

TITOLARIO ASL2 SAVONESE		
Area amministrativa		
titolo	Codice e classe	descrizione classe
TITOLO I: Amministrazione generale		
1	.01	Normativa e provvedimenti
1	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione
1	.03	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit
1	.04	Controlli interni ed esterni
1	.05	Sistema Qualità e Risk Management
1	.06	Progetti di ricerca
1	.07	Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato
1	.08	Politiche ed interventi per le pari opportunità
TITOLO II: Organi e organismi		
2	.01	Legale Rappresentante
2	.02	Organismi direttivi e scientifici
2	.03	Organismi di controllo interno ed esterno
2	.04	Collegi, Comitati e Commissioni
TITOLO III: Attività giuridico-legale		
3	.01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
3	.02	Contenzioso
3	.03	Gestione sinistri
TITOLO IV: Risorse umane		
4	.01	Dotazione organica e gestione del personale
4	.02	Concorsi e selezioni
4	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni
4	.04	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa
4	.05	Organizzazioni sindacali e contrattazione
4	.06	Retribuzione e compensi
4	.07	trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi
4	.08	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo
4	.09	Presenze e assenze
4	.10	Quiescenza e relativo trattamento
4	.11	Servizi a richiesta individuale
4	.12	Valutazione del personale
4	.13	Formazione e aggiornamento del personale
4	.14	Deontologia professionale ed etica del lavoro
4	.15	Personale non strutturato o convenzionato
4	.16	Spese oneri difesa
TITOLO V: Risorse finanziarie e gestione contabile		
5	.01	Bilancio e rendicontazione
5	.02	Contabilità
5	.03	Fiscali e imposte
5	.04	Libera professione
TITOLO VI: Gestione e organizzazione del patrimonio		
6	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti
6	.02	Acquisizione e gestione beni immobili
6	.03	Acquisizione e gestione beni mobili / generi di consumo
6	.04	Acquisizione e gestione servizi
6	.05	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso
6	.06	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale
6	.07	Sicurezza degli ambienti di lavoro
6	.08	Gestione dei rifiuti
TITOLO VII: Sistemi Informativi e comunicazione		
7	.01	Sistema documentale
7	.02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza
7	.03	Tutela della riservatezza
7	.04	Biblioteche e centri di documentazione

7	.05	Sistema informatico, reti e sicurezza
7	.06	Statistiche e reporting
Area Sanitaria e SocioSanitaria territoriale		
titolo	Codice classe	descrizione classe
TITOLO VIII: Organizzazione territoriale		
8	.01	Gestione e organizzazione dipartimentale e distrettuale
8	.02	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali
8	.03	Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione
TITOLO IX: Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro		
9	.01	Commissione di Radioprotezione
9	.02	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
TITOLO X: Area prevenzione interna		
10	.01	Servizio Prevenzione Protezione
10	.02	Commissione Rischio Raggi
10	.03	Radioprotezione del personale -attività esperti qualificati
10	.04	Medicina del lavoro e malattie professionali
TITOLO XI: Prevenzione medico - sanitaria		
11	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
11	.02	Educazione Sanitaria
11	.03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie
11	.04	Prevenzione malattie cronico-degenerative
11	.05	Igiene urbana, ambientale e Sanità pubblica
11	.06	Tutela salute attività sportive
11	.07	Igiene degli alimenti e della nutrizione
TITOLO XII: Prevenzione veterinaria		
12	.01	Sanità animale e Igiene degli Allevamenti
12	.02	Igiene degli Alimenti di Origine Animale
12	.03	Contenzioso sanzioni amministrative
TITOLO XIII: Assistenza Sanitaria		
13	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
13	.02	Assistenza Sanitaria di base
13	.03	Assistenza protesica e integrativa
TITOLO XIV: Assistenza socio-Sanitaria integrata		
14	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
14	.02	Assistenza psichiatrica
14	.03	Dipendenze
14	.04	Assistenza consultoriale (Famiglia, infanzia ed età evolutiva)
14	.05	Assistenza domiciliare
14	.06	Disabilità
14	.07	Anziani e fragilità
TITOLO XV: Governo Sanitario e sociosanitario		
15	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
15	.02	Osservatorio epidemiologico
15	.03	Flussi informativi Sanitari e sociosanitari
15	.04	Autorizzazione e controllo strutture sanitarie
15	.05	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie /sociosanitarie
TITOLO XVI: Medicina legale		
16	.01	Attività medico-legale e necroscopica
16	.02	Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni
16	.03	Istanze di indennizzo
TITOLO XVII: Assistenza e governo farmaceutica		
17	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
17	.02	Controllo spesa farmaceutica
17	.03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori
17	.04	Autorizzazione e governo farmacie

17	.05	Farmacovigilanza
17	.06	Assistenza farmaceutica diretta
17	.07	Sperimentazione farmaci e dispositivi
17	.08	Gestione stupefacenti
Area Ospedaliera		
titolo	Codice classe	descrizione classe
TITOLO XVIII: Direzione ospedaliera		
18	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
18	.02	Rapporti con autorità giudiziaria
18	.03	Igiene ospedaliera
TITOLO XIX: Pronto Soccorso-Emergenza		
19	.01	Gestione organizzativa P.S.
19	.02	Trasporti sanitari 118 e Centro Coordinamento Trasporti (CCT) trasporti ordinari
TITOLO XX: Assistenza ospedaliera		
20	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
20	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)
20	.03	Day service
20	.04	Documentazione nascite
20	.05	Assistenza domiciliare
20	.06	Medicina penitenziaria
20	.07	Attività di assistenza sociale rivolta ai ricoverati
TITOLO XXI: Assistenza ambulatoriale		
21	.01	Prestazioni ambulatoriali
TITOLO XXII: Riabilitazione		
22	.01	Riabilitazione
TITOLO XXIII: Attività immuno-trasfusionale		
23	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
23	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti
TITOLO XXIV: Attività trapianto d'organi e tessuti		
24	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
24	.02	Donazione e prelievo
TITOLO XXV: Farmaceutica ospedaliera		
25	.01	Farmaceutica
25	.02	Stupefacenti
TITOLO XXVI: Medicina legale ospedaliera		
26	.01	Medicina necroscopica
26	.02	Referti a valenza medico legale
TITOLO XXVII:Attività di Fisica Medica		
27	.01	Fisica Sanitaria
27	.02	Radiodiagnostica
27	.03	Radioterapia
27	.04	Medicina Nucleare
27	.05	Aspetti fisici delle radiazioni non-ionizzanti
TITOLO XXVIII: Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi		
28	.01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi

ASL2 SAVONESE - TITOLARIO unito a MASSIMARIO di SCARTO

Area Amministrativa						
titolo	Codice classe	descrizione classe	descrizione documentazione	tempi Conservazione	Riferimenti normativi/Note	
TITOLO I: Amministrazione generale						
1	.01	Normativa e provvedimenti	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni		
1	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.) e registri di riferimento	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Deliberazioni (raccolta)	
1	.02		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 esplicative e direttive/ordinanze	
1	.02		Documento di Programmazione	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali	
1	.02		Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Piano anticorruzione - iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione-, Modello organizzativo ecc.)	ILLIMITATO per i Piani, 10 anni per documentazione correlata	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali	
1	.02		Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 anni		
1	.02		Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO		
1	.02		Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni)	15 anni		
1	.02		Piano di organizzazione e funzionamento aziendale	ILLIMITATO		
1	.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 per gli accordi, 10 anni per corrispondenza	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali	
1	.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		
1	.04		Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO		
1	.05	Sistema Gestione Qualità, Accreditamento e Risk Management	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità, Accreditamento e Risk Management (es. verbali audit, procedure e istruzioni operative, moduli aziendali, percorsi diagnostico terapeutici assistenziali, riesame Direzione customer satisfaction, piani annuali e triennali, ecc.)	10 anni/ILLIMITATO PIANO ANNUALE		
1	.06	Progetti di ricerca	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni		
1	.07	Associazioni di volontari e di tutela dei diritti del malato	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati compresi i protocolli di intesa	ILLIMITATO	Decreto Legislativo 502/1992-Titolo IV-art.14 Diritti dei cittadini	
1	.08	Politiche ed interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ec	10 anni		
TITOLO II: Organi e organismi						
2	.01	Legale Rappresentante	Documenti relativi a Direttore Generale o altra figura (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.01		Documenti relativi a Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.02	Organismi direttivi e scientifici	Documenti relativi a Direttore Amministrativo, Sanitario, Direttori Distretto Sanitario (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.02		Documenti relativi a Direttori Scientifici (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.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		
2	.03		Documenti relativi a Organismo di vigilanza del Codice etico comportamentale (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.03		Documenti relativi a organismi di controllo esterni (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.04		Documenti relativi a Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.04		Documenti relativi a Consiglio dei Sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.04		Documenti relativi a Collegi tecnici (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.). Compresa quella relativa alla direzione dei distretti.	ILLIMITATO		
2	.04		Documenti relativi a Segreteria Comitato Etico Regionale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.04		Documenti relativi a Conferenza dei Sindaci (verbali sedute, interpellanze e mozioni, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.04		Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni	10 anni		
2	.04		Documenti relativi a Commissione farmaceutica aziendale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		
2	.04		Documenti relativi a Comitato Misto Consultivo e Commissione Conciliativa Mista	ILLIMITATO	Decreto Legislativo 502/1992-Titolo IV-art.14 Diritti dei cittadini	
TITOLO III: Attività giuridico-legale						
3	.01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture.	ILLIMITATO		

3	.02	Contenzioso	Documentazione inerente a contenzioso	ILLIMITATO	
3	.02		Segnalazioni/denunce/querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
3	.02		Procedure concorsuali ed esecutive (Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.)	ILLIMITATO	
3	.03	Gestione sinistri	Gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni	ILLIMITATO per contratti/polizze, 10 anni per corrispondenza	
TITOLO IV: Risorse umane					
4	.01	Dotazione organica e gestione del personale	Fabbisogni e Piante organiche del personale	10 anni	
4	.01		Fascicoli del personale	ILLIMITATO	
4	.02	Concorsi e selezioni	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc	ILLIMITATO	
4	.02		Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	5 anni	
4	.02		Documentazione relativa alla nomina delle commissioni di concorso/selezione	ILLIMITATO	
4	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	.03		Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	.03		Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	.03		Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	.03		Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intra-muraria o extra-muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali e progressioni economiche verticali. Attribuzione / revoca / rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, autorizzazioni varie (permessi studio, legge 104/1992), ecc.	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	.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	fascicolo personale
4	.05	Organizzazioni sindacali e contrattazione	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni agli accordi di contrattazione decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee,	ILLIMITATO solo per accordi e verbali di concertazione - il resto 5 anni	Ufficio relazioni sindacali
4	.06	Retribuzione e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO	settore economico
4	.06		Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità	20 anni	settore economico
4	.06		Documentazione contabile relativa a competenze accessorie (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.	5 anni	settore economico
4	.06		Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico	5 anni	settore economico
4	.06		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)	settore economico
4	.06		Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni mensili	5 anni	settore economico
4	.07	trattamenti fiscali e contributivi e assicurativi	Trattamenti contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.)	ILLIMITATO	settore economico
4	.07		Trattamenti fiscali del personale (richieste detrazioni d'imposta, domicilio fiscale ecc.)	5 anni	settore economico
4	.07		Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)	settore economico
4	.07		Pratiche assicurative per infortunio	5 anni	settore economico
4	.08	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento d infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.	ILLIMITATO	fascicolo personale (norme ora abrogate)
4	.09	Presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, malattia, ferie, aspettativa, congedo, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc.	5 anni	
4	.09		Riepilogo mensile rilevazione orari personale - timbrature	10 anni	
4	.09		Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 anni	
4	.09		Certificati malattia personale	3 ANNI	
4	.10	Quiescenza e relativo trattamento	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo, ecc.	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)	settore economico
4	.11	Servizi a richiesta individuale	Pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonche le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente	10 anni	settore economico
4	.12	Valutazione del personale	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	12		Valutazione del personale (scheda valutazione)	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	12		Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	12		Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	12		Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO	fascicolo personale
4	.13	Formazione e aggiornamento del personale	Verbali esame finale corsi regionali	ILLIMITATO	settore formazione
4	.13		Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 anni	settore formazione

4	.13		Piano Aziendale di Formazione Continua (biennale)	10 anni, ILLIMITATO per l'esemplare che costituisce allegato alla Delibera	settore formazione
4	.13		Piano Operativo della Formazione Aziendale (annuale)	10 anni, ILLIMITATO per l'esemplare che costituisce allegato alla Delibera	settore formazione
4	.14	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza	ILLIMITATO per i Codici, 10 per la documentazione correlata	
4	.15	Personale non strutturato o convenzionato	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, ecc.).	ILLIMITATO per il contratto, documentazione correlata 10 anni dalla cessazione dell'incarico	
4	.15		Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (frequentatori, borsisti, interinali tecnici e amministrativi)	ILLIMITATO	
4	.16	Spese oneri difesa	Documentazione relativa a spese oneri difesa	20 anni dalla data di cessazione del dipendente	fascicolo personale
TITOLO V: Risorse finanziarie e gestione contabile					
5	.01	Bilancio e rendicontazione	Bilancio di previsione	10 anni	
5	.01		Situazioni contabili periodiche (CE e monitoraggio costi)	10 anni	
5	.01		Bilancio di esercizio	illimitato	
5	.01		Attività per il Collegio Sindacale	10 anni	
5	.02	Contabilità	Fatture emmesse e ordinativi di incasso	10 anni	
5	.02		Fatture ricevute e ordinativi di pagamento	10 anni	
5	.02		Gestione recupero crediti	10 anni	
5	.02		Documentazione relativa a ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
5	.02		Cessioni varie	10 anni	
5	.02		Rapporti con istituti di credito	10 anni	
5	.03	Fiscale e imposte	Registro iva vendite/acquisti	ILLIMITATO	
5	.03		Mod 770 e Certificazione Unica	10 anni	
5	.03		Mod. unico (IVA e IRES)	10 anni	
5	.03		Irap	10 anni	
5	.03		Imu/Tasi	10 anni	
5	.04	Libera professione	Attività organizzativa	10 anni	
5	.04		Attività contabile	10 anni	
5	.04		Attività per la Commissione per la verifica del corretto svolgimento dell'attività libero professionale	10 anni	
TITOLO VI: Gestione e organizzazione del patrimonio					
6	.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, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.) Compresa le procedure di gara d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.02	Acquisizione e gestione beni immobili	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	
6	.02		Acquisto a titolo oneroso: procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, nonchè la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Acquisti a titolo gratuito (eredità, donazioni, legati). Atti e documenti inerenti la gestione, nonchè l'inventario beni immobili.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.02		Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati, ecc	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.02		Documentazione che si riferisce al trasferimento a titolo oneroso (alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.02		Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitu)	ILLIMITATO	
6	.03	Acquisizione e gestione beni mobili / generi di consumo	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni (mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non). Richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, certificazioni, ecc.	10 anni dalla data di ultimo pagamento, in assenza di contenzioso	

