

PIANO DI CONSERVAZIONE (TITOLARIO E MASSIMARIO DI SCARTO)

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
10. Organizzazione e funzionamento, Organi e Organismi	10.10	Organizzazione e funzionamento			
	10.10.10	Atto aziendale	Atto aziendale e altri atti relativi all'assetto organizzativo (compresi i documenti/atti interni e/o esterni connessi e correlati alla relativa formalizzazione e perfezionamento)	ILLIMITATO	
	10.10.20	Regolamenti e normazione interna	Regolamenti e normazione interna (regolamenti aziendali e relative fasi procedurali, circolari, direttive, ecc.)	ILLIMITATO	
	10.10.30	Atti generali di indirizzo e coordinamento		ILLIMITATO	
	10.10.40	Codice di comportamento	Codice di comportamento dei dipendenti, Codice etico (ivi compresi i documenti/atti connessi e correlati alla relativa formalizzazione e perfezionamento)	ILLIMITATO	
	10.10.50	Atti censuari ISTAT	Censimento, adempimenti censuari e statistici	ILLIMITATO	
	10.10.60	Altri atti di rilevanza istituzionale		ILLIMITATO	
	10.20	Organi		ILLIMITATO	
	10.20.10	Direttore Generale (Direttore, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario)	Documenti relativi a Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Socio Sanitario (atti di nomina, contratti, atti di proroga/rinnovo e relative appendici contrattuali, dichiarazioni di inconfirmità, di incompatibilità, di assenza di conflitti di interessi, dichiarazioni di avvenuta verifica, altre dichiarazioni/comunicazioni previste ex lege	ILLIMITATO	
	10.20.20	Collegio Sindacale	Atti e Documenti relativi alla nomina Collegio sindacale , proroga/rinnovo e atti inerenti, convocazioni, verbali sedute, ecc.	ILLIMITATO	
	10.20.30	Collegio di Direzione	Atti e Documenti relativi alla nomina Collegio di Direzione , proroga/rinnovo e atti inerenti, funzionamento, convocazioni, verbali sedute, ecc.	ILLIMITATO	
	10.30	Organismi (costituzione, rinnovo, proroga)			
	10.30.10	Comitati di Dipartimento	Atti e Documenti relativi alla nomina dei Comitati di Dipartimento , elezioni, costituzione, proroga/rinnovo e atti inerenti, funzionamento, convocazioni, verbali sedute, ecc.	ILLIMITATO (10 ANNI schede votazioni ed elezioni)	
	10.30.20	Consiglio dei Sanitari	Atti e Documenti relativi alla nomina del Consiglio dei Sanitari , elezioni, costituzione, proroga/rinnovo e atti inerenti, funzionamento, convocazioni, verbali sedute, ecc.	ILLIMITATO (10 ANNI schede votazioni ed elezioni)	
	10.30.30	Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	Atti e Documenti relativi alla nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari Opportunità , elezioni, costituzione, proroga/rinnovo e atti inerenti, funzionamento, convocazioni, verbali sedute, ecc.	ILLIMITATO (10 ANNI schede votazioni ed elezioni)	
	10.30.40	Comitato di partecipazione dei cittadini alla tutela della salute	Atti e Documenti relativi alla nomina del Comitato di Partecipazione dei cittadini alla tutela della salute , costituzione, proroga/rinnovo e atti inerenti, funzionamento, convocazioni, verbali sedute, ecc.	ILLIMITATO	
	10.30.50	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Atti e Documenti relativi alla nomina dell' Organismo Indipendente di Valutazione , proroga/rinnovo e atti inerenti, convocazioni, verbali sedute, ecc.	ILLIMITATO	
	10.30.60	Comitato valutazione sinistri		ILLIMITATO	
	10.30.70	Comitato gestione rischi		ILLIMITATO	
	10.30.80	Altri organismi	Atti e Documenti relativi alla nomina di altri Organismi	ILLIMITATO	
	10.30.90	Conferenza dei Sindaci		ILLIMITATO	
	10.30.100	Comitato dei Sindaci di Distretto		ILLIMITATO	
	10.40	Rapporti, convenzione e accordi con Enti, Istituzioni e Privati			
	10.40.10	Regione	Atti e documenti relativi a rapporti, convenzioni, accordi con Regione	ILLIMITATO	
	10.40.20	Provincia	Atti e documenti relativi a rapporti, convenzioni, accordi con Provincia	ILLIMITATO	
	10.40.30	Comuni	Atti e documenti relativi a rapporti, convenzioni, accordi con Comuni	ILLIMITATO	
	10.40.40	Associazioni e Fondazioni	Atti e documenti relativi a rapporti, convenzioni, accordi con Associazioni e Fondazioni	ILLIMITATO	
	10.40.50	Soggetti privati	Atti e documenti relativi a rapporti, convenzioni, accordi con soggetti privati	ILLIMITATO	

	10.40.60	Aziende ospedaliere/sanitarie	Atti e documenti relativi a rapporti, convenzioni, accordi con Aziende ospedaliere/sanitarie	ILLIMITATO	
	10.40.70	Scuole e Università	Atti e documenti relativi a rapporti, convenzioni, accordi con Scuole e Università	ILLIMITATO	
	10.40.80	Accordi di programma e Conferenze di servizi, protocolli di intesa e accordi quadro	Protocolli/ accordi/ conferenze di servizi con enti pubblici e privati, incluse convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti	ILLIMITATO	
	10.40.90	Altri Enti / Istituzioni		ILLIMITATO	
	10.40.100	Autorità / Organi di Polizia Giudiziaria		ILLIMITATO	
	10.50	Trasparenza e Prevenzione della Corruzione			
	10.50.10	Trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, ruoli e responsabilità, misure ed azioni attuative, monitoraggio, ecc.	ILLIMITATO	
	10.50.20	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, ruoli e responsabilità, misure ed azioni attuative, monitoraggio, ecc.	ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
20.Pianificazione, programmazione e progetti	20.10	Pianificazione e programmazione			
	20.10.10	Pianificazione nazionale/regionale e provvedimenti correlati		ILLIMITATO	
	20.10.20	Budget generale d'Azienda	Budget generale d'Azienda e obiettivi strategici	ILLIMITATO	
	20.10.30	Budget operativi e trasversali	Budget operativi e trasversali, reporting e statistiche, documenti di analisi e flussi informativi	ILLIMITATO	
	20.10.40	Piano strategico aziendale		ILLIMITATO	
	20.10.50	Bilancio preventivo economico annuale		ILLIMITATO	
	20.10.60	Bilancio pluriennale di previsione		ILLIMITATO	
	20.10.70	Programma dei lavori pubblici		ILLIMITATO	
	20.10.80	Programma degli acquisti di beni e servizi	Atto di programmazione Rilevazione fabbisogno e atti preparatori	ILLIMITATO 10 ANNI	
	20.10.90	Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, ruoli e responsabilità, misure ed azioni attuative, monitoraggio, ecc.	ILLIMITATO	
	20.10.100	Piano della Performance e Relazione sulla Performance	Misurazione e Valutazione della performance, Piano delle Performance, Relazione sulla Performance	ILLIMITATO	
	20.10.110	Programma di fabbisogno del personale e Piano occupazionale		ILLIMITATO	
	20.10.120	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)		ILLIMITATO	
	20.10.130	Piano triennale delle Azioni positive		ILLIMITATO	
	20.10.140	Piano Emergenza Intraospedaliero (PEI)		ILLIMITATO	
	20.10.150	Piano di Emergenza Intraospedaliero in caso di massiccio afflusso feriti (PEIMAF)		ILLIMITATO	
	20.10.160	Piano della formazione	Rilevazione fabbisogno formativo e Piano annuale della formazione	10 ANNI (rilevazione) ILLIMITATO (Piano formazione)	
	20.10.170	Piano dei centri di costo, di responsabilità e dei fattori produttivi		ILLIMITATO	
	20.10.180	Altri Piani e programmi		ILLIMITATO	
	20.20	Progetti strategici			
	20.20.10	Progetti in attuazione del Piano Sanitario Regionale		ILLIMITATO	
	20.20.20	Progetti aziendali		ILLIMITATO	
	20.20.30	Progetti/Programmi umanitari		ILLIMITATO	
	20.20.40	Altri progetti		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
30.Controllo	30.10	Controllo interno			
	30.10.10	Controlli Collegio sindacale		ILLIMITATO	
	30.10.20	Controlli Servizio Ispettivo Aziendale (SIA)		ILLIMITATO	
	30.10.30	Controllo di qualità (verifiche ispettive interne)		ILLIMITATO	
	30.10.40	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto di notorietà		ILLIMITATO	
	30.10.50	Altri controlli interni/ispezioni		ILLIMITATO	
	30.10.60	Internal auditing		ILLIMITATO	
	30.20	Controllo di gestione			
	30.20.10	Reporting		ILLIMITATO	
	30.20.20	Verifiche, valutazioni comparative dei		ILLIMITATO	

