



Azienda Sanitaria Locale AL

Sede legale: Via Venezia 6

15121 Alessandria

Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

Delibera 1159 del 11/12/2024

OGGETTO: DELIBERAZIONE N. 27 DEL 16.01.2017 "TITOLARIO, PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO DEI DOCUMENTI DELL'ASL AL" - AGGIORNAMENTO

DIRETTORE GENERALE – Dott. Vercellino Luigi

Nomina con D.G.R. n. 17-3299 del 28.05.2021
Proroga con D.G.R. n. 70-8685 del 27.05.2024

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario

Dott.ssa Marchisio Sara

Favorevole

Direttore Amministrativo

Dott. Colasanto Michele

Favorevole

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;

Viste la D.G.R. n. 17-3299 del 28.05.2021 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL e la successiva D.G.R. n. 70-8685 del 27.05.2024 di proroga dell'incarico fino al 31.12.2024;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 678 dell'11.10.2017 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 dell'A.S.L. AL";

Vista la D.G.R. n. 11-8161 del 12.02.2024, ad oggetto: "Atti Aziendali delle AA.SS.RR. – ASL AL di Alessandria – Atto n. 664 del 04.08.2022, modificato con atto n. 655 del 01.08.2023 «Adozione dell'Atto Aziendale dell'ASL AL» recepimento regionale parziale ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012 all. A, par. 5.1";

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 359 del 18.04.2024 ad oggetto "D.G.R. n. 11-8161 del 12.02.2024. Conclusione procedimento di verifica Atto Aziendale ASL AL – Recepimento prescrizioni regionali";

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

"Richiamate le vigenti disposizioni normative in materia di gestione documentale e degli archivi ed in particolare:

- ✓ D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- ✓ D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e s.m.i.
- ✓ 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.
- ✓ D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* e s.m.i.
- ✓ D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le *"Regole tecniche in materia 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"*;
- ✓ 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"*;
- ✓ Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- ✓ D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (U.E.) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"*;

Richiamata la deliberazione n. 27 del 26.01.2017 "Titolario, Piano di Conservazione e Massimario di Scarto dei documenti dell'A.S.L. AL";

Ritenuto opportuno procedere alla verifica e all'aggiornamento dei documenti approvati con la deliberazione sopra citata;

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

- ✓ Aggiornamento costante dei documenti, prodotti e/o ricevuti, con opportuna classificazione da parte dei singoli servizi;

- ✓ Programmazione di periodiche verifiche in rapporto ai tempi di conservazione;
- ✓ Scarto periodico della documentazione i cui termini di conservazione risultano scaduti;

Rilevato che il Titolario di Classificazione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. 1), 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 gli ambiti aziendali di riferimento e ogni classe, a sua volta, è articolata in sotto-classi identificando, per ciascuna sotto-classe, 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;

Ritenuto di confermare il sopra descritto Titolario di Classificazione già approvato con la Deliberazione n. 27/2017;

Rilevato che il Piano di Conservazione è lo strumento per effettuare correttamente lo scarto ed è costituito dal Massimario di Scarto, necessario per gestire in modo ordinato 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;

Rilevato altresì che, in coerenza con le novità normative intervenute e con le modifiche delle attività aziendali e delle relative modalità gestionali, si è reso necessario procedere all'aggiornamento del Massimario di Scarto;

Ritenuto pertanto di approvare il Piano di Conservazione contenente il Massimario di Scarto aggiornato, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali (all. 2 e all. 3);

Dato atto che il Massimario di Scarto aggiornato è stato trasmesso, con nota prot. n. 88014 del 11.09.2023, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta per la necessaria approvazione ed è stato acquisito il relativo parere favorevole con prot. n. 90115 del 18.09.2023;"

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

Visto il parere 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 confermare, giusto quanto illustrato in premessa, il Titolario di Classificazione allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di approvare il Piano di Conservazione contenente il Massimario di Scarto aggiornato, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso;

3. di dare atto che i suddetti documenti, successivamente alla predetta approvazione, verranno inseriti quali allegati del Manuale di Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'ASL AL, in fase di 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 c. 2 L.R. 10/1995, vista la necessità di completare l'iter in tempi brevi.

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE

S.C. PROPONENTE: S.C. AFFARI GENERALI, RELAZIONI ISTITUZIONALI, TUTELE, ATTIVITA` ISPETTIVA

Proposta 2979/24

Responsabile del procedimento: Zavanone Anna

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

**Il Direttore
Fumarola Angela**

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE – ASL AL

Titolo 1 – Area Amministrativa		
CLASSE	SOTTOCLASSE	DESCRIZIONE
1	.00	Amministrazione generale
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
2	.00	Organi e organismi
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
3	.00	Attività giuridico-legale
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
4	.00	Risorse umane
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
5	.00	Risorse finanziarie e gestione contabile
5	.01	Attività finanziaria e contabile
5	.02	Bilancio e rendicontazione
5	.03	Gestione entrate-uscite
5	.04	Gestione fiscale e imposte
6	.00	Gestione e organizzazione del patrimonio
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
7	.00	Sistemi Informativi e comunicazione
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
1	.00	Organizzazione territoriale
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
2	.00	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
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
3	.00	Prevenzione medico - sanitaria
3	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
3	.02	Educazione sanitaria
3	.03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie
3	.04	Prevenzione malattie cronico-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
4	.00	Prevenzione veterinaria
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
5	.00	Assistenza sanitaria
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
6	.00	Assistenza socio-sanitaria integrata
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
7	.00	Governo sanitario e sociosanitario
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
8	.00	Medicina legale
8	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
8	.02	Attività medico-legale e necroscopica
8	.03	Invaldità civile, sordomutismo e menomazioni visive
8	.04	Istanze di indennizzo
9	.00	Assistenza e governo farmaceutica
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
1	.00	Direzione ospedaliera
1	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
1	.02	Rapporti con l'autorità giudiziaria
1	.03	Igiene ospedaliera
1	.04	Radioprotezione
2	.00	Pronto soccorso
2	.01	Gestione organizzativa P.S.
2	.02	Attività emergenza-urgenza
3	.00	Assistenza ospedaliera
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
4	.00	Assistenza ambulatoriale
4	.01	Prestazioni ambulatoriali
5	.00	Riabilitazione
6	.00	Attività immuno-trasfusionale
6	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
6	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti
7	.00	Attività di trapianto d'organi e tessuti
7	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
7	.02	Donazione e prelievo
8	.00	Farmaceutica ospedaliera
8	.01	Farmaceutica
8	.02	Stupefacenti
9	.00	Medicina legale ospedaliera
9	.01	Medicina necroscopica
9	.02	Indennizzo danni
9	.03	Consulenze medico-legali
10	.00	Medicina del lavoro
10	.01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore
10	.02	Malattia professionale e infortunio sul lavoro
11	.00	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi

COLLAZIONE	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
00	0	00	AREA AMMINISTRATIVA							
01	01	00	Amministrazione Generale							
01	01	01	Normativa e provvedimenti	5 ANNI		X				X
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Registro Deliberazioni / Determinazioni	ILLIMITATO	Circ. 44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Deliberazioni (various)	X			X
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.)	ILLIMITATO	Circ. 44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Circolari interne esplicative e direttive / Ordinanze	X		X	
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	Circ. 44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Circolari interne DGR Regione Piemonte e circolari interne				
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Documento di Programmazione	ILLIMITATO	Circ. 44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali DGR Regione Piemonte, circolari interne	X			
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Piani Aziendali (es. , Piano delle Performance, Piano anti corruzione, Modello organizzativo ecc.)	ILLIMITATO	Circ. 44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali DGR Regione Piemonte e circolari interne	X			
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio	5 ANNI		X			
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 ANNI		X			
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO			X		
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		X			
01	01	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Atto aziendale, piano di organizzazione aziendale	ILLIMITATO		X			
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	imario 16 nov		X		
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		X			
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		X			
01	01	05	Sistema Qualità e Risk Management	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc)	10 ANNI		X			
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		X			
01	01	06	Progetti di ricerca	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 ANNI			X		
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	Politiche ed interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità, congressi, convenzioni, congressi, questionari, ecc.	10 ANNI		X			

TOLLASS		CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	02	00	Organi e organismi								
01	02	01	Legale Rappresentante	Documenti relativi a Direttore Generale o altra figura (nomina, contratto, comiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		X				X
01	02	02	Organismi direttivi e scientifici	Documenti relativi a Direttore Amministrativo, Sanitario, (nomina, contratto, comiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		X				X
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		X				X
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		X				X
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		X				X
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		X				X
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Consiglio dei sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		X				X
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Collegio tecnici (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		X				X
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		X				X
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Comitato Etico (nomina, comiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		X				X
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		X				X
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni	10 ANNI		X				X
01	02	04	Collegi, Organi Collegiali, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Commissioni aziendali e interaziendali (nomina, comiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		X				X

CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01 03 00	Attività giuridico-legale								
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		X	X		X	X
01 03 02	Contenzioso legale	Contenzioso civile	ILLIMITATO			X			X
01 03 02	Contenzioso legale	Contenzioso penale	ILLIMITATO			X			X
01 03 02	Contenzioso legale	Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO			X			X
01 03 02	Contenzioso legale	Contenzioso giudiziaristico	ILLIMITATO			X			X
01 03 02	Contenzioso legale	Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)	ILLIMITATO			X			X
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 antifuoco) e passive. Compresi gli scritti difensivi.	10 ANNI			X			X
01 03 02	Contenzioso legale	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 ANNI a partire dalla conclusione del procedimento			X			X
01 03 02	Contenzioso legale	Segnalazioni / Denunce / Querrelle all'Autorità Giudiziarla	ILLIMITATO			X			X
01 03 03	Procedure concorsuali ed esecutive	Concordati, fallimenti, rinoscimenti, recupero crediti, riproposte, patta, ecc.	10 ANNI			X			X
01 03 03	Procedure concorsuali ed esecutive	Azioni di rivalsa	15 ANNI (dal ricovero/infortunio) in caso di avvenuto pagamento; 30 ANNI (dal ricovero/infortunio) altri casi	In quanto l'azione di recupero del credito si prescrive in 5 anni, mentre il termine massimo di prescrizione del reato è di 30 anni. Se a seguito di azione di rivalsa è stato attivato un contenzioso legale si osserverà il termine previsto per tale categoria documentale		X			X
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		X	X			X
01 03 04	Assicurazioni e gestione sinistri	Sinistri Kasko e RCA in assenza di contenzioso	10 ANNI dall'avvenuta liquidazione		X				X
01 03 05	Tutela curatele, Amministrazioni di sostegno	Documentazione relativa	ILLIMITATO			X			X

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	04	00	Risorse umane							
01	04	01	Dotazione organica e gestione del personale	Fabbisogni e Bilancio organiche del personale	10 ANNI	X				X
01	04	02	Concorsi e selezioni	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc.	ILLIMITATO		X			X
01	04	02	Concorsi e selezioni	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	5 ANNI dalla data di scadenza prevista per legge		X			X
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 concernono l'ILLIMITATO		X			X
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		X			X
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documenti relativi alla assunzione a pieno in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, cartellino tra enti, Stato di servizio	ILLIMITATO			X	X	
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)			X	X	
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO	X				X
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)			X	X	
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, libere professione, trasferimento a sedi concorrenti, ecc.	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)			X	X	
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)			X	X	
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 (ricordi, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	ILLIMITATO (5 anni documentazione preparatoria, lettera di invito, comunicazione e altra documentazione di supporto)	X				X
01	04	06	Retribuzione e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO			X	X	
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 familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.	10 ANNI			X	X	
01	04	06	Retribuzione e compensi	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico	10 ANNI			X	X	
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)			X	X	
01	04	06	Retribuzione e compensi	CUD	10 ANNI			X	X	
01	04	06	Retribuzione e compensi	Tabulati mensili neoprogativi retribuzioni - variazioni mensili	10 ANNI	X				X
01	04	07	Trattamenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INBPAP, indennizzo INAIL, per infortunio, ecc.)	ILLIMITATO	X				X
01	04	07	Trattamenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)			X	X	
01	04	07	Trattamenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Pratiche assicurative per infortunio	5 ANNI			X	X	
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 o in caso di infortunio	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)			X	X	
01	04	09	Presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, cartellini / tabulati di presenza, permessi orari e straordinari, archivio, linee 104/92, ecc.	5 ANNI	X				X
01	04	09	Presenze e assenze	Risultato mensile rilevazione orari personale - timbrature	10 ANNI	X				X
01	04	09	Presenze e assenze	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 ANNI			X	X	
01	04	09	Presenze e assenze	Certificati malattia personale	10 ANNI (da cessazione attività)			X	X	
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 riaggiunzione servizio/ruolo, ecc.	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)			X	X	
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'esistenza fiscale su richiesta del dipendente	10 ANNI			X	X	
01	04	12	Valutazione del personale	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO			X	X	
01	04	12	Valutazione del personale	Valutazione del personale (scheda valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)			X	X	
01	04	12	Valutazione del personale	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'insoservanza dei doveri d'ufficio.	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)			X	X	
01	04	12	Valutazione del personale	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO (se nel fascicolo personale, 10 anni da cessazione attività altri esemplari)		X	X	X	X
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)			X	X	
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	X (con sotto fascicoli per iniziative)				X
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)			X	X	
01	04	13	Formazione ed aggiornamento del personale	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)			X	X	
01	04	13	Formazione ed aggiornamento del personale	Piano annuale e triennale della formazione	10 ANNI	X				X
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	X				X
01	04	15	Personale non strutturato o convenzionato	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, horse lavoro) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e collazioni, ecc.)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)		X			X
01	04	15	Personale non strutturato o convenzionato	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, specializzati, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, hostisti, ecc.) Compresi i contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, cartellino tra enti	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)		X			X
01	04	15	Personale non strutturato o convenzionato	Fascicolo rapporti convenzione (MMG, P.S. Sumai, Continuità Assistenziale, ecc.)	ILLIMITATO			X	X	

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	05	00	Risorse finanziarie e gestione contabile							
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 ANNI	X				X
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)	X				X
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Verbali e verifiche di Cassa	ILIMITATO	X				X
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 ANNI		X			X
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Servizi bancari telematici	10 ANNI	X				X
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Estratti conto operazioni bancarie	10 ANNI	X				X
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastro, diari di cassa, ecc.)	ILIMITATO	X				X
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi alleati	ILIMITATO		X			X
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 ANNI		X			X
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Situazioni contabili periodiche	15 ANNI (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)		X			X
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Libri sociali	ILIMITATO	X				X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Documentazione varia inerente il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 ANNI	X				X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Cartelle pagamenti esattoriali	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro personale)	X				X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Fatture emesse e fatture ricevute	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro personale)	X				X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Solleciti di pagamento	10 ANNI	X				X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Documentazione relativa riconoscimento debiti/crediti gestione liquidatoria	ILIMITATO		X			X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Cessioni del credito	10 ANNI		X			X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Rimborsi spese non dovute	10 ANNI	X				X
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	X				X
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Registro IVA vendite, acquisti	ILIMITATO	X				X
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Certificazioni ritenute d'acconto	10 ANNI	X				X
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Modello 770 (dichiarazione sostitutiva d'imposta)	10 ANNI	X				X
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Modello Unico (crediti IRAP e IVA)	10 ANNI	X				X

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	06	00	Gestione ed organizzazione del patrimonio							
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, stato di avanzamento collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.). Compresa 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.		X			X
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 gestione patrimoniale. 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.		X			X
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, comodat, ecc.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria.		X			X
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.		X			X
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		X			X
01	06	02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	X				X
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 narteciazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, adesioni, ecc.).	10 ANNI dalla data di dismissione dei bene.		X			X
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		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		X
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc.	ILLIMITATO		X			X
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)	X				X
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	Albo fornitori	20 ANNI	X				X
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 comodat	ILLIMITATO		X			X
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		X			X
01	06	03	Acquisizione e gestione beni mobili/generi di consumo e di servizi	UtENZE varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.)	10 ANNI	X				X
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		X			X
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)	X				X
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.		X			X
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.		X			X
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.		X			X
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.	X				X
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.	X				X
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 ANNI	X				X
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 ANNI	X				X
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 ANNI	X				X
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.		X			X
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.		X			X
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.		X			X
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 anti intrusione, nomina addetti prevenzione e protezione BSEP, formazione su sicurezza e controllo di emergenza)	20 ANNI (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	X	X			X
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 rilevante	20 ANNI (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	X	X			X
01	06	06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	X			X	X
01	06	06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO			X	X	
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	X				X

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	07	00	Sistemi informativi e comunicazione							
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 (raccontare di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO		X			X
01	07	01	Sistema documentale	Albo online e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 ANNI per Albo online; per altre tipologie di documentazione si deve fare riferimento alle leggi in materia e alle disposizioni dei Garanti/Autorità	X				X
01	07	01	Sistema documentale	Domande consultazione archivio	1 ANNO	X				X
01	07	01	Sistema documentale	Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti	1 anno per fini amministrativi ILLIMITATO (per motivi di studio informazione archivistica)		X			X
01	07	01	Sistema documentale	Documenti di gestione del Dossier Sanitario Elettronico contenuto nel FSE (consenso, revoca, richiesta oscuramento/descuramento dati, ecc.)	ILLIMITATO					X
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Relazioni con il pubblico: sezioni specialistiche, reclami e approfondimenti, informazioni, pubbliche relazioni	10 ANNI	X				X
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa	1 ANNO	X				X
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Pubblicazioni aziendali, Piano di Comunicazione, carta ai servizi	ILLIMITATO	X				X
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Documenti relativi alla trasparenza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, ecc.)	5 ANNI	X				X
01	07	03	Tutela della riservatezza	Adempimenti, elenchi incaricati privacy, nomina incaricati	10 ANNI	X				X
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	X	X			X
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		X			X
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	X				X
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		X			X
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		X			X
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO		X			X
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 ANNI		X			X
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		X			X
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		X			X
01	07	05	Statistiche e rapporti	Statistiche e rapporti istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, STAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO		X			X

COLLAZIONE	CLASSIFICAZIONE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	00	00	AREA SANITARIA SOCIO SANITARIA E SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE							
02	01	00	Organizzazione territoriale							
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		X	X			X
02	01	01	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale	Monitoraggio attività dipartimentali e distrettuali		X				X
02	01	02	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali e distrettuali	Documentazione istruttoria relativa a progetti			X			X
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 a cronologia inversa quanto specificato nelle voci di classificazione del titolo 1.		X				X

