendita/autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sui stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)	ILLIMITATO
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci) sui prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X			X
	X				X
	X				X
	X		X	X	X
	X				X
	X				X
	X		X (stalla)	X	X
			X	X	
			X	X	
		X			X
			X	X	
Unico riferimento normativo in vigore D.Lgs. 200/2010 relativo ai suini.	X				X
	X				X
In analogia con il termine del mod. IV	X				X
	X				X
			X	X	
			X	X	
	X (per comunicazioni annuali)		X	X	omunicazioni e
circolare DG Salute n. 11 del 13.03.2013 (per equini)	X				X
			X	X	
			X	X	
			X	X	
	X				X
	X				X
			X	X	
			X	X	
			X	X	
	X				X
	X				X
			X	X	
			X	X	
	X				X
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Indagini per sospetta tossinfezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 anni da ultima registrazione
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi)	1 ANNO
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Vigilanza e conseguenti provvedimenti su allevamenti e le strutture zootecniche, sugli automezzi e sugli stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)	ILLIMITATO
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Autorizzazioni alla scorta farmaci veterinari	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali o 2 anni dalla rinuncia all'autorizzazione
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 ANNI
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)	ILLIMITATO in caso di non conformità campionamenti / rapporti di prova; 10 anni nei casi di conformità
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Campionamenti	10 ANNI
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica - Relazione finale	ILLIMITATO
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 ANNI
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 ANNI
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Gestione farmaci veterinari (ricette)	5 ANNI
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Pratiche morsicature	10 ANNI
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Notifica vaccinazione antirabbica	10 anni; Registro ILLIMITATO
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni	ILLIMITATO
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, ecc.)	10 ANNI
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione) / colonie feline	10 ANNI
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Rilascio certificazioni sanitarie	10 ANNI
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni e sopralluoghi	ILLIMITATO
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	20 ANNI
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Gestione dell'anagrafe canina - Registro	ILLIMITATO
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Atti di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi tatuaggi)	15 ANNI
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Schede / cartellini accalappiamento cani	15 ANNI
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 ANNI



TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	05	00	<b>Assistenza sanitaria</b>		
02	05	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO
02	05	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di assistenza sanitaria	5 ANNI
02	05	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routine interna ed esterna attività di assistenza sanitaria: appuntamenti per accertamento di idoneità e altri tipi di documentazione del genere	1 ANNO
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione 118 compilata dalle équipe di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo).	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione generata dall'applicativo gestionale della Centrale Operativa Emergenza Urgenza e relativi allegati; registrazioni telefoniche intercorse tra la Centrale Operativa Emergenza Urgenza e gli altri soggetti coinvolti (utenti, équipe dei mezzi di soccorso, Forze di Polizia, ospedali, ecc.).	ILLIMITATO
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxiemergenze e di grandi eventi	30 ANNI
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta - PLS (associazionismo medico, orari apertura, ecc.)	5 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Ricevute consegna ricettari	5 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata - ADI, Assistenza Domiciliare Programmata - ADP, Prestazioni di particolare Impegno Professionale - PIP, prestazioni erogate per adesione a progetti / iniziative e documentazione su competenze economiche dei Medici di medicina generale - MMG e Pediatri di Libera Scelta - PLS	5 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Controllo / sopralluogo studi Medici di Medicina Generale - MMG e Pediatri di Libera Scelta - PLS ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale - MMG e dai Pediatri di Libera Scelta - PLS (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screening, assistenza farmaceutica)	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta - PLS	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta -PLS (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche , ecc.)	5 anni. 1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti 5 anni comunque per stranieri
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.)	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.)	5 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	5 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.)	ILLIMITATO
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi, referti delle visite ecc.)	ILLIMITATO i Registri, 10 anni altra documentazione
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, ecc.)	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.)	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria, STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, iscrizione volontaria SSR, ecc.)	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Modelli esteri comunitari	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.)	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Rimborsi dializzati	10 ANNI
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richiesta PIN / GASS, ecc.)	1 ANNO
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Concessione forniture extra prontuario	5 anni dal decesso o dalla cessazione per fascicolo assistito; 5 anni per verbali commissione ILLIMITATO per atto di concessione



TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici, presidi per diabetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione.	1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici	5 ANNI
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 ANNI
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Autorizzazione / Fornitura per pazienti ipossiemici	1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 ANNI
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici, presidi per diabetici	5 ANNI
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione relativa a gestione magazzino protesi, ortesi ed ausili (atti preparatori alla gara d'appalto, ordini dei dispositivi di gara, bolle di consegna / ritiro ausili al domicilio dell'assistito)	5 ANNI
02	05	05	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza.	10 ANNI
02	05	05	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.). Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	ILLIMITATO
02	05	06	Medicina penitenziaria	Documentazione relativa per assistenza sanitaria in carcere	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
			X	X	
			X	X	
	X				X
			X	X	
	X				X
	X				X
			X	X	
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	06	00	<b>Assistenza socio - sanitaria integrata</b>		
02	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle unità di offerta sociosanitaire (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO
02	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di assistenza socio sanitaria integrata	5 ANNI
02	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Progetti sociosanitari (atti di approvazione)	ILLIMITATO
02	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria relativa a progetti.	10 ANNI
02	06	02	Dipendenze	Accertamento dipendenza su richiesta di aziende (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, ecc.)	ILLIMITATO in cartella sanitaria. 1 anno altri esemplari
02	06	02	Dipendenze	Cartella sanitaria SERT (Cartella con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO
02	06	02	Dipendenze	Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.)	10 ANNI
02	06	02	Dipendenze	Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO
02	06	02	Dipendenze	Flussi informativi del SERT (Flussi regionali, Report di attività e per la remunerazione, ecc.)	10 anni. ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
02	06	02	Dipendenze	Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti	10 ANNI
02	06	02	Dipendenze	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO
02	06	02	Dipendenze	Segnalazioni dagli uffici territoriali del governo e altri enti/istituzioni senza seguito	10 ANNI
02	06	02	Dipendenze	Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO
02	06	02	Dipendenze	Richieste di consulenza su dipendenza da parte dei reparti ospedalieri, MMG, familiari, ecc.	10 ANNI
02	06	02	Dipendenze	Progetti su dipendenze (atti di approvazione)	ILLIMITATO
02	06	02	Dipendenze	Attività formativa su dipendenze	10 ANNI
02	06	02	Dipendenze	Attività informativa (compresi i questionari)	1 anno con conservazione ILLIMITATA per un esemplare dell'iniziativa/manifesto/brochure
02	06	02	Dipendenze	Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa ad interventi di prevenzione su dipendenze	10 ANNI
02	06	02	Dipendenze	Cartella sanitaria Alcologia/Tabagismo - (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.)	ILLIMITATO
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Fascicolo socio-sanitario utente del Consultorio Familiare (Documentazione, sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni, inerenti i ricoveri, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, ecc.)	20 ANNI
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Segnalazione donne vittima di violenza	20 ANNI
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Documentazione relativa a minori non riconosciuti	ILLIMITATO
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Richieste dell'autorità giudiziaria assistenza psicologica per audizioni protette minori	5 ANNI
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Segnalazione da ospedale per dimissioni protette post partum	1 ANNO
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Documentazione relativa a gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.): scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc.	1 ANNO
02	06	04	Assistenza domiciliare	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 ANNI
02	06	04	Assistenza domiciliare	Documentazione inerente l'erogazione di assistenza domiciliare (autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti, verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 ANNI
02	06	04	Assistenza domiciliare	Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli )	ILLIMITATO
02	06	04	Assistenza domiciliare	Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 ANNI
02	06	04	Assistenza domiciliare	Segnalazioni per ingresso cure palliative (hospice)	1 ANNO
02	06	04	Assistenza domiciliare	Segnalazioni di valutazione multidimensionale non attivate	1 ANNO
02	06	05	Disabilità	Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile	10 ANNI
02	06	05	Disabilità	Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo	10 anni dall'ultima registrazione
02	06	05	Disabilità	Procedimento relativo all'inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni , ecc.)	10 anni dall'ultima registrazione
02	06	05	Disabilità	Concessione di contributi economici alle famiglie	10 ANNI
02	06	05	Disabilità	Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104 (richieste, valutazione, autorizzazione, documentazione sanitaria allegata)	10 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X			X
	X				X
		X			X
		X			X
D.P.C.M. 10.2.84; DPR 14 GENNAIO 1997	X (per accertamenti senza seguito)		X	X	X (per accertamenti senza seguito)
			X	X	
			X	X	
			X	X	
Decr.Leg. 29/98 smi	X				X
	X				X
			X	X	
	X				X
	X		X	X	X
	X	X			X
	X				X
	X				X
			X	X	
			X	X	
			X (per adozioni: madre o padre; per affidi: madre o padre; per altri documenti tutela minori: nome minore)	X	
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
			X	X	
			X	X	
			X	X	
	X				X
	X				X
			X	X	
			X		X
		X			X
		X			X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	06	06	Fragilità	Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-sanitaria, piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, ecc.)	10 ANNI
02	06	06	Fragilità	Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 ANNI
02	06	06	Fragilità	Flussi informativi	10 anni. ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
02	06	06	Fragilità	Verbali di equipe per valutazione multidimensionale e geriatrica	5 anni dall'ultima registrazione
02	06	06	Fragilità	Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (cartella utente)	10 anni dall'ultima registrazione

