

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
00	0	00	AREA AMMINISTRATIVA								
01	01	00	<b>Amministrazione Generale</b>								
01	01	01	Normativa e provvedimenti	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, laws, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	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 (raccolta)	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 anticorruzione, 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	Strumenti 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	Atti aziendali, 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	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali: DGR Regione Piemonte e circolari interne	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 (Verbaux 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		X				
01	01	08	Politica ed interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	10 ANNI		X				

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	02	00	<b>Organi e organismi</b>								
01	02	01	Legale Rappresentante	Documenti relativi, Direttore Generale o altra figura (nomina, contratto, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		X				X
01	02	02	Organismi direttivi e scientifici	Documenti relativi a Direttore Amministrativo, Sanitario, (nomina, contratto, compiti, 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 Collegi 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, compiti, 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, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	03	00	<b>Attività giuridico-legale</b>								
01	03	01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture.	15 anni; (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento		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 giustavoristico	ILLIMITATO			X			X
01	03	02	Contenzioso legale	Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)	ILLIMITATO			X			X
01	03	02	Contenzioso legale	Contenzioso sanzionatorio amministrativo (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antinquinamento, sanzioni a strutture sanitarie, ecc.) 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 / Querelle all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO			X			X
01	03	03	Procedure concorsuali ed esecutive	Concordati, fallimenti, piani di risanamento, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.	10 ANNI			X			X
01	03	03	Procedure concorsuali ed esecutive	Azioni di rivalsa	ILLIMITATO			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 Kasco 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

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMTATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	04	00	<b>Risorse umane</b>								
01	04	01	Valutazione organica e gestione del personale	Fabbisogni e PIANTE organiche del personale	10 ANNI		X				X
01	04	02	Concorsi e selezioni	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatorie finali, ecc.	ILLIMITATO			X			X
01	04	02	Concorsi e selezioni	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	5 ANNI			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); 11 verbali conservazione ILLIMITATA			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 verbali			X			X
01	04	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Stato di servizio	ILLIMITATO				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 maggior o minor tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intramuraria o extra-muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali (PEO) e progressioni economiche verticali (PEV), Attribuzione / revoca / rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc.	ILLIMITATO				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, aspettative, 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 (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	ILLIMITATO		X				X
01	04	06	Ributazione e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO				X	X	
01	04	06	Ributazione e compensi	Documentazione contabile relativa ai comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivi, proventi, indennità rischio rv, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.	20 ANNI				X	X	
01	04	06	Ributazione e compensi	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico	10 ANNI				X	X	
01	04	06	Ributazione 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	Ributazione e compensi	CID	10 ANNI				X	X	
01	04	06	Ributazione e compensi	Tabulati mensili risiploquativi 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/INAPP, 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	08	Pratiche assicurative per infortunio	Pratiche assicurative per infortunio	5 ANNI				X	X	
01	04	08	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)				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 brevi e sindacali, sciopero, legge 104/92, ecc.	5 ANNI		X				X
01	04	09	Presenze e assenze	Reploggio mensile rilevazione orari personale - timbrature	10 ANNI		X				X
01	04	09	Presenze e assenze	Documenti relativi ai turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 ANNI				X	X	
01	04	09	Certificati malattia personale	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 ricongiunzione servizio/ruolo, ecc.	ILLIMITATO; (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)				X	X	
01	04	11	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, assistenza fiscale su richiesta del dipendente.	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, assistenza fiscale su richiesta del dipendente.	10 ANNI				X	X	
01	04	12	Valutazione del personale	Procedure 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'inosservanza 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
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 sottofascicoli 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, borse lavoro) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, 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, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, ecc.). Compresi i contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti.	ILLIMITATO; (da inserire nel fascicolo individuale)				X		X