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	02	00	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro							
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	X	X			X
02	02	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	5 ANNI	X				X
02	02	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione inerente attività formative da parte dei soggetti accreditati da Regione Piemonte	10 ANNI	X				X
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificati idoneità lavorativa specifici alle mansioni rilasciati dallo SPRESAL	10 ANNI					X
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Rimessa avverso risultati idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Committente con relativa documentazione sanitaria e al lavoratore	10 ANNI		X		X	
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificato di idoneità lavorativa di minori (D.Lgs. 245/99)	10 ANNI	X				X
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	X				X
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluoco, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO			X	X	
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.			X	X	
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificato medico di malattia professionale (Mod. 5 SS INAIL)	ILLIMITATO			X	X	
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Denunce / Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod. 92 bis INAIL)	ILLIMITATO			X	X	
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Registro mesotelioma	ILLIMITATO se in fascicolo personale; 30 anni da cessazione attività			X	X	
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 sopralluoco, verbale sanzionatorio, ecc.)	ILLIMITATO			X (per impresa e numero identificativo)	X	
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	Insedamenti produttivi di tipo industriale / artigianale: 30 anni dalla certificazione / SCIA Altri insediamenti di tipo commerciale: 5 anni dalla certificazione/SCIA (es. perucchiere, estetista, tatuatori, ecc.)		X (per impresa e numero identificativo)	X	
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			X (per impresa e numero identificativo)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Trattamento rifiuti onerativi non pericolosi / neri (art. 208 D.lgs. 152/2006) e altra documentazione	ILLIMITATO			X (per impresa e numero identificativo)	X	
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			X (per impresa e numero identificativo)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Autorizzazione lavoro in locali interrati / seminterrati in deroga art. 65 D.Lgs 81/08	2 ANNI dalla data di cessazione di attività			X (per impresa)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Inchiesta infortuni (comprendente: denuncia, relazione di sopralluoco, 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			X (per impresa e numero identificativo)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Referti infortuni che non esitano in indagine	10 ANNI		X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro infortuni	4 ANNI dall'ultima registrazione o, se non usato, dalla data in cui è stato validato	D.M. 12/9/58, art.2	X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Rapporto relativo all'infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica con allegato l'inchiesta	ILLIMITATO			X (per impresa e numero identificativo)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Fascicolo prevenzione infortuni	ILLIMITATO			X (per impresa e numero identificativo)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Bonifica amianto (realizzazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato SPRESAL per accesso benefici INAIL - INPS)	ILLIMITATO		X			X
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 smantellamento, verbale sanzionatorio, relazione annuale bonifica / smantellamento amianto delle ditte, ecc.)	ILLIMITATO		X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro esposti ed ex esposti amianto	ILLIMITATO		X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e registro degli esposti ad agenti biologici	ILLIMITATO		X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro informativo "Progetto rilevazione amianto" / notifica censimento amianto	ILLIMITATO		X (notifiche)			X (notifiche)
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Patentino per bonificatore amianto	ILLIMITATO			X (per num. Patentino/nominativo)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni per detrazioni fiscali	10 ANNI		X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni aziende classe di rischio primo soccorso (dm 388/2008)	10 ANNI		X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni nomina RLS e RSP	5 ANNI		X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Rilascio patentini di abilitazione utilizzo gas tossici (compresi verbali esami) e relative revisioni	5 ANNI	RD n. 147/1927	X (per gestione sessione di esami)	X (per nominativo)	X (per nominativo)	X (per gestione sessione di esami)
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni relative alla notifica preliminare cantieri	5 ANNI		X			X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Verbali di ispezione e controlli cantieri	5 ANNI; 10 anni nel caso di contenzioso (cavazioni) dalla scoperta di archiviazione			X (per carattere)		X
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			X (per num. matricola per tipologia di apparecchiature)	X	
02	02	04	Sicurezza impiantistica	Documentazione inerente presunte non conformità macchine/ attrezzature marcatura CE	ILLIMITATO			X (per num. identificativo)	X	

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	03	00	Prevenzione medico sanitaria							
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	X	X			X
02	03	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di prevenzione medico-sanitaria	5 ANNI	X				X
02	03	02	Educazione sanitaria	Progetti di promozione della salute	ILLIMITATO		X			X
02	03	02	Educazione sanitaria	Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa a progetti ed interventi di educazione alla salute.	10 ANNI		X			X
02	03	02	Educazione sanitaria	Materiale informativo (comrosi e questionari) per promozione ed educazione alla salute	1 ANNO		X			X
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	X				X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica)	10 ANNI	DM 15/12/90 (Sistema informativo delle malattie infettive e diffuse) DM 29/7/98 (Modifiche relative alla TBC)	X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registro informativo malattie infettive	ILLIMITATO	DM 15/12/90 (Sistema informativo delle malattie infettive e diffuse) DM 29/7/98 (Modifiche relative alla TBC)	X			X
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	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
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (refero visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.)	10 ANNI da ultima registrazione		X (con suddivisione per tipo di malattia)			X
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 (composi i fogli di lavoro)	X				X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda anamnesi ore vaccinale	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986	X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Consenso informato alla vaccinazione	ILLIMITATO		X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registro vaccinazioni	ILLIMITATO		X			X
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.)	ILLIMITATO			X	X	
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	X				X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni	ILLIMITATO	Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992	X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO		X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Richiesta forniture vaccini (ordinativo)	2 ANNI	Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001 Direzione generale degli archivi. Prontuari di scarto per le ASL	X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	1 ANNO	Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001	X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registrazione interruzione catena freddo per vaccini	10 ANNI		X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Vaccinazione in ambiente protetto (richieste - comunicazioni)	10 ANNI		X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Piano di assistenza personalizzato per HIV/AIDS extra-H	5 ANNI dall'ultima prestazione			X	X	X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Anamnesi specifica per malattie a trasmissione sessuale	10 ANNI			X	X	X
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, cronologia infermiati ai trattamenti, ecc.)	10 ANNI dalla chiusura del fascicolo			X	X	X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda sorveglianza infezione da HIV	10 ANNI da ultima registrazione		X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda notifica MTS	10 ANNI		X			X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Bollettini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia)	5 ANNI dalla cessazione dell'allerta		X			X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Gestione screening (tampononi, esito screening, referti, ecc.)	10 ANNI		X			X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Gestione screening (inviti e spilletti)	3 ANNI		X			X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica	10 ANNI da ultima registrazione		X	X		X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Registri anatomia patologica	5 ANNI		X		X	X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO		X			X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Registro tumori	ILLIMITATO		X			X
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	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, etc.)	X (con suddivisione per comune)			X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Tombe di privati (richiesta, pareri igienico-sanitari)	10 ANNI		X (con suddivisione per comune)			X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti)	10 ANNI		X (con suddivisione per comune)			X
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 Procezione Medicamente Assista PMA, Strutture di ricovero e cura, Residenzialità psichiatrica)	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subinpressa)			X (per struttura)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extra alberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subinpressa)			X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Certificati di idoneità dei carri funebri e ambulanze	10 ANNI			X (per impresa)	X	
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				X	
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					X
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 intervento, autorizzazioni, etc. e eventuali prescrizioni)	ILLIMITATO			X (per impresa/ente)	X	
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. 25, 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			X (per impresa e numero identificativo)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO		X		X (se relativo all'impresa)	X
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 provvedimento		X			X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Analisi rischio siti contaminati	ILLIMITATO			X (per impresa/sito)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	ILLIMITATO			X (per impresa/ente)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 ANNI dall'avvenuta bonifica	D.Los 152/2006 e s.m.i		X (per impresa/sito)	X	
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			X (per impresa)	X	

TOLLASSE	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione e installazione Risonanze Magnetiche (RM)	2 ANNI dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo			X (per impresa)	X	
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			X (per impresa)	X	
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	D.Lgs 22/97 art.12 e sm.i. (art. 190 del D.Lgs 152/2006 come modificato dalla legge 125/2013)	X			X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli acque di balneazione	ILLIMITATO			X	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli gas tossici e relativi pericoli	ILLIMITATO			X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli fitofarmaci	ILLIMITATO			X (per impresa)	X	
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)			X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni/controlli su prodotti cosmetici (verbale di controllo, prescrizione, comunicazione a NAS e Polizia Giudiziaria, ecc.)	ILLIMITATO			X (per impresa)	X	
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			X (per impresa)	X	
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			X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Verbale di controllo / sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO			X (per comune e nominativo indirizzo)	X	
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	X				X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Segnalazione intossicazione CO diagnosticata da parte dei Dipartimenti emergenza H	ILLIMITATO	X				X
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			X (per impresa/ente)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari (proposta, ordinanza, verifica ottemperanza, ecc.)	10 ANNI			X (per comune e nominativo indirizzo)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione al accoglimento di fedi e parti anatomiche e relativa richiesta	10 ANNI	X				X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Copie di fedi e disegni da enti locali	10 ANNI	X				X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Passaporti mortuari da parte di enti locali e relativa richiesta	10 ANNI	X				X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 ANNI	X				X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri e relativa richiesta per scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona	20 ANNI dalla cessazione attività			X (per impresa)	X	
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			X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Verifica periodica condizioni igienico sanitarie casa di reclusione	ILLIMITATO			X (per istituto penitenziario)	X	
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)			X (per struttura)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Edilizia cimiteriale (aree di rispetto cimiteriale, perimetri, osservazioni, regolamenti, ecc.)	ILLIMITATO	X (con suddivisione per comune)			X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri sanitari rilasciati agli Enti competenti in materia di scarichi, rifiuti, pozzi, ecc.	10 ANNI			X (per impresa)	X	
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Fascicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni)	ILLIMITATO			X (per centro medico sportivo)	X	
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, ecc.)	ILLIMITATO			X (per struttura)	X	
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Certificato medico di idoneità e idoneità sportiva agonistica e non	5 ANNI	D.M. Sanità 18 febbraio 1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica")	X			X
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Documentazione relativa alle notizie di ricorso alla Commissione Regionale d'Annulli contro il rifiuto di non idoneità sportiva	ILLIMITATO		X			X
02	03	07	Igiene degli alimenti	Autorizzazioni di attività di deposito/vendita di prodotti fitosanitari	5 ANNI dalla cessazione attività			X (per impresa)	X	
02	03	07	Igiene degli alimenti	Controllo e vigilanza sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari	ILLIMITATO			X (per impresa)	X	
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 (subingresso o modifica locali)			X (per impresa)	X	
02	03	07	Igiene degli alimenti	Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	30 ANNI dalla cessazione attività			X (per impresa)	X	
02	03	07	Igiene degli alimenti	Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	10 ANNI			X (per impresa/associazione)	X	
02	03	07	Igiene degli alimenti	Consulenza e controllo microbiologico	5 ANNI	X		X (per impresa)	X	X
02	03	07	Igiene degli alimenti	Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, stoccaggio, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari	ILLIMITATO			X (per impresa)	X	
02	03	07	Igiene degli alimenti	Campionatura alimenti e prodotti fitosanitari (verbale prelievamento campioni). Compresse richieste e certificato analisi. Verbal di controllo.	ILLIMITATO i verbali di controllo; 10 anni altra documentazione			X (per impresa)	X	
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)	X				X
02	03	07	Igiene degli alimenti	Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	5 ANNI	X				X
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			X (per impresa)	X	
02	03	07	Igiene degli alimenti	Interventi di polizia amministrativa/sanitaria (es. vincoli, sanueseri) nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari e prodotti fitosanitari	ILLIMITATO			X (per impresa)	X	
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	X				X
02	03	07	Igiene degli alimenti	Registro informativo tossicofoni e malattie trasmissioni alimentari	ILLIMITATO	X				X
02	03	07	Igiene degli alimenti	Ispezioni e controlli acque minerali e termali	ILLIMITATO			X (per impresa)	X	
02	03	08	Igiene della nutrizione	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuola)	10 ANNI	X				X
02	03	08	Igiene della nutrizione	Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, ecc.)	10 ANNI	X				X
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	X				X
02	03	08	Igiene della nutrizione	Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (consulenza nutrizionale)	10 ANNI	X				X
02	03	08	Igiene della nutrizione	Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 ANNI	X				X
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	X				X
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	X				X