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
			X	X	
	X				X
	X				X
	X				X
			X	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	07	00	<b>Governo sanitario e sociosanitario</b>		
02	07	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO
02	07	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di governo sanitario e sociosanitario	5 ANNI
02	07	02	Osservatorio epidemiologico	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
02	07	03	Flussi informativi sanitari e sociosanitari	Flussi informativi Ministeriali, regionali, altri enti	10 anni. ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
02	07	04	Accreditamento e controllo strutture sanitarie	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO
02	07	04	Accreditamento e controllo strutture sanitarie	Documentazione relativa a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO
02	07	04	Accreditamento e controllo strutture sanitarie	Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica	5 ANNI
02	07	05	Autorizzazione e controllo strutture sociosanitarie	Documentazione relativa a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO
02	07	05	Autorizzazione e controllo strutture sociosanitarie	Documentazione relativa vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO
02	07	06	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di governo sanitario	5 ANNI
02	07	06	Prestazioni sanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 ANNI
02	07	06	Prestazioni sanitarie	Documentazione relativa al rapporto con i produttori di servizi pubblici sanitari e privati accreditati	10 ANNI
02	07	06	Prestazioni sanitarie	Documentazione relativa ai nuclei distrettuali di continuità delle cure e dei ricoveri esterni	10 ANNI
02	07	07	Prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle commissioni UVMD, UVH, UVG	10 ANNI
02	07	07	Prestazioni sociosanitarie	Documentazione di raccordo con l'area socio assistenziale per la programmazione e la gestione congiunta delle attività afferenti all'area socio sanitaria	ILLIMITATO
02	07	07	Prestazioni sociosanitarie	Contratti con strutture ed enti gestori socio sanitari	ILLIMITATO
02	07	08	Prestazioni socio assistenziali	Documentazione relativa ai servizi socio assistenziale per pazienti fragili, cronici, disabili e minori	ILLIMITATO
02	07	08	Prestazioni socio assistenziali	Documentazione relativa alle tutele, curatele e amministrazione di sostegno per utanti del servizio socio assistenziale	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X			X
	X				X
	X				X
Decr.Leg. 29/98 smi	X				X
			X (per struttura)	X	
			X (per struttura)	X	
	X				X
			X (per struttura)	X	
	X (per controllo di appropriatezza		X (per attività di vigilanza, fascicolo per strutture)	X (per attività di vigilanza)	X (per controllo di appropriatez za
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
	X	X			X
	X	X			X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	08	00	<b>Medicina legale</b>		
02	08	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO
02	08	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di medicina legale	5 ANNI
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Soggiorni climatici ex ONIG / invalidi di guerra e di servizio (richiesta autorizzazione, documentazione sanitaria, autorizzazione, richiesta rimborso e conseguente liquidazione)	10 anni dall'ultima autorizzazione
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Accertamenti sanitari su lavoratori visite fiscali - richieste e referti	5 anni se non in fascicolo personale
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Documenti riguardanti visite collegiali di idoneità / inidoneità alla mansione lavorativa compresi atti (certificato medico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 ANNI
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	20 ANNI
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici)	ILLIMITATO
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Documentazione per rilascio / rinnovo delle patenti di guida in soggetti con patologie rilasciate dalla Commissione Medica Locale (certificato medico, dichiarazione precedenti morbosi, certificato anamnestico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 anni dalla visita
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione corredata	10 ANNI
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Certificato di idoneità patente di guida e nautica, pratiche per il rilascio e rinnovo (compreso originale ricevuta versamento diritti e certificato anamnestico)	10 anni (termine di durata patente)
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Documentazione per rilascio / rinnovo del porto d'armi, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente	5 ANNI
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Atti contenuti nel fascicolo relativo all'accertamento medico legale, compresa la documentazione inerente i rapporti e i flussi informativi con enti esterni	ILLIMITATO
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Richieste e referti di visita medico-legale	20 ANNI
02	08	03	Invalità civile, sordomutismo e menomazioni visive	Documentazione per riconoscimento o aggravamento stati invalidità civile, cecità e sordità, handicap e diritto al lavoro disabili (istanze di riconoscimento, certificato medico attestante la patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap, ecc.).	ILLIMITATO
02	08	03	Invalità civile, sordomutismo e menomazioni visive	Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente	5 ANNI
02	08	04	Istanze di indennizzo	Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie: pratiche di indennizzo (copie conformi di: certificato vaccinale, cartella clinica, documentazione sanitaria comprovante l'entità delle lesioni, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO
02	08	04	Istanze di indennizzo	Documentazione relativa ai danneggiati da trasfusione o somministrazione di emoderivati: pratiche di indennizzo (copie conformi di: cartella clinica riportante la prova delle avvenute trasfusioni o somministrazioni emoderivati, documentazione sanitaria indicante positività o diagnosi di malattia, analisi ematochimiche, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X			X
	X				X
			X	X	
	X				X
			X		X
			X		X
	X				X
	X				X
	X				X
			X	X	
	X				X
			X	X	
			X	X	
art. 3 L.210/1992 e L. 238/1997; Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11- 1996 n. 900			X	X	
art. 3 L.210/1992 e L. 238/1997; Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11- 1996 n. 900			X	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	09	00	<b>Assistenza e governo farmaceutica</b>		