01	04	15	Personale non strutturato o convenzionato	Fascicolo rapporti convenzione (MMG, PLS, Sumai, Continuità Assistenziale, ecc.)	ILLIMITATO				X	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	05	00	<b>Risorse finanziarie e gestione contabile</b>								
01	05	01	Attività finanziarie e contabile	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 ANNI		X				X
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Ordinativi / Distinze 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 registri contabili)	Sarà possibile scartare dopo due anni eventuale documentazione prodotta in copia	X				X
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Verbali e verifiche di Cassa	ILLIMITATO		X				X
01	05	01	Attività finanziaria e contabile	Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 ANNI		X	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 (maestro, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO		X				X
01	05	02	Bilancio e rendicontazione	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati	ILLIMITATO			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	Libro cessati	ILLIMITATO		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 giornale)		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 giornale)		X				X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Soluzioni di pagamento	10 ANNI		X				X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO			X			X
01	05	03	Gestione entrate-uscite	Finizioni 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 IRPEF, bolli virtuale, IVA ecc.	10 ANNI		X				X
01	05	04	Gestione fiscale ed imposte	Registri IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO		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 (redditi IRAP e IVA)	10 ANNI		X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	06	00	<b>Gestione ed organizzazione del patrimonio</b>								
01	06	01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, stato di avanzamento, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.). Compresa la procedura di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenimento 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 contenimento 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, comodati, ecc.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenimento 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 indicazione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenimento 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, servizi)	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 artecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indicazione e aggiudicazione, contratti, adesioni, ecc.).	10 ANNI	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 sparse relative all'acquisizione/gestione di beni mobili di carattere artistico è da conservare a tempo illimitato.		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			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 comodati	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 indicazione 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 (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 contenimento 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 contenimento 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 contenimento 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, esteri delle manutenzioni	20 anni; (salvo contenimento 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 contenimento in atto) per documentazione preliminare e preparatoria		X				X
01	06	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Interventi abbattimento barriera 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 contrattuali e tutela della proprietà intellettuale	Contratti attivi (Concessioni, sponsorizzazioni, ecc.)	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenimento in atto) per documentazione preliminare e preparatoria			X			X
01	06	05	Attività contrattuali e tutela della proprietà intellettuale	Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.)	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenimento in atto) per documentazione preliminare e preparatoria			X			X
01	06	05	Attività contrattuali 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 contenimento 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 antir intrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPR, formazione su sicurezza e squadre 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 dipendente.	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
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 difettati, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina dei addetti responsabili.	20 ANNI		X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMTIV/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
01	07	00	<b>Sistemi informativi e comunicazione</b>								
01	07	01	Sistema documentale	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO		X				X
01	07	01	Sistema documentale	Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 anni per Albo on line; per altre tipologie di documentazione si deve fare riferimento alle leggi in materia e alle disposizioni dei Garanti/Autorità		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 o informazione archivistica)	Se la domanda di accesso produce diniego, e conseguente ricorso, la documentazione deve essere trasferita nell'eventuale fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo dello stesso. Per la gestione delle domande di accesso agli atti si possono prevedere due modelli: Centralizzato: tutta la documentazione è gestita in un unico fascicolo da un ufficio preposto. Decentralizzato: ogni domanda è gestita all'interno del fascicolo del procedimento dal relativo responsabile, si conserva per il tempo del fascicolo stesso		X			X
01	07	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni	10 ANNI		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 rappresentanza istituzionale (eventi, raduni, manifestazioni, ecc.)	5 ANNI		X				X