TOLLASSE	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	04	00	Prevenzione veterinaria							
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	X	X			X
02	04	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione strutturata e corrispondenza ordinaria/multimedia interna ed esterna attività di prevenzione veterinaria	5 ANNI	X				X
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	X				X
02	04	02	Sanità animale	Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali	10 ANNI	X		X	X	X
02	04	02	Sanità animale	Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	10 ANNI	X				X
02	04	02	Sanità animale	Denunce malattie infettive e diffuse degli animali (zoonosi)	10 ANNI; ILLIMITATO i registri	X				X
02	04	02	Sanità animale	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali	10 ANNI	X				X
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			X (stalla)	X	X
02	04	02	Sanità animale	Validazione provvedimenti igienici commessi alla presenza di cani, gatti, riccioni, ecc.	10 ANNI	X				X
02	04	02	Sanità animale	Insezioni/controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO			X	X	
02	04	02	Sanità animale	Verbali di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	ILLIMITATO			X	X	
02	04	02	Sanità animale	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO; 10 anni per pratiche idenzionamento		X			X
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			X	X	
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione	10 ANNI	X				X
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali	3 ANNI	X		Unico riferimento normativo in vigore D.Lgs 200/2010 relativo ai suini		X
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 amministrativa/giudiziaria")	X				X
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Segnalazioni da ufficio veterinario adempimenti comunitari arrivi animali vivi e alimenti/mangimi	3 ANNI	X		In analogia con il termine del mod. IV		X
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, Banca Dati Regionale, ecc.)	10 ANNI	X				X
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 (subingressi) o modifica locali			X	X	
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Consistenza di stalla	10 ANNI			X	X	
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Comunicazioni inerenti apiri (registrazione nuovi apiri, comunicazioni per apiri attivi, autorizzazioni per nomadismo...)	10 ANNI		X (per comunicazioni annuali)	X	X	X (per comunicazioni annuali)
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Passaporti capi macellati e deceduti in stalla	5 ANNI		X			X
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio autorizzazioni alla produzione / vendita di carni e derivati	10 ANNI dalla cessazione attività			X	X	
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 dalla cessazione attività			X	X	
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Insezioni / vigilanza / sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO			X	X	
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione)	10 ANNI	X				X
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	X				X
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 (subingressi) o modifica locali			X	X	
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Atti relativi e/o consequenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.)	ILLIMITATO			X	X	
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta - Relazione finale	ILLIMITATO	X				X
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 ANNI	X				X
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (armoni, farmaci)	10 ANNI	X				X
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 dalla cessazione attività			X	X	
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 dalla cessazione attività			X	X	
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			X	X	
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	X				X
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (armoni, farmaci) sui prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI	X				X
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Indagine per sospetta tossinfezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 ANNI da ultima registrazione	X				X
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi)	1 ANNO					X
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			X	X	
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			X	X	
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)	X				X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO			X		X
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			X		X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 ANNI	X				X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Insezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO			X	X	
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNA)	ILLIMITATO in caso di non conformità campionamenti / rapporti di prova; 10 anni nei casi di conformità	X				X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Campionamenti	10 ANNI	X				X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica - Relazione finale	ILLIMITATO	X				X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 ANNI	X				X
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	X				X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Gestione farmaci veterinari (ricetti)	5 ANNI	X				X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Insezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO			X	X	
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Insezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO			X	X	
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Pratiche mediche	10 ANNI	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Notifica vaccinazione antirabbica	10 ANNI; Registro ILLIMITATO	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Insezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezione	ILLIMITATO			X	X	
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, ecc.)	10 ANNI	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione / colonie feline)	ILLIMITATO	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Rilascio certificazioni sanitarie	10 ANNI	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Insezioni e sopralluoghi	ILLIMITATO	X		X	X	
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	10 ANNI	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Gestione dell'anagrafe canina - Registro	ILLIMITATO	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Atti di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi tatuaggi)	15 ANNI	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Schede / cartellini accoppiamento cani	15 ANNI	X				X
02	04	06	Randisco e tutela animali da affezione	Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 ANNI	X				X

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	05	00	Assistenza sanitaria							
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 organizzazione).	ILLIMITATO	X	X			X
02	05	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di assistenza sanitaria	5 ANNI	X				X
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 nesso	1 ANNO	X				X
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 (utenzi, Anagrafe dei neri di soccorso, Pronto Soccorso, ospedali, ecc.)	ILLIMITATO					
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxi-emergenze 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 (associazione medici, orari, apertura, ecc.)	5 ANNI			X	X	
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Rinuncia emergenza rintracciata	5 ANNI	X				X
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	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Controllo e fascicoli relativi all'assistenza domiciliare	5 ANNI da termine assistenza					
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	X				X
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	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta - PLS	10 ANNI	X				X
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 (promozione per stranieri)	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (associazione e accettazioni dei medici, ecc.)	10 ANNI	X				X
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	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	10 ANNI	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.)	ILLIMITATO	X				X
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	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	10 ANNI	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria paziente, documentazione trasferimento, PAI, ecc.)	10 ANNI	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione prodotta per rimborso assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanza, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, ecc.)	10 ANNI			X		X
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			X		X
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	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Modelli esteri comunitari	10 ANNI			X	X	X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRC, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.)	10 ANNI	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Rimborsi dualizzati	10 ANNI	X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richiesta PIN / GASS, ecc.)	1 ANNO	X				X
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	X (attività commissione)		X	X	X (attività commissione)
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			X	X	
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici	5 ANNI			X	X	
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 ANNI	X				X
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Autorizzazione / Fornitura per pazienti iposiemici	1 ANNO dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione			X	X	
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 ANNI	X				X
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Report dati relativi agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici, presidi per diabetici	5 ANNI	X				X
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 a domicilio dell'assistito)	5 ANNI			X	X	
02	05	05	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leogera. 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	05	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella sanitaria assistenza psichiatrica (Cartella con percorso di cura, dati clinici, esami laboratoristici, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO					
02	05	05	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella Psicológica Minori e NPI (Cartella personale del minore e relativa documentazione a supporto del percorso di presa in carico)	ILLIMITATO					
02	05	06	Medicina penitenziaria	Documentazione relativa per assistenza sanitaria in carcere	ILLIMITATO	X				X