6	.03		Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni	ILLIMITATO	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.
6	.03		Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati.	ILLIMITATO (per libro cespiti, altra documentazione 10 anni)	
6	.03		Albo fornitori beni	20 anni	
6	.03		Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO	
6	.03		Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso.	10 anni	
6	.03		Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	5 anni (per richiesta magazzino, tutto il resto 10 anni)	
6	.03		Contratti relativi all'acquisizione e fornitura di beni (vario genere: farmaci, materiali, attrezzature tecniche, scientifiche, e non ecc.)	ILLIMITATO per i contratti repertoriati. Altri contratti e documentazione correlata: 10 anni dalla conclusione del rapporto, salvo contenzioso in corso	
6	.04	Acquisizione e gestione servizi	Documentazione relativa all'acquisizione di servizi . Richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, certificazioni, ecc.	10 anni dalla data di ultimo pagamento, in assenza di contenzioso	
6	.04		Albo fornitori servizi	20 anni	
6	.04		Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.;	10 anni	
6	.04		Contratti relativi all'acquisizione di servizi	ILLIMITATO per i contratti repertoriati. Altri contratti e documentazione correlata: 10 anni dalla conclusione del rapporto, salvo contenzioso in corso	
6	.05	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.05		Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.;	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.05		Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.05		Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	20 anni (salvo contenzioso in atto)	
6	.05		Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	20 anni (salvo contenzioso in atto)	
6	.05		Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 anni	
6	.05		Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 anni	
6	.05		Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 anni	
6	.05		Contratti relativi alla ristrutturazione, manutenzione, restauro immobili	ILLIMITATO per i contratti repertoriati. Altri contratti e documentazione correlata: 10 anni dalla conclusione del rapporto, salvo contenzioso in corso	
6	.06	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Contratti attivi di sponsorizzazione	ILLIMITATO. 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.06		Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
6	.06		Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	

6	.07	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1deg soccorso, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza e squadre di emergenza	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifiche dei locali)	
6	.07		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 modifiche dei locali)	
6	.07		Sorveglianza Sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	
6	.07		Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO	
6	.08	Gestione dei rifiuti	Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.	20 anni	
TITOLO VII: Sistemi Informativi e comunicazione					
7	.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	
7	.01		Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	5 anni	D.Lgs 33/2013
7	.01		Domande consultazione archivio storico	20 anni	articolo 122 e seguenti del D.Lgs 42/2004 e smi
7	.01		Richiesta di copia /consultazione da parte di strutture aziendali - archivio deposito	2 anni	
7	.02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni	20 anni	Decreto Legislativo 502/1992
7	.02		Richieste di accesso agli atti e conseguenti provvedimenti	ILLIMITATO per motivi di studio	Decreto legislativo 241/1990
7	.02		Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze	1 anno	laddove si tratti di documenti cartacei - Piano Sanitario Nazionale e Piano Regionale di Comunicazione
7	.02		Pubblicazioni aziendali (libri)	ILLIMITATO (esemplare biblioteca)	
7	.02		Piano di Comunicazione	ILLIMITATO per l'esemplare che costi Tuisce allegato alla Delibera	Piano Sanitario Nazionale e Piano Regionale di Comunicazione
7	.02		Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, ecc.)	5 anni	
7	.03	Tutela della riservatezza	Aggiornamenti elenchi responsabili/incaricati privacy, nomina	10 anni	
7	.03		Informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa a prestazione/procedimento reso	Se il consenso (e l'informativa) è collegato a più documentazione deve essere conservato fino all'avvenuto scarto di tutti i documenti a cui affrisce
7	.03		Documentazione relativa ai Reclami per la tutela della Privacy. Compresa sia la domanda (reclamo presentato) sia la risposta fornita	10 anni	
7	.04	Biblioteche e centri di documentazione	Documentazione relativa al servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, ecc.	5 anni	
7	.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 gestione delle banche dati come sistema in quanto tale, da non confondere con i dati immessi che possono essere assoggettati a tempi diversi di conservazione
7	.05		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	
7	.05		Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
7	.05		Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	
7	.05		Documentazione relativa alla realizzazione e gestione di sistemi informatizzati (es. progettazione e architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte ecc.....)	10 anni	
7	.05		Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/ Call Center Regionale anche per la libera professione	10 anni	
7	.06	Statistiche e reporting	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	
Area Sanitaria e SocioSanitaria territoriale					
titolo	Codice classe	descrizione classe	descrizione documentazione	Conservazione	Riferimenti normativi/Note
TITOLO VIII: Organizzazione territoriale					
8	.01	Gestione e organizzazione dipartimentale e distrettuale	Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali	ILLIMITATO	