01	07	03	Tutela della riservatezza	Aggiornamenti 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	Se il consenso (e l'informativa) è collegato a più documentazione deve essere conservato fino all'averlo scarto di tutti i documenti a cui afferisce.	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	Si intende la documentazione relativa alle fasi di progettazione e di gestione delle banche dati come sistema in quanto tale; da non confondere con i dati ammessi che possono essere assoggettati a tempi diversi di conservazione.		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 sistema, gestione carte, ecc. ....)	10 ANNI		X				X
01	07	05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CLRP Call Center Regionale anche per la libera professione	10 ANNI		X				X
01	07	06	Sistemi informativi e reporting	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO		X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	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	ILLIMITATO		X	X			X
02	01	01	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale	Monitoraggio attività dipartimentali e distrettuali	5 ANNI		X				X
02	01	02	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali/distrettuali	Documentazione istruttoria relativa a progetti	10 ANNI			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 e conservata secondo quanto specificato nelle voci di classificazione del titolo 1.	5 ANNI		X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	02	00	<b>Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro</b>								
02	02	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO		X	X			X
02	02	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/ordinaria 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 formativa 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				X
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Ricorso avverso giudizi idoneità / idoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore	ILLIMITATO			X		X	
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificato di idoneità lavorativa di minori (D.lgs. 345/99)	10 ANNI		X				X
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/idoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 ANNI		X				X
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Richieste sulle malattie professionali (richieste, relazioni, sopralluogo, 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, reattodescenti, ecc.; - esposizione a radiazioni ionizzanti: 30 anni dalla cessazione; - esposizione ad agenti cancerogeni: 40 anni dalla cessazione.	D.lgs. 81/2008 art. 243 - art. 280 - Decreto Ministero della Salute 12 Luglio 2007, n.155; art. 3			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	Segnalazione dell'ISPEL (sistema sorveglianza epidemiologica INAIL - Prof. SVI nazionale)	ILLIMITATO				X	X	
02	02	02	Medicina del lavoro e malattie professionali	Registro mesoteloma	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 sopralluogo, 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				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 speciali non pericolosi / pareri (art. 208 dlgs 152/2006) e altra documentazione	ILLIMITATO				X (per discarica)	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 / seminter. in deroga art. 65 DLgs 81/08	2 anni dalla data di cessazione di attività				X (per impresa)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Indagine infortunati (comprendente: denuncia, relazione di sopralluogo, esecuzione di rilievi, verbale raccolta di sommarie informazioni testimoniali, verbale raccolta di dichiarazioni spontanee, certificato medico di infortunio lavorativo, invito a presentarsi, richiesta di documentazione, acquisizione di documentazione, scheda "Indagine infortunati", 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 infortunati che non estano in indagine	10 ANNI		X				X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro infortunati	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato	D.M. 12/9/98, art.2	X				X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Rapporto relativo all'infornuto 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 infornuti	ILLIMITATO				X (per impresa e numero identificativo)	X	
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Bonifica amianto (segnalazioni 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 a smantellamento, verbale autorizzatorio, 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" / notifiche cessamento amianto	ILLIMITATO		X (notifiche)				X (notifiche)
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Patentino per bonificare 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 classificate di rischio primo soccorso (dm 388/2008)	10 ANNI		X				X
02	02	03	Igiene e sicurezza sul lavoro	Comunicazioni nomina RLS e RSPP	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 (sanzioni) dalla proposta 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 apparecchio)	X	
02	02	04	Sicurezza impiantistica	Documentazione inerente presenze non conformità macchine/ attrezzature marcatura CE	ILLIMITATO				X (per num. identificativo)	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERENTI NONRMTATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	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/routine 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 (compresi i 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 (esti 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, sfidata documentazione verrà conservata fino 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 (referto 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 (calendariizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni, ecc.)	ILLIMITATO	Registri e le schede vaccinali; 2 anni altra documentazione (compresi i fogli di lavoro)	X				X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda anamnesi pre-vaccinale	ILLIMITATO		X				X