TOL	CLASSE	CO D. SO TTI O CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	06	00	Assistenza socio - sanitaria integrata								
02	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle unità di offerta socioassistenziale (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO		X	X			X
02	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di assistenza socio sanitaria integrata	5 ANNI		X				X
02	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Progetti socio-sanitari (atti di approvazione)	ILLIMITATO			X			X
02	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria relativa a progetti	10 ANNI			X			X
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	D.P.C.M. 10.2.84; DPR 14 GENNAIO 1997	X (per accertamenti senza seguito)		X	X	X (per accertamenti senza seguito)
02	06	02	Dipendenze	Cartella sanitaria SERT (cartella con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO				X	X	
02	06	02	Dipendenze	Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.)	10 ANNI				X	X	
02	06	02	Dipendenze	Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO				X	X	
02	06	02	Dipendenze	Flussi informativi del SERT (Flussi regionali, Report di attività e per la remunerazione, ecc.)	10 ANNI; ILLIMITATO se allegato a delibera o a documenti di programmazione	D.Lgs 29/98 smi	X				X
02	06	02	Dipendenze	Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti	10 ANNI		X				X
02	06	02	Dipendenze	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenza, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO				X	X	
02	06	02	Dipendenze	Severizzazioni dagli uffici territoriali del governo e altri enti/ istituzioni senza seguito	10 ANNI		X				X
02	06	02	Dipendenze	Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO				X	X	
02	06	02	Dipendenze	Richieste di consulenza su dipendenza da parte dei reparti ospedalieri, MMG, familiari, ecc.	10 ANNI		X				X
02	06	02	Dipendenze	Progetti su dipendenze (atti di approvazione)	ILLIMITATO			X			X
02	06	02	Dipendenze	Attività formativa su dipendenze	10 ANNI		X				X
02	06	02	Dipendenze	Attività informativa (compresi i questionari)	1 ANNO con conservazione ILLIMITATA per un esemplare dell'iniziativa(manifesto/ brochure)		X				X
02	06	02	Dipendenze	Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa ad interventi di prevenzione su dipendenze	10 ANNI		X				X
02	06	02	Dipendenze	Cartella sanitaria Alcolgia/Tabagismo - (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.)	ILLIMITATO				X	X	
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, inereni i ricoveri, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati cartacei, copia certificazione nec. ITC, ecc.)	20 ANNI				X	X	
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				X (per adozioni; madre o padre; per affidi; madre o padre; per altri documenti tutela minori: ecc.)	X	
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Severizzazione donne vittime di violenza	20 ANNI		X				X
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Documentazione relativa a minori non riconosciuti	ILLIMITATO		X				X
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Richieste dell'autorità giudiziaria assistenza psicologica per audizioni protette minori	5 ANNI		X				X
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Severizzazione da ospedale per dimissioni protette post partum	1 ANNO		X				X
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Documentazione relativa a gruppi consuntivi (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.): scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc.	1 ANNO		X				X
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		X				X
02	06	04	Assistenza domiciliare	Documentazione inerente l'erogazione di assistenza domiciliare (autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti, verbali di équipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 ANNI da termine assistenza				X	X	
02	06	04	Assistenza domiciliare	Controlli e valutazioni assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO				X	X	
02	06	04	Assistenza domiciliare	Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 ANNI				X	X	
02	06	04	Assistenza domiciliare	Severizzazioni per ingresso cure palliative (hospice)	1 ANNO		X				X
02	06	04	Assistenza domiciliare	Severizzazioni di valutazione multidimensionale non attivate	1 ANNO		X				X
02	06	05	Disabilità	Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile	10 ANNI				X	X	
02	06	05	Disabilità	Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo	10 ANNI dall'ultima registrazione				X	X	
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				X	X	
02	06	05	Disabilità	Concessione di contributi economici alle famiglie	10 ANNI			X			X
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			X			X
02	06	06	Fragilità	Documentazione in strutture residenziali o semi residenziali socio-assistenziali (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-sanitaria piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, ecc.)	10 ANNI				X	X	
02	06	06	Fragilità	Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semi residenziali	10 ANNI		X				X
02	06	06	Fragilità	Flussi informativi	10 ANNI; ILLIMITATO se allegato a delibera o a documenti di programmazione		X				X
02	06	06	Fragilità	Verbali di équipe per valutazioni multidimensionale e geriatrica	5 ANNI dall'ultima registrazione		X				X
02	06	06	Fragilità	Esercizio Socio Assistenziale e Sanitario (cartella utente)	10 ANNI dall'ultima registrazione				X	X	

TOLLASS	TT	O	CL	AS	SE	CO D. SO	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	07	00					Governo sanitario e sociosanitario								
02	07	01					Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle attività (Piani, programmi, calendari, roostri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO		X	X			X
02	07	01					Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di governo sanitario e sociosanitario	5 ANNI		X				X
02	07	02					Osservatorio epidemiologico	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	10 ANNI; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione		X				X
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	D.Lgs 29/98 smi	X				X
02	07	04					Accreditamento e controllo strutture sanitarie	Documentazione relativa a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO				X (per struttura)	X	
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				X (per struttura)	X	
02	07	04					Accreditamento e controllo strutture sanitarie	Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica	5 ANNI		X				X
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				X (per struttura)	X	
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		X (per controllo di appropriatezza)		X (per attività di vigilanza, fascicolo per strutture)	X (per attività di vigilanza)	X (per controllo di appropriatezza)
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		X				X
02	07	06					Prestazioni sanitarie	Documentazione relativa al rapporto con i produttori di servizi pubblici sanitari e privati accreditati	10 ANNI		X				X
02	07	06					Prestazioni sanitarie	Documentazione relativa ai nuclei distrettuali di continuità delle cure e dei ricoveri esterni (ODC, CDC, ...)	10 ANNI		X				X
02	07	07					Prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle commissioni LIVMD, LIVVI, LIVC	10 ANNI		X				X
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		X				X
02	07	07					Prestazioni sociosanitarie	Contratti con strutture ed enti esteri socio sanitari	ILLIMITATO		X				X
02	07	08					Prestazioni socio assistenziali	Documentazione relativa ai servizi socio assistenziale per pazienti fraoili, cronici, disabili e minori	ILLIMITATO		X	X			X
02	07	08					Prestazioni socio assistenziali	Documentazione relativa alle tutele, curatele e amministrazione di sostegno per utenti del servizio socio assistenziale	ILLIMITATO		X	X			X

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	08	00	Medicina legale							
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	X	X			X
02	08	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di medicina legale	5 ANNI	X				X
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			X	X	
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Accertamenti sanitari su lavoratori visite fiscali - richieste e referti - domanda di interdizione dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza	5 ANNI	D.Los 26 marzo 2001, n. 151	X			X
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Documenti riguardanti visite collettive di idoneità / idoneità alla mansione lavorativa compresi atti (certificato medico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 ANNI			X		X
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	20 ANNI			X		X
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici)	ILLIMITATO	X				X
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 morbose, certificato anamnestico, documentazione sanitaria, ecc.)	10 ANNI dalla visita		X			X
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione correlata	10 ANNI	X				X
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)	X				X
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	X				X
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Atti relativi sul fascicolo relativi al trattamento medico legale, compresa la documentazione inerente i rapporti e i flussi informativi con enti esterni	ILLIMITATO			X	X	
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Richieste e referti di visita medico-legale	20 ANNI	X				X
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			X	X	
02	08	03	Invalità civile, sordomutismo e menomazioni visive	Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente	5 ANNI			X	X	
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	art. 3 L.210/1992 e L. 238/1997; Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 e 690		X	X	
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	art. 3 L.210/1992 e L. 238/1997; Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 e 690		X	X	

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	09	00	Assistenza e governo farmaceutica							
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	X	X			X
02	09	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica	5 ANNI	X				X
02	09	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Gestione ricettari SSN (notifiche ordini, rendicontazioni, consenso / registrazione ricettari MMG, PLS, MFA, RSA e strutture ospedaliere).	5 ANNI	X				X
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Monitoraggio / Report sul consumo / impiego di farmaci	5 ANNI	X				X
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	X	X (in caso di apertura procedimento conseguente a verifica)			X
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 ANNI	X (con sotto fascicoli per struttura sanitaria)				X
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Verbale di controllo / sopralluogo file F	ILLIMITATO			X (per struttura)		X
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 contestazioni)	X				X
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Contenzioso con Farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.)	ILLIMITATO			X (per farmacia)	X	
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Documenti relativi a interventi da parte del NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci	ILLIMITATO			X (per farmacia)	X	
02	09	03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori	Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo / sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO			X (per farmacia)	X	
02	09	03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori	Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingresso di medicinali	ILLIMITATO			X (per struttura/distributore)	X	
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 - c.d.b. in essere)			X (per farmacia)	X	
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 - c.d.b. in essere)	X				X
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 - c.d.b. in essere)			X (per farmacia)	X	
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 - c.d.b. in essere)			X (per farmacia)	X	
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - c.d.b. in essere)			X (per farmacia)	X	
02	09	05	Farmacovigilanza	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 ANNI	X				X
02	09	05	Farmacovigilanza	Infranzioni/attività in applicazione di note AIFA (rombene comunicazioni di sicurezza d'uso)	10 ANNI	X				X
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	X				X
02	09	05	Farmacovigilanza	Documenti relativi a ritiro o revoca di medicinali così come gli interventi di rilievo di farmaci ritenuti difettosi	5 ANNI	X				X
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, orario di umidità, luce, temperatura, reclinazioni a norma correttezza nas medicinali, ecc.)	ILLIMITATO			X (per struttura)		X
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			X		X
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)		X		X (fino a termine studio)	
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	X				X
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	X				X
02	09	08	Gestione stupefacenti	Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative)	2 ANNI dalla data dell'ultima registrazione	X				X
02	09	08	Gestione stupefacenti	Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture	10 ANNI	X				X

TOLLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	00	00	AREA OSPEDALIERA							
03	01	00	Direzione ospedaliera							
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Contestazioni anomale SMI		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	Accreditamento 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	Richiesta copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.		1 ANNO				
15	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Debito per il ritiro dei referti/cartelle cliniche		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, day-care, ecc.)				
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-intracciabilità); modulsica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti		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				
03	01	03	Igiene ospedaliera	Check list controllo carrello emergenza		ILLIMITATO				
03	01	04	Radioprotezione	Valutazioni di sorveglianza ambientale e valutazioni delle dose ricevute 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 5 ANNI.				
03	01	04	Radioprotezione	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione		10 ANNI				

TOLLASS		CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	02	00	Pronto soccorso								
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)						

TOLLASS		CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	03	00	Assistenza ospedaliera								
03	03	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986					
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	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986					
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.	Decreto 14 febbraio 1997 che disciplina la conservazione della documentazione radiologica e di medicina nucleare					
03	03	02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986, Circ. Min. Sanità n. 900 del 14/11/1986					
03	03	02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 e DPR n. 1409 del 30/06/63 "Legge ambulatoriale"					
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						

CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03 04 00	Assistenza ambulatoriale								
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 da cessazione di trattamento.						
03 04 01	Prestazioni ambulatoriali	Elenco emodializzati	10 ANNI da ultima dialisi						
03 04 01	Prestazioni ambulatoriali	Registro reninale di dialisi	10 ANNI da ultima dialisi						
03 04 01	Prestazioni ambulatoriali	Referti Radiologici	ILLIMITATO	Decreto Min. San. 14/02/97					
03 04 01	Prestazioni ambulatoriali	Certificati di idoneità ed idoneità sportiva	5 ANNI	D.M. Sanità 18/02/1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica")					