8	.01		Monitoraggio attività dipartimentali e distrettuali		ILLIMITATO	
8	.02	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali	Documentazione relativa a progetti		ILLIMITATO	
8	.03	Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione	Documenti inerenti attività del personale (turni di attività, assegnazioni, segnalazioni, compiti assegnati, obiettivi, ecc.). La documentazione relativa al rapporto di lavoro, alla valutazione del personale, ecc. dovrà essere classificata e conservata secondo quanto specificato nelle voci di classificazioni del titolo IV	5 anni		
TITOLO IX: Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro						
9	.01	Commissione di Radioprotezione	documentazione inerente ad aspetti generali, organizzativi e gestionali (Legge Regionale 8/11/2002 n. 39 e s.m.i.)	Convocazioni / verbali / altro : 20 anni		
9	.02	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO		
9	.02		Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni rilasciati dallo PSAL	10 anni		
9	.02		Ricorso avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione Sanitaria sul lavoratore	ILLIMITATO		
9	.02		Certificato di idoneità lavorativa di minori (DLgs. 345/99)	10 anni		
9	.02		Accertamenti Sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 anni		
9	.02		Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO		
9	.02		Certificato medico di malattia professionale (Mod INAIL)	ILLIMITATO		
9	.02		Denunce / Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod 92 bis INAIL)	ILLIMITATO		
9	.02		Segnalazione dell'ISPEL (Sistem asorveglianza epidemiologica Mal. Prof. SW nazionale)	ILLIMITATO		
9	.02		Questionario sulla storia di lavoro e sulle abitudini di vita - (mesotelioma)	ILLIMITATO se in fascicolo personale 30 anni da cessazione attività		
9	.02		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		
9	.02		Certificazioni/pareri igienico-Sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi ed assimilati	30 anni dalla cessazione del servizio		
9	.02		Campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni)	ILLIMITATO verbali; 10 anni altra documentazione		
9	.02		Autorizzazione: lavoro in locali interrati seminter. in deroga art. 65 DLgs 81/08	2 anni dalla data di cessazione di attività		
9	.02		Inchiesta infortuni (comprendente: denunce, relazione di sopralluogo, esecuzione di rilievi, verbale raccolta di sommarie informazioni testimoniali, verbale raccolta di dichiarazioni spontanee, certificato medico di infortunio lavorativo, invito a presentarsi, richiesta di documentazione, acquisizione di documentazione, scheda "Inchiesta infortuni", verbale di accertamento e contestazione illecito amministrativo, ecc.)	ILLIMITATO		
9	.02		Registro infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato	D.M. 12/9/58, art.2	
9	.02		Rapporto relativo all'infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica con allegato l'inchiesta	ILLIMITATO		
9	.02		Fascicolo prevenzione infortuni	ILLIMITATO		
9	.02		Bonifica amianto (segnalazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato PSAL per accesso benefici INAIL-INPS,	ILLIMITATO		
9	.02		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 sanzionatorio, relazione annuale bonifica / smantellamento amianto delle ditte, ecc.).	ILLIMITATO		
9	.02		Registro esposti ed ex esposti amianto	ILLIMITATO		
9	.02		Patentino per bonificatore amianto	ILLIMITATO		
9	.02		Documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature di lavoro	ILLIMITATO verbali ; 10 anni dalla demolizioni degli impianti e/o delle attrezzature altra documentazione		
TITOLO X: Area prevenzione interna						
10	.01	Servizio Prevenzione Protezione	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (DVR -Documento Valutazione Rischi-, Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO		
10	.01		Documenti attinenti l'organizzazione/programmazione di attività di formazione/informazione	10 anni		
10	.01		Verbali/documentazioni inerenti riunioni/incontri periodici, sopralluoghi	ILLIMITATO		
10	.02	Commissione Rischio Raggi	Documentazione inerente ad aspetti generali, organizzativi e gestionali	Convocazioni / verbali / altro : ILLIMITATO	CCNL	
10	.03	Radioprotezione del personale - attività esperti qualificati	documentazione inerente ad aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti Certificazione : ILLIMITATO Corrispondenza varia : ILLIMITATO		

10	.03			documentazione inerente ad aspetti di legge (d.lgs 230/95 e s.m.i.)	Radioprotezione del personale: dosimetria, classificazione, formazione del personale esposto: ILLIMITATO Registri di radioprotezione/Verbal /relazioni/progetti/pareri : ILLIMITATO Rapporti con datore di lavoro, medico autorizzato, RSPP : ILLIMITATO, Rapporti con Enti e Ditte esterne : ILLIMITATO		
10	.04	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: - esposizioni ad agenti biologici: 10 anni dalla cessazione, ma fino a 40 anni dalla cessazione per infezioni latenti, recrudescenti,...; - 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 Ministeriale della Salute 12 luglio 2007, n. 155; art. 3	
10	.04			schede prove allergiche relative a malattie professionali	ILLIMITATO		
10	.04			registri infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non p stato usato, dalla data in cui è stato vidimato		
TITOLO XI: Prevenzione medico - Sanitaria							
11	.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		
11	.02	Educazione Sanitaria		Progetti/interventi di promozione della salute	ILLIMITATO		
11	.02			Materiale informativo per promozione ed educazione alla salute	1 anno		
11	.03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie		Denunce (schede notifica) e registri malattie infettive	ILLIMITATO	DM 15/12/90 (Sistema Informativo delle malattie infettive e diffuse) DM 29/7/98 (Modifiche relative alla TBC)	
11	.03			Denunce e registri morso di animale	2 anni		
11	.03			Indagine Inchiesta Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (esito campionamento, relazione Sanitaria, dati su epidemia, elenco contatti, profilassi prescritta, comunicazione a enti locali e/o H, referti visite, esami laboratorio e strumentali ecc.)	5 anni		
11	.03			Campagne vaccinali [calendarizzazione,inviti, richieste fornitura vaccini (ordinativi) ecc.]	2 anni		
11	.03			Registro vaccinazioni	ILLIMITATO		
11	.03			Schede vaccinali individuali con i dati vaccinazioni eseguite (data,nome commerciale,lotto, controllo di stato, data di scadenza del prodotto,ecc);Anamnesi prevaccinale;consenso informato alla vaccinazione	ILLIMITATO		
11	.03			Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni/segnalazioni reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO		
11	.03			Profilassi su viaggiatori internazionali (schede di registrazione degli interventi)	ILLIMITATO		
11	.03			Registrazione temperature frigoriferi per vaccini/registrazioni interruzioni catena freddo	1 anno		
11	.03			Verbal Comitato per le infezioni ospedaliere	ILLIMITATA		
11	.04	Prevenzione malattie cronicodegenerative		Gestione screening (campagne,inviti, solleciti, esito screening, referti,ecc.)	5 anni sia cartaceo che informatico		
11	.04			Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO		
11	.05	Igiene urbana, ambientale e Sanità pubblica		Pareri igienico-sanitari per rilascio autorizzazioni (istanze,relazioni tecniche,planimetrie, atti istruttori, copie atti autorizzativi) per strutture sanitarie, sociosanitarie pubbliche e private	ILLIMITATO		
11	.05			Pareri igienico-sanitari per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extraalberghiere,sportive (piscine) e ludico-ricreative e per scuole di formazione, strutture turistico ricreative e servizi alla persona ecc...	ILLIMITATO		
11	.05			Pareri igienico-sanitari per rilascio autorizzazioni ambulanze	fino a comunicazione cessata attività mezzo		
11	.05			Pareri igienico-sanitari su progetti di edilizia privata e pubblica (nuovi insediamenti produttivi, varianti in corso d'opera,ecc...)	ILLIMITATO		
11	.05			Pareri per autorizzazione all'esercizio dell'attività Sanitaria [dichiarazione inizio attività (DIA),comunicazione di inizio attività per privati,ecc.]	fino a cessazione attività o modific titolarità di esercizio-subingresso		