02	03	03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Consenso informato alla vaccinazione	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986	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	collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda (fino a 5 anni dopo il decesso del vaccinato)			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		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 (ordinativi)	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, consenso informato al trattamento, 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	Buletini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia)	5 anni dalla cessazione dell'attività		X				X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.)	10 ANNI		X				X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Gestione screening (inviti e solleciti)	3 ANNI		X				X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica	10 anni da ultima registrazione		X	X		X	X
02	03	04	Prevenzione malattie cronico - degenerative	Registri anatomia patologica	5 ANNI		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 Ad gestisce solo la fase del procedimento relativo al parere e non alla gestione dell'intero procedimento di pratica edilizia in capo ad altri enti (comune, provincia, ARPA, ecc.)		X (con suddivisione per comune)			X
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 Proreazione Medicamentale Assistenza PMA, Strutture di ricovero e cura, Residenzialità psichiatrica)	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subingresso)				X (per struttura)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extraalberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative	ILLIMITATO; (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subingresso)				X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Certificati di idoneità dei cani 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 (con suddivisione per comune, richiedente ed indirizzo)	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 (con suddivisione per comune, richiedente ed indirizzo)		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 ispezione/sopralluogo) ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO				X (per impresa/ente)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documentazione sulle radiazioni ionizzanti - RI (per usi industriali, di ricerca, sanitari). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.Lgs 230/05, nulla di cui. B ex art. 29, procedimenti ex art. 30, revoca autorizzazione ex art. 146, vigilanza radiazioni ionizzanti, ecc. Compresa la documentazione relativa ai dosimetri personali.	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività				X (per impresa e numero identificativo)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti in tema ambientale, tossicologica, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO		X		X (se relativo all'impresa)	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 procedimento			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.Lgs. 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) (elettromono). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NER)	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	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

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMTATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispesioni / controlli acque di balneazione	ILLIMITATO				X	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispesioni / controlli gas tossici e relativi perenni	ILLIMITATO				X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispesioni / 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				X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispesioni/controlli su prodotti cosmetici (verbale di controllo, prescrizioni, 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	Ispesioni/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 diagnosticati 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 seppellimento di fedi e parti anatomiche e relativa richiesta	10 ANNI		X				X
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Copie di Elencii prodotti 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	30 anni dalla cessazione attività				X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispesioni e controlli su scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona (verbale di controllo / sopralluogo ed eventuali prescrizioni, denunce, esposti, etc.)	ILLIMITATO				X (per impresa)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Verifica periodica condizioni igienico sanitarie casa di riduzione	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.)	3 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica (tolleranza di esercizio (subingresso) o modifica locali				X (per struttura)	X	
02	03	05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Edilizia cimiteriale (area di rispetto cimiteriale, pareri, 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		X				X
02	03	06	Tutela salute attività sportiva	Documentazione relativa alle pratiche di ricorso alla Commissione Regionale d'Appello contro il giudizio di non idoneità sportiva	ILLIMITATO			X			X
02	03	07	Igiene degli alimenti	Autorizzazioni di attività di deposito/ vendita di prodotti fitosanitari	5 ANNI			X			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 (tolleranza 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	Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, comminazione e vendita di prodotti alimentari	5 ANNI		X		X (per impresa)	X	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	Risultati 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/giudiziarie (es. vincoli, sequestri) 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 tossinfestioni e malattie trasmissione alimentare	ILLIMITATO		X				X
02	03	07	Igiene degli alimenti	Ispesioni 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 scuole)	10 ANNI		X				X
02	03	08	Igiene della nutrizione	Indagini, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menu, segnalazione su menu, 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 (counseling nutrizionale)	10 ANNI		X				X
02	03	08	Igiene della nutrizione	Consulenza per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 ANNI		X				X
02	03	09	Laboratorio di prevenzione	Riferiti 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	Riferiti 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