TOT	CLASS	CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	05	00	Riabilitazione								
03	05	01	Riabilitazione	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 ANNI da ultima registrazione						
03	06	00	Attività immuno - trasfusionale								
03	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione inerente il sistema qualità e le relative registrazioni del sangue ed emocomponenti	10 ANNI	DM 2 novembre 2015 "Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti" Art. 29 comma 4					
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Cartella sanitaria del donatore di sangue ed emocomponenti	30 ANNI	DM 2 novembre 2015 "Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti" Art. 5 comma 8					
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Le registrazioni dei risultati riguardanti le determinazioni del gruppo sanguigno ABO ed Rh, della presenza di anticorpi irregolari anti-eritrocitari, delle prove di compatibilità pre-trasfusionali relativi ai pazienti riceventi, nonché la documentazione inerente le reazioni ed eventi avversi gravi	15 ANNI	DM 2 novembre 2015 "Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti" Art. 29 comma 3					
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue ed emocomponenti, il modulo di consenso informato relativo a ciascuna donazione, risultati delle indagini di validazione prescritte dalla normativa vigente su ogni unità di sangue o emocomponenti	30 ANNI	DM 2 novembre 2015 "Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti" Art. 29 comma 2					
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Danni da trasfusione	ILLIMITATO	L. 210/1992 art.3 e L. 238/1997; Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 n. 900.					
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 ANNO	DM Salute 3/03/2005-art.15					
03	07	00	Attività di trapianto d'organi e tessuti								
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	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)					
03	07	02	Donazione e prelievo	Dati necessari ad assicurare la tracciabilità in tutte le fasi per la donazione, l'approvvigionamento, il controllo, la lavorazione, la conservazione, lo stoccaggio e la distribuzione di tessuti e cellule umani	30 ANNI dopo uso clinico (archiviazione dati anche in forma elettronica)	D.Lgs 16 novembre 2010, n. 179 "Attuazione della direttiva 2004/23/CE sulla definizione delle norme di qualità e di sicurezza per la donazione, l'approvvigionamento, il controllo, la lavorazione, la conservazione, lo stoccaggio e la distribuzione di tessuti e cellule"					
03	07	02	Donazione e prelievo	Dati per identificare il donatore, donazione, tessuti/cellule, ecc. (di cui all'allegato X del D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 16)	30 ANNI	D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 16 "Attuazione delle direttive 2006/17/CE e 2006/86/CE, che attuano la direttiva del 2004/23/CE per quanto riguarda le prescrizioni tecniche..." (Art. 14, comma 2)					
03	07	02	Donazione e prelievo	I registri dei donatori, necessari ai fini di una completa tracciabilità	30 ANNI dopo uso clinico o dopo la scadenza o eliminazione del tessuto o cellula in un archivio adeguato	D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 16 "Attuazione delle direttive 2006/17/CE e 2006/86/CE, che attuano la direttiva del 2004/23/CE per quanto riguarda le prescrizioni tecniche..." (Allegato IV, Punto 3, c. 1)					
03	07	02	Donazione e prelievo	Tutte le registrazioni, dati grezzi compresi, critiche per la sicurezza e la qualità dei tessuti e cellule	10 ANNI dopo la data di scadenza, uso clinico, smaltimento	D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 16 "Attuazione delle direttive 2006/17/CE e 2006/86/CE, che attuano la direttiva del 2004/23/CE per quanto riguarda le prescrizioni tecniche..." (Allegato V, E, Punto 7)					
03	07	02	Donazione e prelievo	Tracciabilità del percorso di idoneità, assegnazione degli organi, prelievo e trapianto organi	30 ANNI dopo la donazione	D.M. Del 19 novembre 2015 "Attuazione direttiva 2010/53/UE relativa alla norma di qualità e sicurezza degli organi umani destinati al trapianto"					
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	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)					
03	07	02	Donazione e prelievo	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 ANNI	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)					
03	07	02	Donazione e prelievo	Registro trapianti	ILLIMITATO						

TOLLASS		CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	08	00	Farmaceutica ospedaliera								
03	08	01	Farmaceutica	Matrici ricette del SSN (a cura dei sinistri medici dal 1/09/2005 e comunque per i ricettari "nominali")	5 ANNI dalla data dell'ultima rrescrizione						
03	08	01	Farmaceutica	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci	5 ANNI						
03	08	01	Farmaceutica	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 ANNI	Comunicazione DG Sanità prot. H12004.0052563 del 11.11.2004					
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	Raccomandazione ministeriale sulla sicurezza dei farmaci antiblastici					
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	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					
03	08	02	Stupefacenti	Bollettario con moduli restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	5 ANNI dalla data dell'ultima registrazione	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					
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	Decreto ministeriale 3 agosto 2002 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 psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di					

TOLLASS		CO D. SO TT O CL AS SE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PARTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	09	00	Medicina legale ospedaliera								
03	09	01	Medicina necroscopica	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autopsici	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	Medicina del lavoro								
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	D.M. 12/07/07, n.155					
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 o, se non usata, dalla data in cui è stato verificato	D.M. 12/9/58, art.2					
03	11	00	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi								
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	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 sono archiviate in conformità del diritto nazionale					
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	D.Lgs. n. 230/1995 e D.M. 18/03/1998					

PIANO DI CONSERVAZIONE

1. COMPOSIZIONE DEL PIANO

Il Piano di Conservazione, oltre che dal presente documento, è composto dal Titolare di classificazione 2024 e dal Massimario di Scarto, allegati al Manuale di Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (di seguito Manuale di Gestione).

2. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Con Deliberazione n.1135 del 10.12.2024 è stato aggiornato il “Titolario, il Piano di Conservazione e il Massimario di Scarto dell’ASL AL” già adottato con Deliberazione n.27 del 26.01.2017.

La funzione del Titolare di classificazione è collegata al concetto di archiviazione dei documenti Prodotti dall’Azienda: 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 di un documento si riferisce quindi al contenuto dell’atto e non alla struttura aziendale che lo ha prodotto.

Il sistema informatico adottato garantisce la registrazione 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, viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, il Responsabile della gestione documentale 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. CENSIMENTO DEI DEPOSITI DOCUMENTARI, DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE

Periodicamente e comunque con la cadenza prevista dall’art. 7, comma 1, lettera f) del D.P.C.M. 73824 del 03/12/2013 (non oltre 5 anni), il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile interno 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 al Conservatore esterno.

4. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione corrente è conservata nell’Archivio della struttura che ha prodotto o ricevuto il documento, fino all’esaurirsi della sua trattazione.

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

I documenti analogici dell’Archivio storico (relativo agli affari esauriti da oltre 40 anni – art. 30, comma 4, D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 e s.m.i.) e dell’Archivio di deposito (relativo agli affari o procedimenti conclusi da oltre un anno) sono conservati con la supervisione del Responsabile della Gestione documentale in idonei locali messi a disposizione dalla ditta che gestisce l’Archivio di deposito esternalizzato.

I documenti digitali sono conservati dal sistema informatico aziendale che assicura, fin dalla loro produzione, l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, secondo quanto previsto dalle norme in materia di conservazione e dalle disposizioni aziendali in materia.

Il Responsabile interno della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, con il supporto della tecnologia disponibile, provvede, mediante affidamento a soggetti terzi accreditati, alla conservazione dei documenti digitali nel rispetto delle regole tecniche in vigore.

5. CONSERVAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO INFORMATICO

La conservazione del registro giornaliero di protocollo è affidata ad un conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID, in conformità alle regole tecniche.

Il file del registro sarà generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema di protocollo dell'insieme dei dati, trasferita in forma statica nel sistema di conservazione, comprensivo dei dati modificati nello stesso giorno riguardanti registrazioni precedenti e impronta hash (impronta univoca) dei file allegati.

Il file è spedito automaticamente al conservatore, entro la giornata lavorativa successiva.

La modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale, né ai fini di garantire le caratteristiche di non modificabilità e di integrità né allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, e inoltre il sistema traccia ogni operazione con sufficiente affidabilità.

6. 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 alle leggi in materia.

7. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Nel Manuale di Gestione sono indicati i 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 che li ha in carico, le eventuali ulteriori Strutture 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 AZIENDALE

Le operazioni di versamento dei documenti nell'archivio di deposito analogico devono essere autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

Ogni Struttura o Ufficio dell'Azienda ha facoltà di versare all'Archivio di deposito i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da oltre un anno. 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 o uffici di appartenenza. Il responsabile della struttura versante risponde del buon ordine, della completezza e dell'integrità 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 il materiale che non costituisce "documentazione". Si rimanda al punto n.11 "SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI – MASSIMARIO DI SCARTO".

I documenti devono essere inscatolati dagli operatori della struttura/ufficio produttore, utilizzando le apposite scatole fornite, su richiesta, dalla ditta esterna addetta alla conservazione. Non saranno accettati documenti sciolti o inscatolati in contenitori diversi da quelli in uso.

9. PROCEDURE PER IL TRASFERIMENTO DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ESTERNO.

L'ASL AL ha affidato a terzi il servizio di archiviazione e gestione della documentazione amministrativa e sanitaria.

Le modalità di versamento presso l'Archivio di deposito, prevedono la richiesta formale di trasferimento della documentazione al Responsabile della gestione documentale, il quale richiederà alla ditta le scatole e la disponibilità ad effettuare il ritiro da parte della ditta stessa. L'operatore che prepara i documenti da trasferire avrà cura di attaccare ad ogni scatola l'etichetta con il numero identificativo e di indicare i seguenti dati:

- struttura produttrice e sede;
- natura del materiale contenuto;
- classificazione dei documenti (da Massimario di scarto)
- anno/i di riferimento;
- periodo di conservazione.