		costi, dei rendimenti e dei risultati			
	30.20.30	Tariffari/DRG/Prestazioni		ILLIMITATO	
	30.30	Controllo esterno			
	30.30.10	Vigilanza e controllo regionale sugli atti		ILLIMITATO	
	30.30.20	Controllo regionale sugli organi		ILLIMITATO	
	30.30.30	Controllo di qualità		ILLIMITATO	
	30.30.40	Controllo Corte dei Conti		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
40. Qualità e accreditamento	40.10	Qualità e certificazione			
	40.10.10	Piano e politiche della qualità		ILLIMITATO	
	40.10.20	Referenti della qualità		ILLIMITATO	
	40.10.30	Manuale di gestione della qualità		ILLIMITATO	
	40.10.40	Guida dei servizi		ILLIMITATO	
	40.10.50	Processi/procedure/istruzioni operative/ linee guida		ILLIMITATO	
	40.10.60	Standard assistenziali, protocolli e percorsi assistenziali		ILLIMITATO	
	40.10.70	Gestione delle non conformità		ILLIMITATO	
	40.10.80	Verifica e miglioramento continuo Sistema di qualità		ILLIMITATO	
	40.10.90	Certificazione della struttura ospedaliera		ILLIMITATO	
	40.20	Autorizzazioni, Accreditamento, Accordi contrattuali			
	40.20.10	Autorizzazione	Atti e documenti relativi a: Autorizzazione	ILLIMITATO	
	30.20.20	Accreditamento	Atti e documenti relativi a: Accreditamento e Accordi contrattuali	ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
50. Rischio clinico, gestione sinistri e assicurazioni	50.30	Rischio clinico		ILLIMITATO	
	50.40	Gestione sinistri e assicurazioni	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, ecc.	ILLIMITATO	
	50.40.10	Sinistri sanitari (RCT sanitaria)	Posizioni	20 ANNI dalla chiusura del sinistro	
	50.40.20	Sinistri non sanitari (RCT non sanitaria All Risks Kasko)	Posizioni	10 ANNI dall'avvenuta liquidazione (in assenza di contenzioso)	
	50.40.30	RCA auto	Posizioni	10 ANNI dall'avvenuta liquidazione (in assenza di contenzioso)	
	50.40.40	Infortuni e malattie professionali (RCO/polizza infortuni)	Posizioni	ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
60. Comunicazione, informazione, pubblicazione, partecipazione e accesso	60.10	Relazioni con il pubblico			
	60.10.10	Segnalazioni, reclami, encomi		10 ANNI	
	60.10.20	Tribunale per i diritti del malato		10 ANNI	
	60.10.30	Carta dei Servizi		ILLIMITATO	
	60.10.40	Accoglienza e confort	Documenti relativi all'accesso alle informazioni e ai servizi	10 ANNI	
	60.20	Altre relazioni esterne			
	60.20.10	Comunicati stampa		1 ANNO	
	60.20.20	Conferenze stampa		1 ANNO	
	60.30	Cerimoniale			
	60.30.10	Eventi	Eventi e patrocinii	5 ANNI	
	60.30.20	Inaugurazioni		ILLIMITATO	
	60.40	Accesso a dati e documenti			
	60.40.10	Accesso ai documenti amministrativi		5 ANNI 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. Le istanze di accesso e la relativa trattazione possono essere aggregate nel fascicolo del procedimento cui si riferiscono.
	60.40.20	Accesso ai documenti sanitari		5 ANNI per fini amministrativi ILLIMITATO per motivi	