11	.05		Accertamenti delle condizioni igienico-sanitarie a seguito di segnalazioni, esposti per inconvenienti igienico-sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti e verbali di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, prescrizioni e atti di verifica per l'ottemperanza)	5 anni		
11	.05		Pratiche detentori apparecchi radiogeni (per usi industriali, di ricerca, sanitari). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 de D.Lgs 230/95	ILLIMITATO nel fascicolo delle Ditta		
11	.05		Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 anni	D.M. 471/99	
11	.05		Ispezioni/controlli su piscine (verbali di prelievamento, richieste analisi e referti)	5 anni		
11	.05		Verbali di contravvenzione e registri sanzioni	5 anni		
11	.05		Verbale di controllo/sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO		
11	.05		Autorizzazioni al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta	2 anni		
11	.05		Certificati per il rilascio del passaporto mortuario, relativa richiesta e verbali di riconoscimento salma e suggellazione del feretro	5 anni		
11	.06	Tutela salute attività sportive	Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non	5 anni agli atti del medico visitatore/2 anni le copie agli atti inviate dai Centri di medicina sportiva	D.M. Sanità 18 febbraio 1982 ("Norme per la tutela Sanitaria dell'attività sportiva agonistica")	
11	.07	Igiene degli alimenti e della nutrizione	Documentazione relativa alla D.I.A (Dichiarazione inizio Attività) degli Operatori del Settore Alimentare	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali	Regolamento (CE) 852/2004	
11	.07		Documentazione relativa a pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	2 anni dalla data di cessazione di attività della struttura	Regolamento (CE) 852/2004	
11	.07		Documentazione relativa alla certificazione sanitaria per esportazione di alimenti di origine animale	5 anni	Regolamento (CE) 882/2004	
11	.07		Documentazione relativa al rilascio degli attestati di idoneità alla identificazione dei funghi	5 anni	D.P.R. N. 376/1995 e s.m.i. e L.R. 11/7/2014 n. 17	
11	.07		Documentazione relativa al controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano, a campioni alimenti, bevande, acque potabili e superficiali (verbali di prelievamento campioni, richieste analisi, referti e comunicazioni di campioni non conformi)	5 anni		
11	.07		Documentazione relativa a pareri per rilascio/rinnovo concessioni derivazioni acque	ILLIMITATO	D.M. 26/3/1991, D.Lgs 152/99, D.Lgs 31/2001	
11	.07		Documentazione relativa ad attività di polizia amministrativa (es. vincoli sanitari, sequestri, sanzioni, sospensione/chiusura attività ecc...)	ILLIMITATO		
11	.07		Documentazione relativa ad attività di polizia giudiziaria (es. Verbali di accertamento, relazioni, sequestri, segnalazioni, comunicazioni all'A.G., ecc)	ILLIMITATO		
11	.07		Documentazione relativa ad esposti, segnalazioni di inconvenienti in materia di sicurezza degli alimenti non di origine animale	5 anni		
11	.07		Documentazione relativa alla gestione del sistema di allarme rapido per alimenti (RASFF)	5 anni	Regolamento (CE) n. 178/2002	
11	.07		Registro informativo tossinfezioni e malattie trasmissione alimentare	ILLIMITATO sul file		
TITOLO XII: Prevenzione veterinaria						
12	.01	Sanità animale e Igiene degli Allevamenti	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO		
12	.01		Documentazione inerente le attività di controllo e le azioni ad esse conseguenti in materia di Sicurezza alimentare e Sanità Pubblica Veterinaria (monitoraggio e sorveglianza)	7 anni / ILLIMITATO i verbali di sopralluogo		
12	.01		Documentazione inerente le attività di controllo e le azioni ad esse conseguenti in materia di Sicurezza alimentare e Sanità Pubblica Veterinaria (verifica, ispezione, audit e campionamento)	2 anni dalla cessazione dell'azienda/ditta/stabilimento oggetto di controllo 5 anni negli altri casi (controlli effettuati nei confronti di persone fisiche) /ILLIMITATO i verbali di sopralluogo		
12	.01		Documentazione inerente l'attività di Polizia Amministrativa (es. vincoli sanitari, sequestri, dissequestri, sanzioni, sospensione, chiusura attività, ecc.)	ILLIMITATO		
12	.01		Documentazione inerente l'attività di Polizia Giudiziaria (es. verbali di accertamento, relazioni, sequestri, segnalazioni e/o comunicazioni all'AG, ecc)	illimitato		
12	.01		Documentazione inerente il rilascio/sospensione/revoca del riconoscimento di idoneità di stabilimenti che operano ai sensi del Regolamento (CE) 1069/2009 e del Regolamento (CE) 183/2005	illimitato	Regolamento (CE) 183/2005 Regolamento (CE) 1069/2009	
12	.01		Documentazione inerente l'attività autoritativa (es. pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc.)	5 anni dalla: - cessazione dell'attività o degli effetti del titolo autorizzativo - modifica della titolarità		
12	.01		Documentazione inerente l'attività certificativa (es. certificati, attestati, passaporti bovini, passaporti pet, ecc.)	5 anni		
12	.01		Denunce di malattie infettive e/o diffuse degli animali (Documentazione)	10 anni		
12	.01		Denunce di malattie infettive e/o diffuse degli animali (Registri)	illimitato		
12	.01		Documentazione inerenti la gestione del sistema di allarme rapido per mangimi (RASFF)	5 anni	Regolamento (CE) 178/2002	

12	.01		Esposti e/o segnalazioni esposti e/o segnalazioni relativi a: - inconvenienti di natura igienico-sanitaria ivi comprese le richieste d'intervento in occasione di sfratti esecutivi - situazioni di maltrattamento animale	5 anni	
12	.02	Igiene degli Alimenti di Origine Animale	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
12	.02		Documentazione relativa al rilascio/sospensione/revoca del riconoscimento di idoneità di stabilimenti di deposito, produzione e lavorazione di alimenti di origine animale	ILLIMITATO	Regolamento (CE) n. 853/2004
12	.02		Documentazione relativa a pareri preventivi per l'attività di produzione, lavorazione, deposito, vendita e trasporto di alimenti di origine animale	2 anni dalla data di cessazione di attività della struttura o 5 anni dalla loro produzione negli altri casi	D.G.R. n. 1197/2013
12	.02		Documentazione inerente le attività di controllo ufficiale e le azioni ad esse conseguenti in materia di sicurezza alimentare (verifica, ispezioni, audit, campionamenti)	2 anni dalla data di cessazione di attività della struttura oggetto di controllo /ILLIMITATO verbali di sopralluogo	Regolamento (CE) n. 882/2004 -
12	.02		Documentazione relativa al controllo sanitario di animali macellati in impianti riconosciuti o a domicilio (es. attestazioni esiti visita ante e post mortem, risultati accertamenti analitici, esami per Trichinella)	5 anni	Reg. (CE) n. 854/2004 - R.D. n. 3298/1928 - Reg. (CE) n. 2075/2005
12	.02		Documentazione relativa alla certificazione sanitaria per esportazione di alimenti di origine animale o contenenti ingredienti di origine animale	5 anni	Regolamento (CE) n. 882/2004
12	.02		Documentazione relativa all'importazione (Paesi terzi) e scambi (Paesi UE) di partite di alimenti di origine animale (es. prenotifiche UVAC, DVCE, comunicazioni PIF/UVAC ecc)	5 anni	Regolamento (CE) n. 882/2004 - D.Lgs. n. 28/1993 - D.Lgs. N. 80/2000
12	.02		Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività) degli Operatori del Settore Alimentare della filiera dei prodotti di origine animale	2 anni dalla data di cessazione di attività della struttura	Regolamento (CE) n. 852/2004
12	.02		Documentazione relativa ad attività di polizia amministrativa (es. vincoli sanitari, sequestri, sanzioni, sospensioni/chiusura attività, ecc.)	ILLIMITATO	
12	.02		Documentazione relativa ad attività di polizia giudiziaria (es. verbali di accertamento, relazioni, sequestri, segnalazioni/comunicazioni all'AG, ecc.)	ILLIMITATO	
12	.02		Documentazione relativa alla gestione del sistema di allarme rapido per alimenti (RASFF)	5 anni	Regolamento (CE) n. 178/2002
12	.02		Documentazione relativa ad esposti, segnalazioni di inconvenienti in materia di sicurezza degli alimenti di origine animale	5 anni	
12	.03	Contenzioso sanzioni amministrative	Contenzioso sanzioni amministrative attive (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo; sanzioni a strutture sanitarie, ecc.) e passive. Compresi gli scritti difensivi.	10 anni	