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMTATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	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 struttura e corrispondenza ordinaria/ordinaria 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	
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	
02	04	02	Sanità animale	Valutazione inconvimenti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc.	10 ANNI		X				X
02	04	02	Sanità animale	Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO				X	X	
02	04	02	Sanità animale	Verbalizzazioni 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 indennizzo			X			X
02	04	02	Sanità animale	Interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, 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	Unico riferimento normativo in vigore D.Lgs. 200/2010 relativo ai suini.	X				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 amm. / 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	In analogia con il termine del mod. IV	X				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	10 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 apiai (registrazione nuovi apiai, comunicazioni per apiai attivi, autorizzazioni per nomadismo...)	10 ANNI			X (per comunicazioni annuali)		X	X (per comunicazioni annuali)
02	04	03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Passaporti capi macellati e deceduti in stalla	5 ANNI	circolare DG Salute n. 11 del 18.03.2015 (per equini)	X				X
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio autorizzazioni alla produzione / vendita di carni e derivati	10 ANNI				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				X	X	
02	04	04	Igiene alimenti di origine animale	Ispezioni / 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.L.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 conseguenti 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 (ormoni, farmaci)	ILLIMITATO		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				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				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 (ormoni, 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 tossifessione 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 carni macellate (testi negativi)	1 ANNO		X				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	Ispezioni 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 (ricetta)	5 ANNI		X				X
02	04	05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO				X	X	
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni e controlli sul benessere animale (viste ed esami)	ILLIMITATO				X	X	
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Pratiche morsicature	10 ANNI		X				X
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Notifica vaccinazione antirabbica	10 anni; Registro ILLIMITATO				X	X	
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni	ILLIMITATO				X	X	
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, ecc.)	10 ANNI		X				X
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Interventi sul territorio (riciclaggio, programmazione, registrazione / colone feline)	10 ANNI						X
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Rilascio certificazioni sanitarie	10 ANNI		X				X
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni e sopralluoghi	ILLIMITATO				X	X	
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni / controlli sull'igiene e gatti appartenenti a colonie riconosciute	10 ANNI		X				X
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Gestione dell'anagrafe canina - Registro	ILLIMITATO				X	X	
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Atti di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi tatuaggi)	10 ANNI		X				X
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Schede / cartello accoppiamento cani	10 ANNI		X				X
02	04	06	Randagismo e tutela animali da affezione	Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 ANNI		X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	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 programmazione)	ILLIMITATO		X	X			X
02	05	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di assistenza sanitaria	5 ANNI		X				X
02	05	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna attività di assistenza sanitaria: appuntamenti per accertamento di idoneità e altri tipi di documentazione del genere	1 ANNO		X				X
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione 118 compilata dalle équipes di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo).	ILLIMITATO	Conservazione da parte della struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)					
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione generata dall'applicativo gestionale della Centrale Operativa Emergenza Urgenza e relativi allegati; registrazioni telefoniche intercorse tra la Centrale Operativa Emergenza Urgenza e gli altri soggetti coinvolti (utenti, équipe dei mezzi di soccorso, forze di Polizia, ospedali, ecc.).	ILLIMITATO						
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di max'emergenze e di grandi eventi	10 ANNI						
02	05	02	Emergenza sanitaria territoriale	Trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati	ILLIMITATO	Conservazione da parte della struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)					
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta - PLS (associazionismo medico, orari apertura, ecc.)	5 ANNI				X	X	
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Ricevute consegna ricettivi	5 ANNI		X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Riconoscimento, accesso 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 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 farmacologica)	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 formalizzata degli assistiti 5 anni comunque 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 (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.)	10 ANNI		X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione per riconoscimento diritto all'assistenza (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.)	5 ANNI		X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Verifica autorizzazioni per le esenzioni per reddito	5 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	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, ecc.)	10 ANNI		X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, liquidazione, 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 esenti comunitari	10 ANNI				X	X	