				di studio o informazione archivistica	
	60.40.30	Accesso civico a dati e documenti	Accesso civico semplice	5 ANNI per fini amministrativi	
			Accesso civico generalizzato	ILLIMITATO per motivi di studio o informazione archivistica	Le istanze di accesso generalizzato e la relativa trattazione possono essere aggregate nel fascicolo del procedimento cui si riferiscono.
	60.40.40	Registro degli accessi	Registro degli accessi	5 ANNI per fini amministrativi ILLIMITATO per motivi di studio o informazione archivistica	
	60.50	Pubblicazione			
	60.50.10	Albo on line	Pubblicazione albo on line (Repertorio pubblicazioni)	ILLIMITATO (richieste di pubblicazione 5 anni)	
	60.50.20	Sito web aziendale		5 ANNI	
	60.50.30	Intranet aziendale		5 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
70.Privacy	70.10	Trattamento dei dati personali e sensibili			
	70.10.20	Autorizzazioni e comunicazioni ai Responsabili e agli Incaricati al trattamento		ILLIMITATO	
	70.10.30	Misure per la sicurezza dei dati		ILLIMITATO	
	70.10.40	Varie			
	70.10.50	Data Breach		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
80.Sistema informatico	80.10	Architetture, infrastrutture e dispositivi			
	80.10.10	Sicurezza dei dati e delle apparecchiature	Documentazione relativa alla sicurezza dei dati e delle apparecchiature	ILLIMITATO	
	80.10.20	Internet e posta elettronica	Documentazione relativa alla gestione della posta elettronica aziendale e certificata	ILLIMITATO	
	80.10.30	Reti	Documentazione relativa alla gestione rete Internet e WiFi (ivi compresi gli accessi) Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, ecc.), nonché la loro manutenzione e gli interventi per il corretto funzionamento.	ILLIMITATO 10 ANNI	
	80.10.40	Firma digitale	Documentazione relativa alla gestione della firma digitale (dispositivi di firma, ecc.)	10 ANNI	
	80.10.50	Indicazioni tecnico-operative e standard informatici		ILLIMITATO	
	80.20	Gestione hardware	Documentazione relativa alla gestione e manutenzione hardware (server, pc, stampanti, scanner, altre attrezzature informatiche)	10 ANNI	
	80.20.10	Server		10 ANNI	
	80.20.20	Personal computer, stampanti e scanner		10 ANNI	
	80.20.30	Altre attrezzature informatiche		10 ANNI	
	80.20.40	Manutenzione hardware		10 ANNI	
	80.30	Gestione software	Documentazione relativa alla gestione e manutenzione software (licenze, applicativi sw, ecc.)	10 ANNI	
	80.30.10	Licenze		10 ANNI	
	80.30.20	Applicativi software		10 ANNI	
	80.30.30	Manutenzione software		10 ANNI	
	80.40	Telefonia			
	80.60	Transizione al digitale	dematerializzazione/digitalizzazione di atti/documenti e processi (progetti specifici, misure, azioni e interventi finalizzati) anche in attuazione delle disposizioni sull'Amministrazione Digitale, ruoli e responsabilità, piano triennale per la transizione al digitale, monitoraggio, ecc.	ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
90.Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro	90.10	Prevenzione e protezione			
	90.10.10	Individuazione, valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione		ILLIMITATO	
	90.10.20	Vigilanza e controllo sulla attuazione dei principi di sicurezza (sopralluoghi e verifiche in ambienti di lavoro)		ILLIMITATO	
	90.10.30	Rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori		ILLIMITATO	
	90.20	Radioprotezione	Documentazione relativa alla sorveglianza fisica della protezione		Tempistica stabilita dall'art.132 del D.Lgs.101/2020
	90.20.10	Controlli di qualità delle apparecchiature			
	90.20.20	Classificazione degli operatori			
	90.20.30	Progetti e prime verifiche di installazioni			
	90.20.40	Notificazioni, comunicazioni e richieste di autorizzazione			
	90.20.50	Radioprotezione e sorveglianza fisica (esperto qualificato)			
	90.30	Tutela sanitaria dei lavoratori			
	90.30.10	Tutela delle lavoratrici madri			
	90.30.20	Rischio stress lavoro correlato (INAIL)			
	90.30.30	Aggiornamenti apparecchi radiologici e sostanze radioattive (INAIL)			Tempistica stabilita dall'art.132 del D.Lgs.101/2020 e circolari INAIL
	90.30.40	Organizzazione e gestione della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
110.Gestione dei flussi documentali	110.10	Protocollo informatico			
	110.10.10	Abilitazioni/disabilitazioni e modifiche profilature utenti		5 ANNI	
	110.10.20	Abilitazioni/disabilitazioni e modifiche di Unità operative		5 ANNI	
	110.10.30	Istruzioni operative		ILLIMITATO	
	110.10.40	Manuale di gestione documentale		ILLIMITATO	
	110.10.50	Titolario/Piano di classificazione		ILLIMITATO	
	110.20	Conservazione e scarto dei documenti			
	110.20.10	Servizi di conservazione		ILLIMITATO	
	110.20.20	Indicazioni operative		ILLIMITATO	
	110.20.30	Piano di conservazione		ILLIMITATO	
	110.20.40	Scarto dei documenti	Selezione e scarto documenti	ILLIMITATO	
	110.20.50	Varie			
	110.40	Gestione determine		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
120. Attività legali	120.10	Precontenzioso			
	120.10.10	Precontenzioso in materia civile e di responsabilità sanitaria		10 ANNI (da provvedimento conclusivo)	
	120.10.20	Precontenzioso in materia di lavoro e tentativi di conciliazione		10 ANNI (da provvedimento conclusivo)	
	120.10.30	Precontenzioso in materia di forniture di beni e servizi		10 ANNI (da provvedimento conclusivo)	
	120.10.40	Precontenzioso in materia di lavori pubblici		10 ANNI (da provvedimento conclusivo)	
	120.10.50	Precontenzioso in materia tributaria		10 ANNI (da provvedimento conclusivo)	
	120.10.60	Precontenzioso in materia di patrimonio		10 ANNI (da provvedimento conclusivo)	
	120.10.70	Recupero crediti		10 ANNI (da provvedimento conclusivo)	
	120.20	Contenzioso			
	120.20.10	Procedimenti e cause civili		10 ANNI dall'esecuzione dei provvedimenti conclusivi	

	120.20.20	Contenzioso in materia di lavoro		10 ANNI dall'esecuzione dei provvedimenti conclusivi	
	120.20.30	Contenzioso in materia amministrativa		10 ANNI dall'esecuzione dei provvedimenti conclusivi	
	120.20.40	Contenzioso in materia tributaria		10 ANNI dall'esecuzione dei provvedimenti conclusivi	
	120.20.50	Procedimenti penali		10 ANNI dall'esecuzione dei provvedimenti conclusivi	
	120.20.60	Procedimenti esecutivi		10 ANNI dalla chiusura del procedimento	
	120.30	Pareri			
	120.30.10	Pareri legali		15 ANNI (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
140. Gestione economico-finanziaria	140.10	Contabilità e bilancio	Documentazione relativa alla nomina degli Agenti contabili, ecc.	ILLIMITATO	
	140.10.10	Ciclo attivo	Incassi, reversali, fatture attive/emesse, distinte giornalieri degli incassi con corrente postale, elenco fatture emesse	10 ANNI	
	140.10.20	Bilancio d'esercizio	Atti e documentazione concernenti la contabilità generale, bilancio consuntivo, piano dei conti	ILLIMITATO	
			Situazioni contabili periodiche	15 ANNI	
	140.10.30	Ciclo passivo	Contabilità impegni, fatture passive/ricevute, mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione ecc.), elenchi di fatture	10 ANNI	
	140.10.40	Rapporti con il Servizio di Tesoreria	Estratti conto operazioni bancarie, raccordi con il Tesoriere, servizi bancari telematici	10 ANNI	
	140.30	Adempimenti fiscali			
	140.30.10	Certificazione Unica (CU)		10 ANNI	
	140.30.20	Dichiarazioni fiscali	Modello Unico (Redditi IRAP e IVA) Modello 770 (dichiarazione sostituiti d'imposta), ecc. Registro IVA vendite e acquisti	10 ANNI ILLIMITATO	
	140.30.30	Agenzia entrate	Cartelle pagamento esattoriali	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)	
	140.30.40	Imposte e tasse	Documenti relativi a imposte e tasse dell'Azienda quale sostituto d'imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA, ecc.	10 ANNI	
	140.30.50	Varie			
	140.40	Gestione liquidatoria	Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria Altra documentazione relativa a gestione liquidatoria	ILLIMITATO ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
160. Gestione Acquisti ed economato	160.10	Acquisizione di beni e servizi e gestione attività economale			
	160.10.10	Acquisti mediante gara	Documentazione relativa all'acquisizione di beni e servizi mediante procedura di gara	10 ANNI	
	160.10.20	Acquisti in economia	Documentazione relativa all'acquisizione di beni e servizi in economia	10 ANNI	
	160.10.30	Acquisti con cassa economale	Documentazione relativa all'acquisizione di beni e servizi con cassa economale	10 ANNI	
	160.10.40	Albo fornitori		ILLIMITATO	
	160.10.50	Osservatorio prezzi	Documentazione inerente	10 ANNI	
	160.10.60	Richieste di forniture da parte delle Unità operative		5 ANNI	
	160.10.70	Procedure di gara mediante piattaforma telematica	Procedimenti per acquisizione di beni e servizi mediante piattaforma telematica	10 ANNI da conclusione della fase esecutiva del contratto	
	160.20	Gestione magazzini			
	160.20.10	Contabilità magazzino	Documentazione relativa alla gestione/attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico/scarico, ecc.	5 ANNI (per richieste a magazzino) 10 ANNI	
	160.50	Rapporti con i fornitori			
	160.50.10	Comunicazioni coordinate bancarie (IBAN)		per tutta la durata del rapporto bancario e, in generale, per almeno 10 ANNI, insieme alla documentazione contabile	