02	09	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, regolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le farmacie).	ILLIMITATO
02	09	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica	5 ANNI
02	09	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Gestione ricettari SSN (gestione ordini, rendicontazioni, consegna / registrazione ricettari MMG, PLS, MCA, RSA e strutture ospedaliere)	5 ANNI
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Monitoraggio / Report sul consumo / impiego di farmaci	5 ANNI
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PLS, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri e specialisti ambulatoriali	5 ANNI
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 ANNI
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Verbale di controllo / sopralluogo file F	ILLIMITATO
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	5 anni (in assenza di contenziosi)
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Contenzioso con Farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.)	ILLIMITATO
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Documenti relativi a interventi da parte dei NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci	ILLIMITATO
02	09	03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori	Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo / sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO
02	09	03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori	Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, ecc.)	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie ecc. delle farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, nomina titolari e sostituti, ecc.)	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
02	09	05	Farmacovigilanza	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 ANNI
02	09	05	Farmacovigilanza	Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA (comprese comunicazioni di sicurezza d'uso)	10 ANNI
02	09	05	Farmacovigilanza	Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO
02	09	05	Farmacovigilanza	Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 ANNI
02	09	05	Farmacovigilanza	Attività di vigilanza effettuate presso ospedali o altre strutture ASL relative a gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas medicinali, ecc.)	ILLIMITATO
02	09	06	Assistenza farmaceutica diretta	Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici (DM), presidi, farmaci e dietetici tramite dispensazione diretta ASL (Richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.)	5 ANNI
02	09	07	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto (Proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc.)	25 anni; (si veda anche cod. 3.11.00)
02	09	08	Gestione stupefacenti	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.)	5 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X	X			X
	X				X
	X				X
	X				X
	X	X (in caso di apertura procedimento conseguente a verifica)			X
	X ( con sottofascicoli per struttura sanitaria)				X
			X (per struttura)		X
	X				X
			X (per farmacia)	X	
			X (per farmacia)	X	
			X (per farmacia)	X	
			X (per grossista/distribu tore)	X	
			X (per farmacia)	X	
	X				X
			X (per farmacia)	X	
			X (per farmacia)	X	
			X (per farmacia)	X	
	X				X
	X				X
	X				X
	X				X
			X (per struttura)		X
			X		X
		X		X (fino a termine studio)	
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
02	09	08	Gestione stupefacenti	Registri di entrata e uscita degli stupefacenti	10 anni dalla data dell'ultima registrazione per enti e imprese autorizzati alla fabbricazione 5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le officine autorizzate all'impiego e per le imprese autorizzate al commercio all'ingrosso 2 anni dalla data dell'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere
02	09	08	Gestione stupefacenti	Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative)	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
02	09	08	Gestione stupefacenti	Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture	10 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
	X				X
	X				X
	X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
03	00	00	AREA OSPEDALIERA		
03	01	00	Direzione ospedaliera		
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Contestazioni anomalie SDO	10 ANNI
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 ANNI
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Pagamento ticket, ricevute	5 ANNI
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 ANNI
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 ANNO
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 ANNO
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Deleghe per il ritiro dei referti	1 ANNO
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Reclami	10 ANNI
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	CUP, prenotazione per prestazioni	1 ANNO
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Gestioni reti di patologia (adesione e organizzazione), i dati relativi alle singole prestazioni di cura saranno classificati negli appositi sistemi gestionali	ILLIMITATO per la documentazione organizzativa; per la documentazione relativa ai sistemi gestionali si fa riferimento alla tipologia di assetto assistenziale erogato (prestazione ambulatoriale, ricovero)
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni audio, Videoregistrazioni, Fotografie, CD-ROM, altri supporti informatici relativi a prestazioni sanitarie	Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni.
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni informatiche di monitoraggio di parametri biologici	Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni.
03	01	02	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Documentazione relativa a segnalazioni / denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
03	01	03	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	2 ANNI
03	01	03	Igiene ospedaliera	Registri ossido di etilene	2 ANNI
03	01	03	Igiene ospedaliera	Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 ANNI
03	01	03	Igiene ospedaliera	Malattie infettive, registri	ILLIMITATO
03	01	03	Igiene ospedaliera	Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
03	01	03	Igiene ospedaliera	Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	5 ANNI
03	01	03	Igiene ospedaliera	Vaccinazioni, campagne vaccinali: danni da vaccini	ILLIMITATO



TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
03	01	04	Radioprotezione	Valutazioni di sorveglianza ambientale e valutazioni della dose ricevuta od impegnata dai lavoratori esposti non classificati in categoria A, nonché i verbali di controllo dei dispositivi e degli strumenti di protezione di cui allo stesso articolo	5 anni dalla data di compilazione
03	01	04	Radioprotezione	Schede personali sulle quali devono essere annotati i risultati delle valutazioni delle dosi individuali e delle introduzioni individuali; relazioni sulle circostanze ed i motivi inerenti alle esposizioni accidentali di emergenza nonché alle altre modalità di esposizione	Sino alla cessazione del rapporto di lavoro mantenendone successivamente copia per almeno cinque anni
03	01	04	Radioprotezione	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
D.Lgs. n. 230/1995 (art.81, c.3)					
D.Lgs. n. 230/1995 (art.81, c.3)					
D.Lgs. n. 230/1995 (art.81, c.3)					

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
03	02	00	<b>Pronto soccorso</b>		
03	02	01	Gestione organizzativa P.S.	Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in PS che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO
03	02	02	Attività emergenza - urgenza	Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO
03	02	02	Attività emergenza - urgenza	Documentazione 118 compilata dalle équipe di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo)	ILLIMITATO; Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
03	03	00	<b>Assistenza ospedaliera</b>		
03	03	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO
03	03	02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38 del 2010, ecc.	ILLIMITATO
03	03	02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per i referti; ILLIMITATO per le immagini Rx nel caso di archiviazione nel dossier radiologico. 10 anni per la documentazione iconografica, nel caso in cui la stessa documentazione e gli stessi referti non siano stati consegnati al paziente.
03	03	02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO
03	03	02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO
03	03	03	Day service	Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service	30 anni solo per il Day service chirurgico; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale
03	03	04	Assistenza al parto	Registro dei parti e degli aborti	ILLIMITATO
03	03	04	Assistenza al parto	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 anni
03	03	04	Assistenza al parto	PMA - Fecondazione eterologa: records relativi a ciascun donatore (screening e risultati dei test)	30 anni dall'utilizzo
03	03	05	Assistenza domiciliare - continuità assistenziale	Documentazione e cartella clinica di ospedalizzazione domiciliare/continuità assistenziale	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986					
Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986					
Decreto 14 febbraio 1997 che disciplina la conservazione della documentazione radiologica e di medicina nucleare					
Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986, Circ. Min. Sanità n. 900 del 14/03/96					
Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 e DPR n. 1409 del 30/06/63 "Legge archivistica"					