I tempi e le modalità di trasferimento del materiale sono stabilite dal Responsabile della gestione documentale o Funzionario suo delegato, con la ditta stessa che si occupa della conservazione documentale, la quale provvede al ritiro delle scatole contenenti i documenti.

Per le ricerche e/o le riconsegne temporanee di documentazione è necessario fare richiesta al Funzionario delegato. Il Funzionario autorizzerà la ricerca e/o la riconsegna contattando l'operatore addetto all'Archivio di deposito e quello della struttura richiedente. Quest'ultimo al termine della consultazione si adopererà per la ricollocazione in tempi brevi in Archivio della documentazione consultata e ne sarà responsabile.

Le modalità e tempi di consultazione saranno concordati direttamente tra gli operatori interessati. Si rimanda alla "Procedura aziendale per lo scarto e l'archiviazione dei documenti cartacei" corredata della documentazione utilizzata per la procedura di archiviazione (Allegato 1F e Modulo D), parte integrante del presente piano.

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 quarant'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 di valore giuridico, amministrativo e storico, non destinati alla conservazione permanente, trascorso il periodo di conservazione indicato di cui al Massimario di scarto, dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto di seguito indicata previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal Responsabile della gestione documentale.

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 mantenuta 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 per il Piemonte e la Valle d'Aosta a cura del Responsabile della gestione documentale, per l'acquisizione del nulla osta preventivo.

Per gli altri documenti in copia non soggetti a privacy e/o non originale e/o non soggetti a obblighi di conservazione, sono sotto posti ad una procedura di macero diretto senza autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.

Si rimanda alla "Procedura aziendale per lo scarto e l'archiviazione dei documenti cartacei" corredata della documentazione utilizzata per la procedura di archiviazione (Allegato Bbis), parte integrante del presente piano.

Il Piano di conservazione si compone del presente testo e dei seguenti allegati:

- **Procedura aziendale per lo scarto e l'archiviazione dei documenti cartacei**
- **Allegato 1 F**
- **Modulo D**
- **Allegato BBis**



PROCEDURA AZIENDALE PER LO SCARTO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali - Tutele - Attività Ispettiva

1. DOCUMENTAZIONE UTILE

- Massimario di scarto
- Modello Allegato F (Nota interna richiesta trasferimento in archivio centralizzato di Mortara)
- Modello Allegato 1F (Elenco di dettaglio documentazione da trasferire in archivio centralizzato)
- Modello Allegato D (Fac simile dorso faldone_contenitore)
- Modello Allegato Bbis (Elenco scarto documenti)

La documentazione in formato editabile è reperibile nell'area riservata [HOME > AREA RISERVATA > COMUNICAZIONI DI INTERESSE AZIENDALE, DOCUMENTAZIONE E REGOLAMENTI > SETTORE AFFARI GENERALI > PIANO DI CONSERVAZIONE E PROCEDURA DI SCARTO DEI DOCUMENTI DELL'ASL AL > DOCUMENTI E MODULISTICA AL](#) SEGUENTE LINK: <https://www.aslal.it/documenti-e-modulistica>

2. COSA CONSERVARE E COME CATALOGARE

- Tutti i documenti ORIGINALI (le copie dei documenti non devono essere conservati) soggette a obblighi di conservazione devono essere conservati secondo le tempistiche previste dal Massimario di Scarto aziendale.
- Per l'archiviazione della documentazione da conservare per un periodo medio/lungo/illimitato e da inviare quindi all'archivio esternalizzato occorre:
 - Utilizzare le scatole da archiviazione fornite dalla Ditta dell'archivio centralizzato (richiedendole alla SC Affari Generali).
 - Catalogare la documentazione seguendo le indicazioni del Massimario di Scarto.
 - Identificare le singole scatole apponendo sopra il modello Allegato D (Fac simile dorso faldone_contenitore) compilato in ogni sua parte. In particolare nella voce "descrizione dettagliata" devono essere inseriti tutti gli elementi utili a rintracciare i documenti laddove si rendesse necessaria una successiva consultazione.

Esempio compilazione allegato D

	Allegato D
STRUTTURA PRODUTTRICE (DENOMINAZIONE SPECIFICA)	
IDENTIFICATIVO NUMERO SU CONTENITORE	
CLASSIFICAZIONE (DA MASSIMARIO)	
TIPO DOCUMENTO (DA MASSIMARIO)	
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE	
ESTREMI CRONOLOGICI (ANNI DI RIFERIMENTO)	



	Allegato D
STRUTTURA PRODUTTRICE (DENOMINAZIONE SPECIFICA)	
SC AFFARI GENERALI	
IDENTIFICATIVO NUMERO SU CONTENITORE	
1	
CLASSIFICAZIONE (DA MASSIMARIO)	
01.02.04	
TIPO DOCUMENTO (DA MASSIMARIO)	
Documenti relativi a Co Unico Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, odg, verbali, ecc)	
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE	
verbali sedute CUG	
ESTREMI CRONOLOGICI (ANNI DI RIFERIMENTO)	
2021	



- I SISTEMI DOCUMENTALI sono da considerarsi uno STRUMENTO CRUCIALE per assicurare il miglioramento dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi, della trasparenza dell'azione pubblica e il contenimento dei costi di gestione
- Ogni P.A. è tenuta a CONSERVARE tutti i DOCUMENTI formati nell'ambito della propria azione amministrativa
- L'importanza della CONSERVAZIONE e della CORRETTA COLLOCAZIONE della documentazione per CLASSIFICAZIONE e DESTINAZIONE attraverso il MASSIMARIO DI SCARTO consente:



decorso il periodo di conservazione, lo SCARTO

decorso il periodo di trattazione nell'archivio corrente, il trasferimento nell'ARCHIVIO CENTRALIZZATO

- L'Archivio corrente aziendale è da considerarsi come UNICO, nonostante possa essere dislocato in diverse sedi e gestito da differenti servizi.



3. COME TRASFERIRE ALL'ARCHIVIO CENTRALIZZATO

- Preparazione materiale da trasferire attraverso la relativa catalogazione (v. punto 2).
- Compilazione riepilogo documentazione da trasferire (Allegato 1F): si sottolinea l'importanza della coerenza tra i dati inseriti nei singoli Allegati D apposti sui contenitori (faldoni, scatole, ecc.) e quanto sintetizzato nell'Allegato 1F.
- La Struttura richiedente trasmette alla S.C. Affari Generali
 - Allegato F (lettera di richiesta trasferimento) registrata con protocollo interno
 - Allegato 1F (dettaglio documentazione da trasferire)
- La S.C. Affari Generali verifica la coerenza della documentazione ricevuta ed inserisce la richiesta nella programmazione periodica dei ritiri effettuati dalla Ditta che gestisce l'archivio centralizzato.
- Il giorno del ritiro la Ditta effettuerà la verifica l'elenco riportato nel modello 1F e le scatole da trasferire, nonché i relativi Allegati D delle singole scatole.
 - ★ E' possibile richiedere un sopralluogo per verificare la natura e l'entità della documentazione.

Esempio compilazione Allegato F



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

/

Spett.
S.C. AA. GG. - Relazioni Istit. - Tutele - Attività
Ispettiva
Responsabile della gestione documentale e
archivi
Dr.ssa Anna Zavanone

OGGETTO: Trasmissione elenco documentazione da trasferire ad archivio di deposito centralizzato

Si trasmette l'elenco della documentazione per la quale si richiede trasferimento di cui al prospetto sintetico sottostante:

QUANTITA' DOCUMENTAZIONE (n. scatole/faldoni)	STRUTTURA/UFFICIO RICHIEDENTE	SEDE UBICAZIONE ARCHIVIO STRUTTURA

Si allega al presente documento l' ALLEGATO 1F_Elenco di dettaglio documentazione da trasferire in archivio centralizzato in formato PDF firmato ed in formato excel.

Si indica quale referente:

Nominativo _____
Mail _____
Telefono _____

Il Dirigente/Responsabile



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

Prot. n. ____ del _____

/

Spett.
S.C. AA. GG. - Relazioni Istit. - Tutele - Attività
Ispettiva
Responsabile della gestione documentale e
archivi
Dr.ssa Anna Zavanone

OGGETTO: Trasmissione elenco documentazione da trasferire ad archivio di deposito centralizzato

Si trasmette l'elenco della documentazione per la quale si richiede trasferimento di cui al prospetto sintetico sottostante:

QUANTITA' DOCUMENTAZIONE (n. scatole/faldoni)	STRUTTURA/UFFICIO RICHIEDENTE	SEDE UBICAZIONE ARCHIVIO STRUTTURA
4 scatole	SC Affari Generali	Sede di Alessandria, via Venezia 6 - uffici Affari Generali

Si allega al presente documento l' ALLEGATO 1F_Elenco di dettaglio documentazione da trasferire in archivio centralizzato in formato PDF firmato ed in formato excel.

Si indica quale referente:

Nominativo **Mario Rossi** _____
Mail **mrossi@aslal.it** _____
Telefono **0131300000** _____

Il Dirigente/Responsabile
XXXXXXXXXXXXXX



4. COME SCARTARE E MACERARE

- Il materiale cartaceo si divide nelle seguenti macrocategorie:
 - A. Documentazione originale che, trascorso il periodo di conservazione di cui al Massimario, viene distrutto previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (SCARTO).
 - B. Documentazione in copia non soggetta a privacy e/o non originale e/o non soggetta a obblighi di conservazione per la quale non necessita alcuna autorizzazione (MACERO DIRETTO).
- Il materiale non cartaceo (ad esempio: lastre, cd, materiale plastico, etc ...) può essere scartato, previa autorizzazione della Soprintendenza, ma necessita di uno smaltimento particolare, tramite apposita ditta specializzata.
- La Struttura che propone lo scarto o il macero diretto deve compilare il modulo all. Bbis e inviarlo alla S.C. Affari Generali che si occupa di verificare la completezza dei dati, verificare se si tratta di scarto o macero diretto, approvare l'elenco di scarto con determina dirigenziale e richiedere l'autorizzazione preventiva alla Soprintendenza.