	160.50.20	Cessioni di credito		10 ANNI	
	160.50.30	Solleciti di pagamento ed estratti conto		10 ANNI	
	160.50.40	Posizioni debitorie aziendali/accordi transattivi		10 ANNI	
	160.50.50	Decreti ingiuntivi e relative opposizioni		10 ANNI	
	160.50.60	Contratti		10 ANNI	
	160.50.70	Verifiche di conformità		10 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
170. Attività tecniche e appalti di lavori pubblici	170.10	Ristrutturazioni e nuove costruzioni	Documentazione relativa alla progettazione, realizzazione, ristrutturazione immobili ed alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ristrutturazione, ecc.) comprese le procedure di gara di appalto per la realizzazione di dette opere/impianti	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
			Documentazione relativa ad eventuali modifiche della destinazione d'uso	10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
			Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 ANNI	
	170.10.10	Lavori	(come sopra: 170.10)	(come sopra: 170.10)	
	170.20	Manutenzioni	Atti relativi a manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	20 ANNI	
			Documentazione relativa alle procedure di appalto per manutenzione e restauro di immobili (compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici)	10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
			Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 ANNI	
			Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 ANNI	
	170.30	Incarichi professionali		ILLIMITATO	
	170.30.10	Albo professionisti			
	170.30.20	Gare professionisti	documentazione relativa a procedure per conferimento di incarichi professionali	10 ANNI dalla conclusione dell'incarico professionale	
	170.50	Gestione tecnica degli impianti	Impianti elettrici, impianti a gas, impianti termici (acqua e calore) Documentazione relativa alle procedure di appalto per la manutenzione di impianti (compresa certificazione di manutenzione di impianti)	10 ANNI 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
180. Patrimonio	180.10	Investimenti		ILLIMITATO	
	180.10.10	Investimenti programmati		ILLIMITATO	
	180.10.10	Investimenti non programmati		ILLIMITATO	
	180.20	Finanziamenti		ILLIMITATO	
	180.20.10	Finanziamenti in conto capitale		ILLIMITATO	
	180.20.20	Finanziamenti in conto esercizio		ILLIMITATO	
	180.30	Gestione Patrimonio		ILLIMITATO	
	180.30.10	Patrimonio immobiliare disponibile		ILLIMITATO	
	180.30.20	Patrimonio immobiliare indisponibile		ILLIMITATO	
	180.30.30	Acquisizioni immobili	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, la gestione di lasciti nonché l'inventario beni immobili	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	180.30.40	Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Documentazione relativa all'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	
	180.30.50	Atti di liberalità (legati testamentari, eredità e donazioni in denaro)		ILLIMITATO	
	180.30.60	Affitti e locazioni attive	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive di immobili	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	180.30.70	Affitti e locazioni passive	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni passive di immobili	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	180.30.80	Espropri, servitù, occupazioni	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù), a espropri e occupazioni	ILLIMITATO	
	180.30.90	Lottizzazioni		ILLIMITATO	

	180.30.100	Comodati d'uso e conto visione			
	180.30.110	Donazioni di beni	Documentazione relativa all'acquisizione di beni da donazioni	ILLIMITATO	
	180.50	Inventario beni	Inventario beni mobili: libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati	ILLIMITATO (per libro cespiti, altra documentazione 10 ANNI)	
	180.50.10	Inventario beni materiali		ILLIMITATO	
	180.50.20	Inventario beni immateriali		ILLIMITATO	
	180.50.30	Beni fuori uso	Documentazione relativa a beni in fuori uso	10 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
190.Risorse Umane	190.20	Rapporto di lavoro dipendente e trattamento giuridico			
	190.20.10	Assunzioni a tempo indeterminato/determinato	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale Altri documenti inerenti la procedura concorsuale Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato che indeterminato; documentazione relativa all'elezione delle commissioni giudicatrici	ILLIMITATO 5 ANNI 10 ANNI (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto); i verbali conservazione illimitata	
	190.20.20	Contratti di lavoro		ILLIMITATO	
	190.20.30	Comando	Documentazione relativa ai comandi	ILLIMITATO	
	190.20.40	Mobilità tra Enti	Mobilità esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO	
	190.20.50	Mobilità interna	Mobilità interna	ILLIMITATO	
	190.20.60	Sospensione del rapporto di lavoro	Documentazione relativa ai distacchi ed alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettative, congedi e altri istituti	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.70	Cessazione del rapporto di lavoro	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontaria	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.80	Risoluzione del rapporto di lavoro	Risoluzione del rapporto di lavoro	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.90	Incarichi dirigenziali	Tipologie di incarico, affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali	ILLIMITATO	
	190.20.100	Incarichi di Direttore di Dipartimento	Atti relativi al conferimento di incarichi di Direzione di Dipartimento	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.110	Verifica e valutazione dei dipendenti	Documenti e schede di valutazione del personale	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.120	Orario di lavoro – Gestione 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. Riepilogo mensile rilevazioni orari personale - timbrature	5 ANNI 10 ANNI	
	190.20.130	Malattia	Certificati malattie personale Visite fiscali	10 ANNI (da cessazione attività) 10 ANNI	
	190.20.140	Servizio di guardia, pronta disponibilità, lavoro notturno		10 ANNI	
	190.20.150	Lavoro a tempo parziale (part time)	Documenti relativi allo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di tempo parziale	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.160	Progressioni di carriera	Documenti relativi alla progressione di carriera	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.170	Mansioni superiori e incarichi dirigenziali di facente funzioni	Documenti relativi a mansioni superiori e incarichi dirigenziali di facente funzioni	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.180	Incarichi di funzione (comparto)	Documenti relativi a incarichi di funzione (comparto)	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.190	Permessi, aspettative, congedi/diritto allo studio (150 ore)	Documenti relativi a permessi orari, congedi ordinari e straordinari, malattia, ferie, aspettativa, congedo, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc.	5 ANNI	
	190.20.200	Idoneità al servizio / inabilità		ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.210	Categorie protette		ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.20.220	Certificazioni sui servizi svolti		ILLIMITATO	
	190.20.230	Convenzioni attive e passive (per altre attività a pagamento)		ILLIMITATO	
	190.30	Altri rapporti contrattuali			
	190.30.10	Consulenze	Atti e documenti relativi al procedimento di conferimento di incarico di consulenza	ILLIMITATO	
	190.30.20	Contratti di collaborazione	Atti e documenti relativi al procedimento di conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa	ILLIMITATO	
	190.30.30	Prestazioni occasionali	Atti e documenti relativi al procedimento di conferimento di incarico di prestazione occasionale	ILLIMITATO	
	190.30.40	Incarichi professionali	Atti e documenti relativi al procedimento di conferimento di incarico professionale	ILLIMITATO	
	190.50	Trattamento economico			
	190.50.10	Retribuzioni/dati anagrafici economici e fiscali	Atti e documenti relativi all'inquadramento economico Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio RX, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), ecc.	ILLIMITATO 20 ANNI	