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
03	04	00	<b>Assistenza ambulatoriale</b>		
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	30 anni solo per attività chirurgica; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per altra documentazione ambulatoriale
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 5 anni altri esemplari
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale	30 ANNI
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami di laboratorio	5 ANNI
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Schede di emodialisi 10 anni	10 anni da cessazione di trattamento
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Elenco emodializzati	10 anni da ultima dialisi
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Registro regionale di dialisi	10 anni da ultima dialisi
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Referti Radiologici	ILLIMITATO
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	5 ANNI

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
Decreto Min. San. 14/02/97					
D.M. Sanità 18/02/1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica")					

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
03	05	00	<b>Riabilitazione</b>		
03	05	01	Riabilitazione	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 anni da ultima registrazione
03	06	00	<b>Attività immuno - trasfusionale</b>		
03	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 ANNO
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 ANNI
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 ANNI
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Danni da trasfusione	ILLIMITATO
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 ANNO
03	07	00	<b>Attività di trapianto d'organi e tessuti</b>		
03	07	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione gestionale (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, Verbale di accertamento della morte cerebrale, Richiesta di nulla osta dell'autorità giudiziaria)	30 ANNI
03	07	02	Donazione e prelievo	Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	30 ANNI
03	07	02	Donazione e prelievo	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 ANNI
03	07	02	Donazione e prelievo	Registro trapianti	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
DM Salute 3/03/2005-art.15					
DM Salute 3/03/2005-art.15					
L. 210/1992 art.3 e L. 238/1997; Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11- 1996 n. 900					
DM Salute 3/03/2005-art.15					
D.Lgs. 16/2010. - 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2) - 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E)					
D.Lgs. 16/2010. - 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2) - 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E)					
D.Lgs. 16/2010. - 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2) - 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E)					