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Assistenza all'estero (modelli esenti Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.)	10 ANNI		X				X
02	05	03	Assistenza sanitaria di base	Rimborsi distretti	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.	ILLIMITATO	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 indietre prodotti dietetici	5 ANNI		X				X
02	05	04	Assistenza protesica e integrativa	Autorizzazione / Fornitura per pazienti iposensibili	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 al domicilio dell'assistito)	5 ANNI				X	X	
02	05	05	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza.	10 ANNI						
02	05	05	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.). Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	ILLIMITATO						
02	05	06	Medicina penitenziaria	Documentazione relativa per assistenza sanitaria in carcere	ILLIMITATO		X				X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	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 socio-sanitaria (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/rutinaria 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 in cartella sanitaria. 1 anno altri	D.P.C.M. 10.2.84; DPR 14 GENNAIO 1997	X	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	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 allegate a delibere o a documenti di programmazione	Decr.Leg. 29/98 smi	X				X
02	06	02	Dipendenze	Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti	10 ANNI						X
02	06	02	Dipendenze	Procedure per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO				X	X	
02	06	02	Dipendenze	Segnalazioni 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 formative su dipendenze	10 ANNI		X				X
02	06	02	Dipendenze	Attività informativa (compresi i questionari)	1 anno con conservazione ILLIMITATA per un esemplare dell'opuscolo/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 Alcologia/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, inerenti i ricoveri, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, 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: nome minore)	X	
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Segnalazione 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	Segnalazione da ospedale per dimissioni protette post partum	1 ANNO		X				X
02	06	03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Documentazione relativa a gruppi consultativi (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 erogazione di assistenza domiciliare (autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti, verbali di équipe, valutazione multidimensionale, ecc.)	5 ANNI				X	X	
02	06	04	Assistenza domiciliare	Controllo e valutazione 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	Segnalazioni per ingresso cure palliative (hospice)	1 ANNO		X				X
02	06	04	Assistenza domiciliare	Segnalazioni di valutazione multidimensionale non attuate	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, analisi delle mansioni, 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				X		X
02	06	05	Disabilità	Concessione di contributi economici alle famiglie	10 ANNI			X			X
02	06	05	Disabilità	Richiesta contributo 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 semiresidenziali socio-sanitarie (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 semiresidenziali	10 ANNI		X				X
02	06	06	Fragilità	Flussi informativi	10 ANNI. ILLIMITATO se allegato a delibere o a documenti di programmazione		X				X
02	06	06	Fragilità	Verbali di équipe per valutazione multidimensionale e geriatrica	5 anni dall'ultima registrazione		X				X
02	06	06	Fragilità	Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (cartella utente)	10 anni dall'ultima registrazione				X	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	07	00	<b>Governo sanitario e socio sanitario</b>								
02	07	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO		X	X			X
02	07	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di governo sanitario e socio sanitario	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 socio sanitari	Flussi informativi Ministeriali, regionali, altri enti	10 ANNI ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	Decr. Leg. 29/98 smi	X				X
02	07	04	Accreditamento e controllo strutture sanitarie	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO				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 socio 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	05	Autorizzazione e controllo strutture socio sanitarie	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	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di governo sanitario	5 ANNI		X				X
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	10 ANNI		X				X
02	07	07	Prestazioni socio sanitarie	Documentazione relativa alle commissioni LUMD, LUMI, LUMG	10 ANNI		X				X
02	07	07	Prestazioni socio sanitarie	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 socio sanitarie	Contratti con strutture ed enti gestori socio sanitari	ILLIMITATO		X				X
02	07	08	Prestazioni socio assistenziali	Documentazione relativa ai servizi socio assistenziali per pazienti fragili, cronici, disabili e minori	ILLIMITATO		X	X			X
02	07	08	Prestazioni socio assistenziali	Documentazione relativa alle unità, cartelle e amministrazione di sostegno per utenti del servizio socio assistenziale	ILLIMITATO		X	X			X

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	08	00	<b>Medicina legale</b>								
02	08	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO		X	X			X
02	08	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione strutturata e corrispondenza ordinaria/rozzaria interna ed esterna attività di medicina legale	5 ANNI		X				X