	190.50.20	Richieste di pagamento ferie non godute		20 ANNI	
	190.50.30	Trasferte/missioni		20 ANNI	
	190.50.40	Salario accessorio / indennità		20 ANNI	
	190.50.50	Assegni nucleo familiare		20 ANNI	
	190.50.60	Prestiti e sovvenzioni	Documenti relativi a prestiti e sovvenzioni	10 ANNI (dopo l'estinzione del debito)	
	190.50.70	Cessioni retribuzioni e pignoramenti	Documenti relativi a cessione di stipendio, delegazione di pagamento, pignoramento presso terzi	10 ANNI (dopo l'estinzione del debito)	
	190.50.80	Denunce-relazioni periodiche	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico CUD	20 ANNI 10 ANNI	
	190.50.90	Trattamento economico Direttori e Collegio Sindacale		20 ANNI	
	190.50.100	Fondi contrattuali		ILLIMITATO	
	190.60	Trattamento previdenziale e di quiescenza			
	190.60.10	Trattamento di fine rapporto – TFR e TFS	Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR/TFS)	ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.60.20	Rapporti con Enti previdenziali	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, ecc)	ILLIMITATO	
	190.60.30	Riscatti e ricongiunzioni		ILLIMITATO (inserito nel fascicolo personale)	
	190.70	Relazioni sindacali			
	190.70.10	Accordi sindacali		ILLIMITATO	
	190.70.20	Applicazione CCNL		ILLIMITATO	
	190.70.30	Delegazione trattante		ILLIMITATO	
	190.70.40	Deleghe sindacali		ILLIMITATO	
	190.70.50	Riunioni/incontri		ILLIMITATO	
	190.70.60	Distacchi sindacali		ILLIMITATO	
	190.80	Sciopero		ILLIMITATO	
	190.90	Sanzioni e procedimenti disciplinari			
	190.90.10	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente/ufficio procedimenti disciplinari, atti istruttori e provvedimenti, ecc.	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)	
	190.100	Adempimenti INAIL			
	190.100.10	Denunce/comunicazioni di infortunio		ILLIMITATO	
	190.100.20	Denunce/comunicazioni di malattie professionali		ILLIMITATO	
	190.100.30	Denunce/comunicazioni di silicosi e asbestosi		ILLIMITATO	
	190.100.40	Autoliquidazioni		ILLIMITATO	
	190.100.50	Dichiarazioni unità produttive		ILLIMITATO	
	190.100.60	Varie			

ITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
200. Formazione	200.10	Aggiornamento/Addestramento			
	200.10.10	Formazione interna	Documentazione relativa ad attività formativa interna rivolta al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 ANNI	
			Attestati di corsi di formazione, di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)	
			Gestione crediti formativi professionali ECM		
	200.10.20	Formazione esterna	Documentazione relativa ad attività formativa esterna rivolta al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 ANNI	
			Attestati di corsi di formazione, di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)	
	200.10.20	Incarichi docenza	Atti e documenti relativi al procedimento di conferimento di incarico professionale	ILLIMITATO	
	200.20	Formazione di base			
	200.20.10	Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche	Atti e documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento del Corso	ILLIMITATO	
	200.20.20	varie			
	200.40	Stage, Tirocini, Volontariato e Specializzazione			
	200.40.10	Stage		ILLIMITATO	
	200.40.20	Tirocini		ILLIMITATO	
	200.40.30	Autorizzazioni, frequenze volontari		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
210. Attività libero professionale (ALP) e area a pagamento	210.10	Attività libero professionale dei dirigenti			
	210.10.10	ALP intramuraria	Documenti relativi all'opzione per attività intramuraria	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)	
	210.10.20	ALP extramoenia	Documenti relativi all'opzione per attività extramuraria	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)	
	210.10.30	Altre attività a pagamento		ILLIMITATO	
	210.20	Area a pagamento/Prestazioni orarie aggiuntive	Documenti relativi all'area a pagamento e a prestazioni orarie aggiuntive	ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
220. Funzioni e attività di Presidio ospedaliero	220.10	Igiene e prevenzione			
	220.10.10	Epidemiologia, controllo e prevenzione delle infezioni ospedaliere	Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 ANNI	
	220.10.20	Medicina preventiva e occupazionale	Documentazione amministrativa relativa a medicina preventiva e occupazionale	10 ANNI	
	220.10.30	Gestione verifica dei servizi in appalto	Documentazione attestante le verifiche svolte	10 ANNI	
	220.10.40	Igiene ospedaliera	Disinfezione, sterilizzazione, definizione percorsi, valutazione progetti, ecc.	10 ANNI	
	220.10.50	Igiene degli alimenti	Documenti relativi a controlli di qualità e sicurezza degli alimenti	10 ANNI	
	220.10.60	Flussi informativi e gestione liste di attesa	Flussi informativi Ministeriali, regionali, altri enti	10 ANNI ILLIMITATO (se allegati a determine o atti di programmazione)	
			Liste di attesa per prestazioni ambulatoriali	3 ANNI	
			Liste di attesa per ricoveri	10 ANNI	
	220.10.70	Mobilità sanitaria	Flussi informativi relativi a prestazioni sanitarie erogate da strutture aziendali (produzione / mobilità attiva) e da altre Aziende Sanitarie infra ed extra regionali (mobilità passiva)	5 ANNI	
	220.30	Emergenze			
	220.30.10	Organizzazione e gestione delle emergenze	Documenti relativi alla organizzazione e gestione delle emergenze	ILLIMITATO	
	220.40	Attività di medicina legale e necroscopica	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici; giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni Certificazioni medico-legali; certificati inerenti accertamenti di laboratorio a valenza medico-legale; attività peritale; giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni, ecc.	ILLIMITATO 10 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.
	220.50	Appropriatezza delle attività e prestazioni sanitarie		10 ANNI	
	220.60	Governo clinico		ILLIMITATO	
	220.70	Prelievo e trapianti di organi e tessuti	Documentazione relativa a prelievo e trapianti di organi e tessuti	30 ANNI	
	220.80	Organizzazione unità operative, turni, guardie e reperibilità		10 ANNI	
	220.80.10	Turni, guardie e reperibilità		10 ANNI	
	220.80.20	Varie			
	220.90	Trasporti sanitari		10 ANNI	
	220.100	Centro Unico di Prenotazione (CUP), cassa e accettazione			
	220.100.10	Richieste cartelle cliniche, ambulatoriali e altra documentazione sanitaria		10 ANNI	
	220.110	Gestione amministrativa pazienti UE e stranieri		10 ANNI	
	220.120	Assistenza integrativa privata		10 ANNI	
	220.190	Rapporti con l'Autorità giudiziaria, Tribunale dei Minori, Forze di Pubblica sicurezza		ILLIMITATO	
	220.200	Comunicazioni di stato civile		ILLIMITATO	
	220.200.10	Nascita			
	220.200.20	Morte			
	220.210	Servizi elettorali per i degenti		ILLIMITATO	
	220.220	Attività di Laboratorio analisi	Notifiche, comunicazioni a strutture esterne su esiti di laboratorio	20 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
230. Mobility management	230.10	Nomina Mobility manager	Atto di nomina	ILLIMITATO	
	230.20	Piano di mobilità	Piano di spostamento casa-lavoro	ILLIMITATO	
	230.30	Rapporti con Enti	Comune, ecc.	ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
240. Sperimentazioni, cliniche, studi spontanei, studi osservazionali	240.10	Sperimentazioni cliniche		15 ANNI (dalla conclusione della sperimentazione; ILLIMITATO la relazione clinica conclusiva)	
	240.20	Studi spontanei		15 ANNI (dalla conclusione dello studio; ILLIMITATO la relazione conclusiva)	
	240.30	Studi osservazionali		15 ANNI (dalla conclusione dello studio; ILLIMITATO la relazione conclusiva)	
	240.40	Varie			