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
03	08	00	<b>Farmaceutica ospedaliera</b>		
03	08	01	Farmaceutica	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 1/09/2005 e comunque per i ricettari "nominali")	5 anni dalla data dell'ultima prescrizione
03	08	01	Farmaceutica	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci 5 anni	5 ANNI
03	08	01	Farmaceutica	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 ANNI
03	08	01	Farmaceutica	Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO (in cartella clinica)
03	08	01	Farmaceutica	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 ANNI
03	08	02	Stupefacenti	Registri di entrata e uscita degli stupefacenti	10 anni dalla data dell'ultima registrazione per enti e imprese autorizzati alla fabbricazione 5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le officine autorizzate all'impiego e per le imprese autorizzate al commercio all'ingrosso 2 anni dalla data dell'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere
03	08	02	Stupefacenti	Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture	10 ANNI
03	08	02	Stupefacenti	Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
03	08	02	Stupefacenti	Bollettario con moduli di restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
03	08	02	Stupefacenti	Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope Strutture della Azienda Sanitaria	2 anni dalla data dell'ultima registrazione

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
Comunicazione DG Sanità prot. H12004.0057563 del 11.11.2004					
Raccomandazione ministeriale sulla sicurezza dei farmaci antiblastici					
Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 45 , comma 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze sicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.					
Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 45 , comma 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.					
Decreto Ministeriale 3 agosto 2001 in riferimento a Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 60 c. 3 e 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze sicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.					

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE
03	09	00	<b>Medicina legale ospedaliera</b>		
03	09	01	Medicina necroscopica	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO
03	09	01	Medicina necroscopica	Registro dei decessi	ILLIMITATO
03	09	02	Indennizzo danni	Giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO
03	09	03	Consulenze medico - legali	Certificazioni medico-legali; certificati inerenti accertamenti di laboratorio a valenza medico-legale; attività peritale; giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	10 ANNI
03	10	00	<b>Medicina del lavoro</b>		
03	10	01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	Cartelle sanitarie e di rischio	Almeno sino alla cessazione del rapporto di lavoro; 40 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione ad agenti cancerogeni ; 30 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione a radiazioni ionizzanti
03	10	01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	Schede delle prove allergologiche relative a malattie professionali	ILLIMITATO
03	10	02	Malattia professionale e infortunio sul lavoro	Registri vaccinazioni	ILLIMITATO
03	10	02	Malattia professionale e infortunio sul lavoro	Registri infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato
03	11	00	<b>Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi</b>		
03	11	01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Documentazione relativa alla sperimentazione farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	25 anni dalla conclusione della sperimentazione
03	11	01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e area sperimentazione di farmaci	ILLIMITATO

RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMEN TO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOL ARE	SERIE ANNUALE PLURIENNA LE
Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992					
In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale.					
D.M. 12/07/07, n.155					
D.M. 12/9/58, art.2					
L'art. 58, comma 1 del regolamento EU 536/14 sulla sperimentazione dei medicinali sull'uomo, dispone quanto segue: A meno che il diritto dell'Unione preveda un periodo di archiviazione maggiore, il promotore e lo sperimentatore conservano il contenuto del fascicolo permanente della sperimentazione clinica per almeno venticinque anni dalla conclusione della medesima. Tuttavia, le cartelle cliniche dei soggetti <del>conservate in conformità</del>					
Dlgs n. 230/1995 e D.M. 18/03/1998					

**Deliberazione del Direttore Generale**

**n.** \_\_\_\_\_

*Letto, approvato e sottoscritto.*

*Parere favorevole del DIRETTORE AMMINISTRATIVO*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Parere favorevole del DIRETTORE SANITARIO*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*IL DIRETTORE GENERALE*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_