TITOLO XIII: Assistenza Sanitaria

13	.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	relazioni obiettivi di budget, rendicontazione attività
13	.01		documentazione istruttoria e corrispondenza routinaria interna ed esterna inerente attività assistenza sanitaria	5 anni. 1 anno per documenti inerenti appuntamenti, agende e simili	
13	.02	Assistenza sanitaria di base	Rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata - ADI, Assistenza Domiciliare Programmata - ADP, Prestazioni di particolare Impegno Professionale -PIP, prestazioni erogate per adesione a progetti / iniziative e documentazione su competenze economiche dei Medici di medicina generale - MMG e Pediatri di Famiglia -	5 anni	
13	.02		Fascicolo rapporti convenzione (MMG, Sumai, ecc.)	ILLIMITATO	
13	.02		Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - (associazionismo medico, orari apertura, ecc.) comprese consegna ricettari	5 anni	
13	.02		Controllo / sopralluogo studi Medici di Medicina Generale - MMG e Pediatri di Famiglia - ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
13	.02		Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale - MMG e dai Pediatri di Famiglia - (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screenig, assistenza farmaceutica)	10 anni	
13	.02		Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia -	10 anni	
13	.02		Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, ecc.)	5 anni. 1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti	
13	.03		Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.)	10 anni	
13	.02		Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidita, certificati medici, archivio esenti, ecc.)	5 anni	
13	.02		Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	5 anni	
13	.02		Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.)	ILLIMITATO	
13	.02		Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi, referti delle visite ecc.)	ILLIMITATO i Registri, 10 anni altra documentazione	
13	.02		Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	10 anni	

13	.02		Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda Sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	10 anni		
13	.02		Documentazione relativa al Cronic Related Group – CreG	10 anni dall'ultima registrazione		
13	.02		Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, ecc.)	10 anni		
13	.02		Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.). Assistenza all'estero (doc. DPR 618/1980, AIRE etc)	10 anni		
13	.02		Rimborsi ai dializzati	10 anni		
13	.02		Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera Sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, modelli Esteri, ecc.)	10 anni		
13	.02		documentazione relativa a trasporti ordinari territoriali (ivi compresi fogli viaggio PPA - CRI)	2 anni		
13	.02		Procedimento per riscossione ticket Sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)		
13	.03	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione.	1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione		
13	.03		Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici	5 anni		
13	.03		Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 anni		
13	.03		Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 anni		
13	.03		Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici	5 anni	Report grandi prescrittori e dati	
13	.03		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		
TITOLO XIV: Assistenza socio-sanitaria integrata						
14	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle unità di offerta socioSanitarie (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	PSIR	
14	.01		Documentazione relativa a progetti sociosanitari	ILLIMITATO		
14	.01		Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele	ILLIMITATO		
14	.01		Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 anni		
14	.02	Assistenza psichiatrica	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità varia.	10 anni / Cartella clinica residenziale ILLIMITATO		
14	.02		Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-Sanitaria piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione Sanitaria, ecc.)	10 anni		
14	.03	Dipendenze	Accertamento dipendenza su richiesta di aziende (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, ecc.)	ILLIMITATO in cartella Sanitaria. 1 anno altri esemplari	D.P.C.M. 10.2.84; DPR 14 gennaio 1997	
14	.03		Cartella Sanitaria SERT (Cartella con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO		
14	.03		Gestione del metadone e registro carico e scarico degli stupefacenti	10 anni		
14	.03		Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.)	10 anni		
14	.03		Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO		
14	.03		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 e successive modifiche ed integrazioni	
14	.03		Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti	10 anni		
14	.03		Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO		
14	.03		Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO		
14	.03		Richieste di consulenza su dipendenza da parte dei reparti ospedalieri, MMG, familiari, ecc.	10 anni		
14	.03		Interventi di prevenzione ed attività informative e formative su dipendenze	ILLIMITATO		
14	.03		Cartella Sanitaria Alcolologia - (Documentazione Sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.)	ILLIMITATO		
14	.04	Assistenza consultoriale (Famiglia, infanzia ed età evolutiva)	Fascicolo sociosanitario 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 contenuti dati Sanitari, copia certificazione per IVG, ecc.)	20 anni		
14	.04		Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO		
14	.04		Documentazione relativa all'assistenza neuropsichiatrica infantile e dell'adolescenza, documentazione sanitaria di strutture semiresidenziali, residenziali	10 anni / Cartella clinica residenziale ILLIMITATO		
14	.05	Assistenza domiciliare	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 anni		

14	.05		Documentazione inerente l' erogazione di assistenza domiciliare (autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-Sanitaria utenti , verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 anni	UVM
14	.05		Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
14	.06	Disabilità	Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile	10 anni	
14	.06		Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo	ILLIMITATO	
14	.06		Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-Sanitaria piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione Sanitaria, ecc.)	10 anni	
14	.06		Concessione di contributi economici alle famiglie	10 anni	
14	.06		Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104 (richieste, valutazione, autorizzazione, documentazione Sanitaria allegata)	10 anni	
14	.07	Anziani, Fragilità	Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-Sanitaria piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione Sanitaria, ecc.)	10 anni	
14	.07		Flussi informativi (Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza, Scheda Individuale Disabile, Scheda Riabilitazione - RIA, ecc.	10 anni.ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
14	.07		Verbali di equipe per valutazione multidimensionale	5 anni dall'ultima registrazione	
14	.07		Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario	10 anni dall'ultima registrazione	
TITOLO XV: Governo Sanitario e sociosanitario					
15	.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	PSIR
15	.02	Osservatorio epidemiologico	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
15	.03	Flussi informativi Sanitari e sociosanitari	Flussi informativi Ministeriali, regionali, altri enti	10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni
15	.04	Autorizzazione e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie	Documentazione relative a istanze di autorizzazioni (LR 20/99 e smi) (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.).	ILLIMITATO	
15	.04		Documentazione relative a vigilanza controllo autorizzazione (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO	
15	.05	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie- socio sanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.) Anziani disabili tossicodipendenze psichiatria minori	10 anni	
15	.05		Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri presso ASL2 ed Enti privati accreditati (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce esposti segnalazioni)	ILLIMITATO	
15	.05		Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce esposti segnalazioni)	ILLIMITATO	
15	.05		Attività di autorizzazione, inserimento, proroga, trasferimento di pazienti in strutture residenziali e semiresidenziali (richieste, autorizzazioni, documentazione allegata)	10 anni	
15	.05		Verbali di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali	ILLIMITATO	
15	.05		Contratti con strutture private accreditate	ILLIMITATO , documentazione correlata: 10 anni dalla conclusione/cessazione	
15	.05		Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture	10 anni	
TITOLO XVI: Medicina legale					
16	.01	Attività medico-legale e necroscopica	Certificazioni relative a visite necroscopiche	5 anni	
16	.01		Accertamenti sanitari su lavoratori "visite fiscali" (richieste e referti)	2 anni	
16	.01		Certificazioni varie medico legali (rilascio/rinnovo contrassegno invalidi ecc...)	2 anni	
16	.01		Certificato di idoneità patente di guida e nautica, pratiche per il rilascio e rinnovo (compreso originale ricevuta versamento diritti e certificato anamnestico)	2 anni	
16	.01		Certificato per rilascio/rinnovo del porto d'armi (compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente)	2 anni	
16	.01		Collegio Medico Legale di idoneità/inidoneità alla mansione lavorativa	documentazione sanitaria a corredo: 10 anni dall'ultima visita/verbali di visita: ILLIMITATO	