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Soggetti clinici 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	X
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Accertamenti sanitari su lavoratori visite fiscali - richieste e referti	5 ANNI se non in fascicolo personale		X				X
02	08	02	Attività medico - legale e necroscopica	Documenti riguardanti visite collegiali 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, dichiarazioni 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 contenuti nel fascicolo relativo all'accertamento 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 n. 900			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 emoderivate, documentazione sanitaria indicante positività o diagnosi di malattia, analisi ematologiche, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO	art. 3 L.210/1992 e L. 238/1997; CIRC. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 n. 900			X	X	

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERENTI NONRMTATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
02	09	00	<b>Assistenza e governo farmaceutica</b>								
02	09	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, regolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le farmacie).	ILLIMITATO		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 (gestione ordini, rendicontazioni, consegna / registrazione ricettari MMG, PLS, MCA, 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 sottofascicoli 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 contenziosi)		X				X
02	09	02	Controllo spesa farmaceutica	Controllo 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 grossista/distributore)	X	
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, ecc.)	ILLIMITATO (fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingresso)				X (per farmacia)	X	
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie ecc. delle farmacie	ILLIMITATO (fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingresso)		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 (fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingresso)				X (per farmacia)	X	
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali	ILLIMITATO (fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingresso)				X (per farmacia)	X	
02	09	04	Autorizzazione e governo farmacie	Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie	ILLIMITATO (fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingresso)				X (per farmacia)	X	
02	09	05	Farmacovigilanza	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 ANNI		X				X
02	09	05	Farmacovigilanza	Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA (comprese 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 riferi o revoca di medicinali così come gli interventi 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, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas 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 autorizzate 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

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMTATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	00	00	AREA OSPEDALIERA								
03	01	00	Direzione ospedaliera								
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Contestazioni anomale SDO	10 ANNI						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 ANNI						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Pagamento ticket, ricoveri	5 ANNI						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 ANNI						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Aspetti viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 ANNO						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 ANNO						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Delega per il ritiro dei referti	1 ANNO						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Ricambi	10 ANNI						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	CLIP, prenotazione per prestazioni	1 ANNO						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Gestioni reti di patologia (adesione e organizzazione), i dati relativi alle singole prestazioni di cura saranno classificati negli appositi sistemi gestionali	ILLIMITATO per la documentazione organizzativa; per la documentazione relativa ai sistemi gestionali si fa riferimento alla tipologia di assetto assistenziale erogato (prestazione ambulatoriale; ricovero)						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni audio, Videoregistrazioni, Fotografie, CD-ROM, altri supporti informatici relativi a prestazioni sanitarie	Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni.						
03	01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni informatiche di monitoraggio di parametri biologici	Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni.						
03	01	02	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Documentazione relativa a segnalazioni / denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO						
03	01	03	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e	7 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	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. Ministero per i Beni culturali e per le attività culturali - Direzione Generale per gli Archivi (preunitario scarto ASL)					
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	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					
03	01	03	Igiene ospedaliera	Vaccinazioni, campagne vaccinali: danni da vaccini	ILLIMITATO						
03	01	04	Radioriprotezione	Valutazioni di sorveglianza ambientale e valutazioni della dose ricevuta od impegnata dai lavoratori esposti non classificati in categoria A, nonché i verbali di controllo dei dispositivi e degli strumenti di protezione di cui allo stesso articolo	5 anni dalla data di compilazione	D.Lgs. n. 230/1995 (art.81, c.3)					
03	01	04	Radioriprotezione	Schede personali sulle quali devono essere annotati i risultati delle valutazioni delle dosi individuali e delle introduzioni individuali; relazioni sulle circostanze ed i motivi inerenti alle esposizioni accidentali di emergenza nonché alle altre modalità di esposizione	Sino alla cessazione del rapporto di lavoro mantenendone successivamente copia per almeno cinque anni	D.Lgs. n. 230/1995 (art.81, c.3)					