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
260. Farmacia ospedaliera e territoriale	260.10	Pianificazione, organizzazione, gestione e controllo delle attività di farmacia		ILLIMITATO	
	260.20	Gestione ed aggiornamento del Prontuario Tecnico Ospedaliero (PTO)		ILLIMITATO	
	260.30	Farmaci, materiali sanitari e dispositivi medici	Documentazione relativa a farmaci, materiali sanitari e dispositivi medici	10 ANNI	
	260.40	Farmacovigilanza	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off label) Indicazioni attività in applicazione di note AIFA	10 ANNI	
			Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	
			Attività di vigilanza effettuate presso Ospedali o altre Strutture AST relative a gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, ecc)	ILLIMITATO	
	260.50	Gestione dei ritiri e divieti d'uso dei farmaci e dispositivi medici	Documenti relativi a ritiri o revoche di farmaci e dispositivi medici così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 ANNI	
	260.80	Rapporti con farmacie esterne	Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, ecc.) Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie, ecc. delle farmacie Richiesta e autorizzazione di modifiche dei locali; richiesta e autorizzazione trasferimento farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio-sub ingressi)	
	260.90	Distribuzione diretta farmaci e dispositivi		10 ANNI	
	260.100	Gestione prescrizioni farmaci e dispositivi		10 ANNI	
	260.110	Gestione stupefacenti	Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture, ecc.	10 ANNI	
	260.120	Autorizzazione e controllo farmacie, parafarmacie e distributori	Autorizzazione e controllo farmacie, parafarmacie e distributori; Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali; visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (verbale di controllo, sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO	
	260.130	Controllo spesa farmaceutica	Monitoraggio / Report sul consumo/impiego di farmaci Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PLS, Medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri Analisi sul consumo delle risorse per altri farmaci	5 ANNI	
			Verbal di controllo	ILLIMITATO	
			Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	5 ANNI (in assenza di contenziosi)	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
270. Ingegneria Clinica	270.20	Terapia ed esplorazione funzionale	Documenti relativi a tecnologie per esplorazioni funzionali e per interventi terapeutici	ILLIMITATO	
	270.40	ICT medicale	Documenti relativi alla ICT medicale	ILLIMITATO	
	270.60	Varie			
	270.80	Relazioni tecniche e cronoprogrammi		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
280. Assistenza sanitaria territoriale e integrazione socio sanitaria	280.10	Organizzazione e gestione distrettuale, interdistrettuale, attività di assistenza sanitaria, attività di assistenza socio sanitaria	Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali Progetti (atti di approvazione), rapporti con Organi interni ed esterni Monitoraggio di attività dipartimentali e distrettuali	ILLIMITATO (atti preparatori, 5 anni) 5 ANNI	
	280.20	Programmazione, pianificazione e progetti	Atti di pianificazione, di programmazione e progettuali	ILLIMITATO	
	280.30	Attività dei Comitati di Distretto		ILLIMITATO	
	280.40	Accordi integrativi regionali/aziendali MMG e PLS		ILLIMITATO	
	280.50	Comitati regionali/aziendali MMG e PLS		ILLIMITATO	
	280.60	Assistenza sanitaria di base e di continuità assistenziale	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (associazionismo medico, orari apertura, ecc.)	5 ANNI	
			Ricevute consegna ricettari	5 ANNI	
			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 - PdF	5 ANNI	
			Controllo / sopralluogo studi Medici di Medicina Generale - MMG e Pediatri di Famiglia - PdF ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
			Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale - MMG e dai Pediatri di Famiglia - PdF (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screenig, assistenza farmaceutica)	10 ANNI	
			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)	
			Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.)	10 ANNI	
			Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.)	5 ANNI	
			Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	5 ANNI	
			Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.)	ILLIMITATO	
			Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	10 ANNI	
			Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	10 ANNI	
			Documentazione relativa al Cronic Related Group - CReG	10 ANNI dall'ultima registrazione	
			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	
			Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.)	10 ANNI	
			Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, modelli Esteri, ecc.)	10 ANNI	
			Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF	10 ANNI	

			Modelli esteri comunitari	10 ANNI	
			Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in Convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.	10 ANNI	
			Rimborsi dializzati	10 ANNI	
			Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richiesta PIN/GASS, ecc.)	1 ANNO	
			Concessione forniture extra Prontuario	5 ANNI dal decesso o dalla cessazione per fascicolo assistito 5 ANNI per Verballi Commissione ILLIMITATO per atto di concessione	
	280.70	Assistenza specialistica ambulatoriale	Documenti gestionali inerenti l'assistenza specialistica ambulatoriale	10 ANNI	
	280.80	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	
			Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici	5 ANNI	
			Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 ANNI	
			Autorizzazione /fornitura per pazienti ipossiemicici	1 ANNO dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione	
			Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 ANNI	
			Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici	5 ANNI	
			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	
	280.90	Assistenza termale	Richiesta autorizzazione per cure termali	5 ANNI	
	280.100	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione amministrativa relativa a emergenza sanitaria territoriale	10 ANNI	
	280.110	Compartecipazione alla spesa sanitaria - ticket	Documentazione amministrativa relativa alla compartecipazione spesa sanitaria	10 ANNI	
	280.150	Contributi e rimborsi	Documentazione amministrativa relativa a contributi e rimborsi	10 ANNI	
	280.160	Assistenza sanitaria ai cittadini stranieri			Vedi 280.60
	280.170	Assistenza sanitaria all'estero degli iscritti al SSN			Vedi 280.60
	280.180	Assistenza domiciliare	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 ANNI	
			Documentazione inerente l' erogazione di assistenza domiciliare (Assegnazione del credit o voucher socio-sanitario, autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti , verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 ANNI	
			Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
			Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 ANNI	
	280.190	Assistenza residenziale e semiresidenziale	Documentazione relativa all'assistenza sanitaria residenziale e semiresidenziale	10 ANNI	
	280.200	Assistenza alla famiglia, infanzia ed età evolutiva, attività dei consultori	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO	
			Segnalazioni donne vittime di violenza	20 ANNI	
			Documentazione relativa a minori non riconosciuti	ILLIMITATO	
			Richieste dell'Autorità giudiziaria, assistenza psicologica per audizioni protette minori	5 ANNI	