4.1 LO SCARTO

- DOCUMENTI ORIGINALI CON OBBLIGO DI CONSERVAZIONE:

➤ rivolgersi a S.C. Affari Generali per la verifica e avvio processo di autorizzazione

➤ compilare Allegato E_modello nota interna trasmissione e Allegato BbisModello_di_scarto_con_note



Prot. n. ____ del _____

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

Mettere su carta intestata della Struttura

Spett.
S.C. AA. GG. - Relazioni Istit. - Tutele - Attività
Ispettiva
Responsabile della gestione documentale e
archivi
Dr.ssa Anna Zavanone

OGGETTO: Trasmissione elenco di scarto documentazione

Si trasmette in allegato l'elenco della documentazione da proporre per lo scarto relativa alla seguente Struttura aziendale:

(inserirne denominazione struttura - ufficio - sede)

In attesa di cortese riscontro, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente/Responsabile

ENTE
SERVIZIO/AREA/STRUTTURA
Allegato alla nota prot. n. del...

N. d'ordine ¹	Riferimento massimo di scarto/indice di classificazione ²	Descrizione atti ³	Estremi cronologici (da-a) ⁴	Numero e tipo dei contenitori ⁵	Luogo di conservazione ⁶	Motivazione ⁷

Totale consistenza

Data, firma del responsabile

1 Numerazione unica e progressiva dell'intero elenco di scarto. A ogni numero deve corrispondere una sola tipologia documentaria evitando l'accorpamento di documenti diversa natura.

2 Se la tipologia documentaria non trova un corrispettivo specifico nel massimario indicare la rispettiva voce d'indice di classificazione del titolario.

3 Descrizione sintetica di ogni voce, idonea a rendere identificabili i documenti. Evitare le abbreviazioni, gli acronimi, le sigle e le espressioni generiche o gergali. Per gli archivi ordinati, è utile indicare anche la segnatura

4 Indicare l'anno più antico e quello più recente dei documenti.

5 Indicare la quantità e il tipo dei contenitori (fascicoli, faldoni, scatole, ecc.). Qualora non fosse possibile dettagliare le unità, riportare i metri lineari.

6 Dato facoltativo.

7 Indicare il motivo dello scarto (evitare motivazioni generiche come "Non più utile ai fini amministrativi"). Ad esempio: se si applica un massimario di scarto, indicare "Termini di conservazione trascorsi"; se si tratta di copie, "Si conservano gli originali" specificando se si tratta di copie cartacee di originali digitali. Indicare l'eventuale documentazione alternativa che viene conservata (nel caso ad esempio di esazione tasse, "Si conservano i registri"). In caso di documentazione soggetta a conservazione a campione, segnalare le annate scelte.



4.2 IL MACERO DIRETTO

- DOCUMENTI IN COPIA/NON SOGGETTI A OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE:
 - Rivolgersi a S.C. Affari Generali per la verifica
 - Inviare la proposta di macero diretto con nota interna protocollata (modello E) utilizzando Allegato BbisModello_di_scarto_con_note



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

Mettere su carta intestata della Struttura

Spett.
S.C. AA. GG. - Relazioni Istit. - Tutele - Attività
Ispettiva
Responsabile della gestione documentale e
archivi
Dr.ssa Anna Zavaroni

OGGETTO: Trasmissione elenco di scarto documentazione

Si trasmette in allegato l'elenco della documentazione da proporre per lo scarto relativa alla seguente Struttura aziendale:

(inserire denominazione struttura - ufficio - sede)

In attesa di cortese riscontro, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente/Responsabile

ENTE
SERVIZIO/AREA/STRUTTURA
Allegato alla nota prot. n. del...

N. d'ordine ¹	Riferimento massimario di scarto/indice di classificazione ²	Descrizione atti ³	Estremi cronologici (da-a) ⁴	Numero e tipo dei contenitori ⁵	Luogo di conservazione ⁶	Motivazione ⁷

Totale consistenza

Data, firma del responsabile

1 Numerazione unica e progressiva dell'intero elenco di scarto. A ogni numero deve corrispondere una sola tipologia documentaria evitando l'accorpamento di documenti di diversa natura.
 2 Se la tipologia documentaria non trova un corrispettivo specifico nel massimario indicare la rispettiva voce d'indice di classificazione del titolare.
 3 Descrizione sintetica di ogni voce, idonea a rendere identificabili i documenti. Evitare le abbreviazioni, gli acronimi, le sigle e le espressioni generiche o gergali. Per gli archivi ordinati, è utile indicare anche la segnatura.
 4 Indicare l'anno più antico e quello più recente dei documenti.
 5 Indicare la quantità e il tipo dei contenitori (fascicoli, faldoni, scatole, ecc.). Qualora non fosse possibile dettagliare le unità, riportare i metri lineari.
 6 Dato facoltativo.
 7 Indicare il motivo dello scarto (evitare motivazioni generiche come "Non più utile ai fini amministrativi"). Ad esempio: se si applica un massimario di scarto, indicare "Termini di conservazione trascorsi"; se si tratta di copie, "Si conservano gli originali" specificando se si tratta di copie cartacee di originali digitali. Indicare l'eventuale documentazione alternativa che viene conservata (nel caso ad esempio di esazione tasse, "Si conservano i registri"). In caso di documentazione soggetta a conservazione a campione, segnalare le annate scelte.



4.3 CHIUSURA ITER SCARTO E MACERO

La S.C. Affari Generali invia il riscontro alla Struttura richiedente dopo aver verificato la corretta modalità di smaltimento in base alla tipologia di documentazione:

- Macero diretto
- Necessità di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica

Successivamente la S.C. Affari Generali si raccorda con la S.C. ELAP, di concerto con la struttura proponente, per il ritiro e lo smaltimento tramite la Ditta incaricata.

- ★ In caso di quantitativi ingenti di materiale da movimentare, è possibile chiedere, tramite la S.C. ELAP, il supporto di apposita Cooperativa di facchinaggio.



5. CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TRASFERTA ALL'ARCHIVIO CENTRALIZZATO

Necessità di consultazione di documenti trasferiti all'Archivio centralizzato:

- Contattare la S.C. Affari Generali fornendo informazioni dettagliate relative al documento, e ai parametri di catalogazione.

La richiesta viene dunque inoltrata alla Ditta che provvede a consegnare il plico in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo centrale. Successivamente si provvede alla consegna alla Struttura richiedente tramite posta interna.

- ★ per le richieste urgenti è possibile ricevere la documentazione anche scansionata in formato PDF

Terminata la consultazione la Struttura richiedente dovrà riconsegnare la documentazione tramite posta interna all'Ufficio Protocollo centrale.

6. CONTATTI

Per le procedure di scarto e archivio:

- Anna Zavanone
Dirigente Amministrativo – Responsabile gestione documentale e archivi
azavanone@aslal.it – T. 0131306839

- Giulia Gomba
ggomba@aslal.it – T. 0131306615

Per informazioni e rientri:

- Daniele Nolé
dnole@aslal.it – T. 0131306346





Allegato D

STRUTTURA PRODUTTRICE (DENOMINAZIONE SPECIFICA)

--

IDENTIFICATIVO NUMERO SU CONTENITORE

--

CLASSIFICAZIONE (DA MASSIMARIO)

--

TIPO DOCUMENTO (DA MASSIMARIO)

--

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE

--

ESTREMI CRONOLOGICI (ANNI DI RIFERIMENTO)

--

ENTE
SERVIZIO/AREA/STRUTTURA
Allegato alla nota prot. n. del...

N. d'ordine ¹	Riferimento massimario di scarto/indice di classificazione ²	Descrizione atti ³	Estremi cronologici (da-a) ⁴	Numero e tipo dei contenitori ⁵	Luogo di conservazione ⁶	Motivazione ⁷

Totale consistenza

Data, firma del responsabile

1 Numerazione unica e progressiva dell'intero elenco di scarto. A ogni numero deve corrispondere una sola tipologia documentaria evitando l'accorpamento di documenti diversa natura.

2 Se la tipologia documentaria non trova un corrispettivo specifico nel massimario indicare la rispettiva voce d'indice di classificazione del titolare.

3 Descrizione sintetica di ogni voce, idonea a rendere identificabili i documenti. Evitare le abbreviazioni, gli acronimi, le sigle e le espressioni generiche o gergali. Per gli archivi ordinati, è utile indicare anche la segnatura

4 Indicare l'anno più antico e quello più recente dei documenti.

5 Indicare la quantità e il tipo dei contenitori (fascicoli, faldoni, scatole, ecc.). Qualora non fosse possibile dettagliare le unità, riportare i metri lineari.

6 Dato facoltativo.

7 Indicare il motivo dello scarto (evitare motivazioni generiche come "Non più utile ai fini amministrativi"). Ad esempio: se si applica un massimario di scarto, indicare "Termini di conservazione trascorsi"; se si tratta di copie, "Si conservano gli originali" specificando se si tratta di copie cartacee di originali digitali. Indicare l'eventuale documentazione alternativa che viene conservata (nel caso ad esempio di esazione tasse, "Si conservano i registri"). In caso di documentazione soggetta a conservazione a campione, segnalare le annate scelte.