16	.01		Certificato per il 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 dall'ultima visita	
16	.01		Certificati di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT) referti autoptici	ILLIMITATO	
16	.01		Registro dei decessi	ILLIMITATO	
16	.01		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	
16	.02	Invalità civile, sordomutismo e menomazioni	Commissioni sanitarie di invalidità civile, cecità, sordomutismo, handicap e diritto al lavoro disabili (istanze di rioscimento, certificato medico attestante la patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap, ecc.)	2 anni dal decesso dell'interessato	
16	.02		Contabilità (atti di liquidazione componenti commissioni mediche e documentazione corredata)	2 anni	
16	.03	Istanze di indennizzo (Legge 210/92)	Danni da trasfusione e o vaccinazione; pratiche di indennizzo riconosciute	10 anni dal decesso	
16	.03		Danni da trasfusione e o vaccinazione; pratiche di indennizzo NON riconosciute	5 anni o fino alla definizione del ricorso	
16	.03		Giudizio medico legale per danni da vaccinazione e/o trasfusione	ILLIMITATO	
TITOLO XVII: Assistenza e governo farmaceutica					
17	.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	
17	.02	Controllo spesa farmaceutica	Monitoraggio Report sul consumo impiego di farmaci	5 anni	
17	.02		Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PdF, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri	5 anni	
17	.02		Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 anni	
17	.02		Verbale di controllo / sopralluogo	ILLIMITATO	
17	.02		Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	5 anni	
17	.02		Contenzioso con Farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.)	ILLIMITATO	
17	.02		Documenti relativi a interventi da parte dei NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci	ILLIMITATO	
17	.03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori	Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo /sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO	
17	.03		Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO	
17	.04	Autorizzazione e governo farmacie	Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, ecc.)	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)	
17	.04		Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie ecc. delle farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)	
17	.04		Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, nomina titolari e sostituti, ecc.)	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)	
17	.04		Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)	
17	.04		Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)	
17	.05	Farmacovigilanza	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 anni	
17	.05		Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA	10 anni	
17	.05		Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	
17	.05		Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 anni	
17	.05		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	
17	.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	

17	.07	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci consociati al fine di verificarne l'effetto (Proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc.)	15 anni ; ILLIMITATO la relazione clinica conclusiva	
17	.08	Gestione stupefacenti	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, registro di distribuzione, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.)	10 anni	
Area Ospedaliera					
titolo	Coalice classe	descrizione classe	descrizione documentazione	Conservazione	Riferimenti normativi/Note
TITOLO XVIII: Direzione ospedaliera					
18	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Contestazioni anomalie SDO	10 anni	
18	.01		Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni	
18	.01		Pagamento ticket, ricevute	5 anni	
18	.01		Appropriatezza ricoveri	10 anni	
18	.01		Volontariato, registri	10 anni	
18	.01		Registri viaggi in ambulanza per trasferimento pz esami in altre strutture - autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno	
18	.01		Richieste copie cartelle ambulatoriali, certificati ricovero e referto esami laboratorio	20 anni o illimitata se inserita in Cartella Clinica o Prestazioni di Pronto Soccorso	
18	.01		Richiesta copia cartella clinica ospedaliera	ILLIMITATO (richiesta inserita in cartella clinica)	archivio cartelle cliniche presso le Direzioni Mediche di Presidio
18	.01		Deleghe ritiro referti	1 anno o illimitata se inserita in Cartella Clinica o Prestazioni di Pronto Soccorso	
18	.01		Reclami	10 anni	
18	.01		CUP, prenotazioni per prestazioni	1 anno	
18	.01		Gestione reti patologia (adesione organizzazione) dati relativi alle singole prestazioni di cura saranno classificati negli appositi sistemi gestionali	ILLIMITATO per la documentazione organizzata; per la documentazione relativa ai sistemi gestionali si fa riferimento alla tipologia di assetto ass. erogato (prest. Ambulat., ricovero)	
18	.01		Turnistica personale sanitario	5 anni	
18	.01		Copertina ricettari	5 anni	
18	.02	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Documentazione relativa a segnalazioni/denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
18	.03	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa a controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, grafici cicli rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario; richieste dei reparti	20 anni	
18	.03		Registri ossido di etilene	2 anni	
18	.03		Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 anni	
18	.03		Malattie infettive, morsi di animale	ILLIMITATO	
18	.03		Registro carico/scarico rifiuti speciali, integrati con formulari relativi al trasporto dei rifiuti - Schede Sistri e MUD	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	
18	.03		Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	5 anni	
18	.03		Vaccinazioni, campagne vaccinali: danni da vaccini	ILLIMITATO	
18	.03		Tenuta originali quadri di Guardia e Pronta disponibilità mensili delle Diregenza Medica	5 anni	
18	.03		Flussi ISTAT relativi alla "Rilevazione delle dimesse dagli Istituti di Cura per aborto spontaneo"	ILLIMITATO	
TITOLO XIX: Pronto Soccorso - Emergenza					
19	.01	Gestione organizzativa PS	Referti, verbali di PS (registri, schede triage, scheda paz. Accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, schede paz. Entrati in PS che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO	
19	.02	trasporti sanitari 118 e Centrale Coordinamento trasporti	Documentazione generata dall'applicativo gestionale del 118 (Centrale Operativa Emergenza Urgenza) e relativi allegati; registrazioni telefoniche intercorse tra la 118 Centrale Operativa Emergenza e altri soggetti (utenti, equipe dei mezzi di soccorso, Forze di Polizia, ospedali, ecc.).	ILLIMITATO	
19	.02		Documentazione Sanitaria utilizzata in occasione di maxiemergenze e di grandi eventi	30 anni	
19	.02		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)	