03	01	04	Radioriprotezione	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioriprotezione	10 ANNI	D.Lgs. n. 230/1995 (art.81, c.3)					

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	02	00	<b>Pronto soccorso</b>								
03	02	01	Gestione organizzativa P.S.	Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in PS che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO						
03	02	02	Attività emergenza - urgenza	Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO						
03	02	02	Attività emergenza - urgenza	Documentazione 118 compilata dalle équipes 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)						

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	03	00	<b>Assistenza ospedaliera</b>								
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 14/03/96					
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 archivistica"					
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						

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	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	10 ANNI						
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami di laboratorio	5 ANNI						
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari						
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Schede di emodialisi 10 anni	10 anni da cessazione di trattamento						
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Elenco emodializzati	10 anni da ultima dialisi						
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Registro regionale di dialisi	10 anni da ultima dialisi						
03	04	01	Prestazioni ambulatoriali	Referti Radiologici	ILLIMITATO	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")					

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	05	00	<b>Riabilitazione</b>								
03	05	01	Riabilitazione	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 anni da ultima registrazione						
03	06	00	<b>Attività immuno - trasfusionale</b>								
03	06	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esiti di laboratorio	1 ANNO						
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 ANNI				DM Salute 3/03/2005-art.15		
03	06	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Percepo unità trasfusionali (prelievo, destrazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 ANNI				DM Salute 3/03/2005-art.15		
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	<b>Attività di trapianto d'organi e tessuti</b>								
03	07	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione gestionale (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, Verbale di accertamento della morte cerebrale, Richiesta di nulla osta dell'autorità giudiziaria)	30 ANNI				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	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						

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRMATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	08	00	Farmaceutica ospedaliera								
03	08	01	Farmaceutica	Milioni ricette del SSN (a cura dei singoli medici del 1/09/2005 e comunque per i ricettari "nominali")	5 anni dalla data dell'ultima prescrizione						
03	08	01	Farmaceutica	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci 5 anni	5 ANNI						
03	08	01	Farmaceutica	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 ANNI	Comunicazione DG Sanità prot. n.12004/0057863 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 antitumorali					
03	08	02	Stupefacenti	Registri di entrata e uscita degli stupefacenti	10 anni dalla data dell'ultima registrazione per le officine autorizzate all'ingrosso 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 approvigionamento (Reperti - 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 di tossicodipendenza.					
03	08	02	Stupefacenti	Bollettario con moduli di restituzione (Reperti - 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 di tossicodipendenza.					
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 2001 in riferimento al 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 tossicodipendenza.					

TITOLO	CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TIPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NONRATIVI/NOTE	FASCICOLO PER ATTIVITA'	FASCICOLO PER PROCEDIMENTO	FASCICOLO NOMINATIVO (PERSONA FISICA, IMPRESA, ENTE, STRUTTURA SOCIO SAN. ...)	SERIE PERTICOLARE	SERIA ANNUALE PLURIENNALE
03	09	00	<b>Medicina legale ospedaliera</b>								
03	09	01	Medicina macroscopica	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (STAT), referti autopsici	ILLIMITATO						
03	09	01	Medicina macroscopica	Registro dei decessi	ILLIMITATO						
03	09	02	Indennizzo danni	Giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO	Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992					
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	In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, l'effettiva documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale.					
03	10	00	<b>Medicina del lavoro</b>								
03	10	01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	Cartelle sanitarie e di rischio	Almeno sino alla cessazione del rapporto di lavoro; 40 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione ad agenti cancerogeni ; 30 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione a radiazioni ionizzanti	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	Residui vaccinazioni	ILLIMITATO						
03	10	02	Malattia professionale e infortunio sul lavoro	Registri infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato	D.M. 12/9/58, art.2					
03	11	00	<b>Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi</b>								
03	11	01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Documentazione relativa alla sperimentazione farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	25 anni dalla conclusione della sperimentazione	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 ventiquattro 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	Dlgs n. 230/1995 e D.M. 18/03/1998					