19	.02		Documentazione 118 compilata dalle equipe 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 XX: Assistenza ospedaliera					
20	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri nosologici/tribriche ricoverati	ILLIMITATO	circ. Min. Salute n° 61 del 19/12/1986
20	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es: richiesta di ricovero, doc. diagnostica strumentale laboratorio, consensi, SDO, lettera dimissione, referti tracciati..)	ILLIMITATO conservazione da parte della struttura ospedaliera di destinazione del pz (in cartella clinica o quale parte della doc. di PS)	circ. Min. Salute n° 61 del 19/12/1986
20	.02		Cartella clinica ricovero (doc. radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per i referti ILLIMITATO per le immagini RX, 10 anni per la doc. iconografica nel caso in cui la doc. ed i referti non siano stati consegnati al pz	Decreto 14/2/1997
20	.02		Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	Circ. Min. Salute n° 61 del 19/12/1986 Circ. n° 900 del 14/3/1996
20	.02		Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	Circ. Min. Salute n° 61 del 19/12/1986 e DPR n° 1409 del 30/6/1963 legge archivistica
20	.02		Documentazione amministrativa relativa ai ricoveri (es. richieste di correzioni anagrafiche, documentazione relativa a pazienti stranieri)	5 anni	
20	.03	Day service	Documentazione inerente attività ambulatoriali day service	30 anni per D.S chirurgico, 10 anni dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabile alla doc. ambulatoriale	
20	.04	Documentazione nascite	Certificato assistenza al parto, dichiarazioni di nascita, autorizzazioni alla conservazione autologa di sangue cordonale	ILLIMITATO	
20	.05	Assistenza domiciliare	Cartella clinica di ospedalizzazione domiciliare	ILLIMITATO	
20	.06	Medicina penitenziaria	Cartella clinica paz. In regime detentivo	ILLIMITATO	
20	.07	Attività di assistenza sociale rivolta ai ricoverati	Richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari territoriali, segnalazioni ai Distretti sociali/sanitari	5 anni	
20	.07		Segnalazioni alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minori di Genova	ILLIMITATA	
20	.07		Autorizzazioni per assistenza aggiuntiva non sanitaria	2 anni	
TITOLO XXI: Assistenza ambulatoriale					
21	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa doc. a supporto	30 anni solo per attività chirurgica: 10 anni dalla chiusura del fascicolo per altra doc. ambulatoriale	
21	.01		Prescrizione - proposta- ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 5 anni altri esemplari	
21	.01		Referti/doc.ne a supporto attività ambulatoriale - percorso chirurgico	30 anni	
21	.01		Referti esami laboratorio	5 anni	
21	.01		Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari	
21	.01		Scheda emodialisi	10 da cessazione del trattamento	
21	.01		Referti radiologici	ILLIMITATO	
21	.01		Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO	
21	.01		Cartelle radio terapiche	ILLIMITATO	
21	.01		Certificati idoneità ed inidoneità sportiva	5 anni	
TITOLO XXII: Riabilitazione					
22	.01	Riabilitazione	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 anni da ultima registrazione	
TITOLO XXIII: Attività immuno-trasfusionale					
23	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, controlli qualità su emocomponenti, reagenti strumentazione ed esami laboratorio	1 anno	
23	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove compatibilità	15 anni	

23	.02		Percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini validazione)	30 anni	
23	.02		Danni da trasfusione	ILLIMITATO	L 210/1992
23	.02		Documenti relativi a temperature conservazione controlli sterilità controlli qualità	1 anno	DM 3/3/2005
TITOLO XXIV: Attività di trapianto d'organi e tessuti					
24	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione gestionale (segnalazione a direzione sanitaria di soggetto in morte cerebrale. Attivazione della commissione per accertamento stato morte cerebrale. Verbale di accertamento morte cerebrale. Richiesta nulla osta Autorità Giudiziaria	30 anni	D.Lgs 16/2010
24	.02	Donazione e prelievo	Idoneità del donatore. Consenso alla donazione di organi e tessuti. Verbali di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	30 anni	
24	.02		Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni	
TITOLO XXV: Farmaceutica ospedaliera					
25	.01	Farmaceutica	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 1/9/2005 e comunque per i ricettari "nominali")	5 anni	
25	.01		Documentazione relativa all'approvvigionamento di dispositivi medici e altro materiale sanitario in transito	5 anni	
25	.01		Piani terapeutici, fogli dimissioni, prescrizioni farmaci File F	5 anni	
25	.01		Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO (in cartella clinica); 5 anni per la Farmacia	
25	.01		Fogli lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	
25	.01		Movimenti interni di medicinali e presidi:scarichi a reparti ospedalieri, territoriali, RSA e RP	2 anni	
25	.01		Fogli di lavoro per preparazioni galeniche	2 anni	
25	.01		Certificati analisi prodotti	5 anni	
25	.01		Moduli di assunzione in carico dei medicinali e dei materiali sanitari di consumo (documenti di trasporto)	5 anni	
25	.01		Corrispondenza varia	5 anni	
25	.01		Procedura sequestro farmaci	5 anni	
25	.01		Documenti relativi all'acquisto di farmaci all'estero	5 anni	
25	.01		Elenchi di pagamento e relativa documentazione (ricevute pagamento Hyalgan/Hyalubrix)	8 anni	
25	.02	Stupefacenti	Registro entrata e uscita delle sostanze stupefacenti o psicotrope. Compresi i documenti giustificativi dei movimenti (fatture, buoni acquisti, ricette, richieste etc)	2 anni dall'ultima registrazione (5 anni dall'ultima registrazione per le sostanze registrate in data antecedente il 3/4/2010)	L.38/2010
25	.02		Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti- farmacia) di farmaci stupefacenti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	DPR 309/1990 art 45
25	.02		Registro carico e scarico dei medicinale conteneti sostanze Stupefacenti o psicotrope dei reparti	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	DM 3/8/2010
TITOLO XXVI: Medicina legale ospedaliera					
26	.01	Medicina necroscopica	Avvisi di morte, certificati necroscopici, certificati per cremazione salme, richiesta riscontri diagnostici, richiesta ECG su sulma e relativo referto, richiesta trasporto salme, feti e parti anatomiche	2 anni	
26	.02	Refertazione a valenza medico legale	Referti di laboratorio: tossicologi di I° e II° livello ed alcolemia	ILLIMITATO	
TITOLO XXVII: Attività di Fisica Medica					
27	.01	Fisica Sanitaria	Documentazione inerenti ad aspetti generali organizzativi e gestionali della s.c. Fisica Sanitaria	Corrispondenza / documenti di certificazione / formazione del personale D.Lgs 187/00 : ILLIMITATO	
27	.02	Radiagnostica	Documentazione inerente ad attività per la Radiagnostica	apparecchiature e impianti - manuali di qualità : 20 anni Valutazioni di dose – dosimetria : ILLIMITATO	D.Lgs 187/2000
27	.03	Radioterapia	Documentazione inerente ad attività per la Radioterapia	apparecchiature e impianti - manuali di qualità : 20 anni Valutazioni di dose – dosimetria : ILLIMITATO	D.Lgs 187/2000
27	.04	Medicina Nucleare	Documentazione inerente ad attività per la Medicina Nucleare	apparecchiature e impianti - manuali di qualità : 20 anni Valutazioni di dose – dosimetria : ILLIMITATO	D.Lgs 187/2000

27	.05	Aspetti fisici delle radiazioni non-ionizzanti	Documentazione inerente ad aspetti fisici delle radiazioni non-ionizzanti	Corrispondenza/ Verbali /relazioni/progetti/pareri IN GENERE : ILLIMITATO apparecchiature e impianti IN GENERE (documenti di legge): 20 anni attività specifica dell'ER (impianti RM) : ILLIMITATO	D.M. 2/8/1991 Linee Guida Inail - D.lgs 81/2009
TITOLO XXVIII: Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi					
28	.01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Documentazione relativa a sperimentazione farmaci e dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	25 anni dalla conclusione della sperimentazione (art. 58 comma 1 Regol. EU n° 536/2014 (le cartelle cliniche restano archiviate in conformità al diritto nazionale)	
28	.01		Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo ricerca scientifica e area sperimentazioni farmaci	ILLIMITATO	