			Segnalazione da Ospedale per dimissioni protette post partum	1 ANNO	
			Documentazione relativa ad attività consultoriali	5 ANNI	
	280.210	Unità Multidisciplinare Età Evolutiva (UMEE)	Documentazione aggregata in fascicoli per posizioni	20 ANNI (da chiusura fascicolo)	
	280.220	Unità Multidisciplinare Età Adulta (UMEA)	Documentazione aggregata in fascicoli per posizioni	20 ANNI (da chiusura fascicolo)	
	280.230	Dipendenze patologiche	Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti	10 ANNI	
			Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO	
			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	
			Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti	10 ANNI	
			Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO	
			Segnalazioni dagli Uffici territoriali del Governo e altri Enti/Istituzioni senza seguito	10 ANNI	
			Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
			Richieste di consulenza su dipendenza da parte dei reparti ospedalieri, MMG, familiari, ecc.	10 ANNI	
			Interventi di prevenzione ed attività informative e formative su dipendenze	ILLIMITATO	
			Progetti su dipendenze (atti di approvazione)	ILLIMITATO	
	280.240	Disabilità e fragilità	Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile	10 ANNI	
			Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo	ILLIMITATO	
			Procedimento relativo all'inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni, ecc.)	ILLIMITATO	
			Concessione di contributi economici alle famiglie	10 ANNI	
			Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104 (richieste, valutazione, autorizzazione, documentazione sanitaria allegata)	10 ANNI	
			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	
			Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 ANNI	
			Flussi informativi (Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza - SOSIA, Scheda Individuale Disabile - SIDI, Scheda Riabilitazione - RIA, ecc.)	10 ANNI ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
			Verbal di equipe per valutazione multidimensionale	5 ANNI dall'ultima registrazione	
			Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele	ILLIMITATO	
	280.250	Adozioni			Vedi 280.200
	280.260	Rapporti Tribunale per i Minorenni	Documenti relativi a rapporti con il Tribunale per i minorenni (posizioni)	ILLIMITATO	
	280.270	Rapporti con Comunità terapeutiche			Vedi 280.230
	280.280	Salute mentale	Documentazione amministrativa (inserimenti utenti presso strutture residenziali terapeutiche per la salute mentale)	10 ANNI	
	280.290	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infanzia e adolescenza	Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	10 ANNI	

	280.300	Trattamento sanitario obbligatorio	Documentazione amministrativa relativa al TSO (comunicazioni Comune, ecc.)	ILLIMITATO	
	280.310	Trasporti sanitari	Documenti amministrativi relativi a trasporti sanitari	10 ANNI	
	280.320	Centrale 118			Vedi 280.100
	280.330	Convenzioni ed accordi per trasporto sanitario	Documentazione amministrativa relativa all'esecuzione delle convenzioni o di accordi	10 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
290. Assistenza sanitaria territoriale – Medicina Legale	290	Assistenza sanitaria territoriale – Medicina Legale	Documenti riguardanti visite collegiali di idoneità / inidoneità alla mansione lavorativa compresi atti (certificato medico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 ANNI	
			Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	20 ANNI	
			Documentazione per rilascio / rinnovo del porto d'armi, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente	5 ANNI	
			Atti contenuti nel fascicolo relativo all'accertamento medico legale, compresa la documentazione inerente i rapporti e i flussi informativi con enti esterni	ILLIMITATO	
			Richieste di visita medico-legale	20 ANNI	
			Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie: pratiche di indennizzo	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa ai danneggiati da trasfusione o somministrazione di emoderivati: pratiche di indennizzo	ILLIMITATO	
	290.10	Accertamenti per invalidità civile	Documentazione per riconoscimento o aggravamento stati invalidità civile, cecità e sordomutismo, 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.). Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente	ILLIMITATO 5 ANNI	
	290.20	Accertamenti condizioni di disabilità			Vedi 290.10
	290.30	Altri accertamenti sanitari collegiali			Vedi 290.10
	290.40	Certificazioni medico-legali		ILLIMITATO	
	290.50	Medicina necroscopica	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici)	ILLIMITATO	
	290.60	Medicina fiscale	Accertamenti sanitari su lavoratori visite fiscali (richieste e referti)	5 ANNI se non in fascicolo personale	
	290.70	Commissioni patenti di guida	Documentazione per rilascio / rinnovo delle patenti di guida in soggetti con patologie rilasciate dalla Commissione Medica Locale (certificato medico, dichiarazione precedenti morbosì, certificato anamnestico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 ANNI (dall'ultima visita)	
			Contabilità (atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione corredata)	10 ANNI (dall'ultima visita)	
			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 durata patente	
	290.80	Assistenza protesica e fornitura ausili			Vedi 280.80
	290.90	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria/Polizia Giudiziaria		ILLIMITATO	
	290.100	Pareri medico legali/consulenze		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
300. Prevenzione	300.10	Direzione Dipartimento		ILLIMITATO	
	300.20	Comitato Dipartimento		ILLIMITATO	
	300.30	Supporto amministrativo	Gestione amministrativa dipartimentale (fascicoli)	ILLIMITATO	
	300.40	Rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni e strutture sanitarie		ILLIMITATO	
	300.50	Epidemiologia			Vedi 310.20
	300.60	Promozione della salute	Progetti/interventi di promozione della salute	ILLIMITATO	
			Materiale informativo per promozione ed educazione alla salute	1 ANNO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
310. Prevenzione – Igiene e Sanità pubblica	310.10	Ordinanze		ILLIMITATO	
	310.20	Prevenzione malattie infettive	Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica)	10 ANNI	
			Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni, ecc.)	5 ANNI	
			Documenti su attività di disinfezione/disinfestazione (denunce / segnalazioni, convenzione con enti, verbale di controllo, scheda intervento, ecc.)	ILLIMITATO convenzioni, denunce e verbali; 10 ANNI altra documentazione	
			Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (esiti campionamento, relazione sanitaria, dati su epidemia, elenco contatti, profilassi prescritta, comunicazione a enti locali e/o H, ecc.)	10 ANNI da ultima registrazione	
			Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.)	10 ANNI da ultima registrazione	
			Segnalazione reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO	
			Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)	10 ANNI	
			Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
			Gestione screening (campagne, inviti, solleciti, esito screening, referti, ecc.)	10 ANNI	
	310.30	Autorizzazioni sanitarie	Autorizzazione e installazione Risonanza Magnetica (RM)	2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo	Vedi anche 310.40
			Autorizzazione al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta	10 ANNI	
			Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria (Dichiarazione Inizio Attività (DIA) , comunicazione di inizio attività per privati, ecc.)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
			Altre autorizzazioni sanitarie	10 ANNI	
			Certificati di idoneità dei carri funebri	10 ANNI	
			Certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato	10 ANNI se civili abitazioni; ILLIMITATO se insediamenti produttivi	
	310.40	Pareri sanitari	Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica	10 ANNI se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi	
			Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, socio-sanitarie pubbliche e private (es. Centri Procreazione Medicalmente Assistita - PMA, Strutture di ricovero e cura, Residenzialità psichiatrica)	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio –subingressi)	
			Pareri per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extra alberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio –subingressi)	
			Pareri di insalubrità/inabitabilità edifici ad uso pubblico e/o privato	10 ANNI se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi	

			Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 ANNI da avvenuta bonifica	
			Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori copie atti autorizzativi, ecc.)	30 ANNI dalla cessazione attività	
			Pareri e relativa richiesta per scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona	30 ANNI dalla cessazione attività	
			Pareri sanitari rilasciati agli Enti competenti in materia di scarichi, rifiuti, pozzi, ecc.	10 ANNI	
			Pareri igienico-sanitari tombe di privati	10 ANNI	
			Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti)	10 ANNI	
			Altri pareri	10 ANNI	
	310.50	Controllo igienico-sanitario ambienti di vita	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	
			Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO	
			Analisi rischio siti contaminati	ILLIMITATO	
			Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	ILLIMITATO	
			Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettrosmog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR)	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 ANNI da cessazione attività	
			Documentazione sulle radiazioni ionizzanti - RI (per usi industriale, di ricerca, sanitario). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.Lgs 230/95, nulla osta di cat. B ex art 29, procedimenti ex art 30, revoca autorizzazione ex srt. 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	
			Documentazione inerente ritrovamento, messa in sicurezza e smaltimento materiale radioattivo	10 ANNI dalla data di chiusura del procedimento	
			Ispezioni / controlli acque di balneazione, gas tossici e fitofarmaci	ILLIMITATO	
			Ispezioni/controlli su prodotti cosmetici (verbale di controllo, prescrizioni, comunicazione a NAS e Polizia Giudiziaria, ecc)	ILLIMITATO	
			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	
			Verbale di controllo / sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
			Segnalazione all'autorità giudiziaria dei rischi connessi per gli impianti termici nei casi di intossicazione da CO	ILLIMITATO	
			Segnalazione intossicazione CO diagnosticati da parte dei Dipartimenti emergenza H	ILLIMITATO	
			Ispezioni e controlli su scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona (verbale di controllo / sopralluogo ed eventuali prescrizioni, denunce, esposti, ecc.)	ILLIMITATO	
			Verifica periodica condizioni igienico sanitarie casa di reclusione	ILLIMITATO	
	310.60	Sanzioni-contravvenzioni			
	310.70	Commissioni			
	310.80	Polizia mortuaria	Certificati di idoneità dei carri funebri	10 ANNI	
			Certificazioni cause di morte	10 ANNI	
			Espatrio salme	10 ANNI	
			Nulla osta alla cremazione	10 ANNI	
			Passaporti mortuari da parte di enti locali e relativa richiesta	10 ANNI	

			Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 ANNI	
	310.90	Attività di tutela dell'ambiente			
	310.100	Rapporti con Istituzioni, Enti e Associazioni		ILLIMITATO	
	310.110	Progetti nazionali, regionali e locali – Gruppi di lavoro		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
320. Prevenzione – Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	320.10	Attività di vigilanza e controllo ambienti e cantieri di lavoro	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO	
			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	
			Verbal di ispezione controllo cantieri	5 ANNI; 10 ANNI nel caso di contenzioso (sanzioni) dalla proposta di archiviazione	
			Certificazioni/pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi ed assimilati	30 ANNI dalla cessazione dell'attività	
			Campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni)	ILLIMITATO verbali; 10 ANNI altra documentazione	
			Autorizzazione lavoro in locali interrati /seminterrati in deroga art. 65 D.Lgs 81/08	2 ANNI dalla cessazione dell'attività	
			Bonifica amianto (segnalazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato PSAL per accesso benefici INAIL-INPS,	ILLIMITATO	
			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	
			Patentino per bonificatore amianto	ILLIMITATO	
			Rilascio patente di abilitazione utilizzo gas tossici (compresi i verbali esami) e relative revisioni	5 ANNI	R.D. 147/1927
			Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni rilasciati dallo PSAL	10 ANNI	
			Trattamento rifiuti speciali non pericolosi/pareri e altra documentazione	ILLIMITATO	D.Lgs. 152/2006, art.208
			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	
			Documentazione inerente presunte non conformità macchine / attrezzature marcatura CE	ILLIMITATO	
	320.20	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria / Magistratura		ILLIMITATO	
	320.30	Rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni		ILLIMITATO	
	320.40	Sanzioni / prescrizioni / disposizioni	Posizioni (sanzioni, prescrizioni, disposizioni)		
	320.50	Inchiesta infortuni	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	
			Rapporto relativo all'infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica con allegato l'inchiesta	ILLIMITATO	
			Fascicolo prevenzione infortuni	ILLIMITATO	
			Referti infortuni che non esitano in indagine	10 ANNI	
			Rapporto relativo all'infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica con allegato l'inchiesta	ILLIMITATO	

	320.60	Inchiesta malattie professionali	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a Procura, ecc.)	ILLIMITATO	
	320.70	Notifiche preliminari (cantieri 81/2008 ecc.)	Posizioni/fascicoli	10 ANNI	
	320.80	Progetti Nazionali, Regionali e locali - Gruppi di lavoro		ILLIMITATO	
	320.90	Promozione della salute	Progetti, interventi di promozione della salute	ILLIMITATO	
	320.100	Formazione ed educazione	Eventi formativi in materia di amianto, ecc.	ILLIMITATO	
	320.110	Attività di informazione / assistenza all'utenza	Materiale informativo/assistenza all'utenza	1 ANNO	
	320.120	Attività autorizzativa (pareri, nulla-osta, deroghe, ecc.)	Posizioni (pareri, nulla osta, deroghe, ecc.)	ILLIMITATO	
	320.130	Attività sanitaria (ricorsi, pareri, certificazioni, ecc.)	Posizioni (ricorsi, pareri, certificazioni, ecc.)	ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
330. Prevenzione – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione	330.10	Rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni		ILLIMITATO	
	330.20	Registrazione stabilimenti del settore alimentare		ILLIMITATO	
	330.30	Acque ad uso umano	Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	5 ANNI	
	330.40	Commercializzazione Intra U.E.	Certificazioni sanitarie per commercializzazione intra UE	10 ANNI	
	330.50	Import export extra U.E.	Certificazioni sanitarie per importazione ed esportazione di prodotti alimentari	10 ANNI	
	330.60	Esposti		ILLIMITATO	
	330.70	Vigilanza acque e fitosanitari	Documenti relativi a controlli e vigilanza acque e fitosanitari (fascicoli per posizione) Controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano: Campionatura alimenti, acque potabili e prodotti fitosanitari (verbale prelievo campioni). Compresa richiesta e certificato analisi. Verbali di controllo.	ILLIMITATO i verbali di controllo; 10 ANNI altra documentazione	
	330.80	Controllo ufficiale alimenti e bevande	Documenti relativi a controlli ufficiali alimenti e bevande (fascicoli per posizione) Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione, e vendita di prodotti alimentari	ILLIMITATO	
	330.90	Indagini epidemiologiche delle tossinfezioni alimentari	Indagini epidemiologiche a seguito di notifiche o segnalazioni di tossinfezione	ILLIMITATO	
			Ispesioni e controlli acque minerali e termali	ILLIMITATO	
	330.100	Sistemi di allerta	Documentazione relativa al sistema di allerta rapido (posizioni)	ILLIMITATO	
	330.110	Provvedimenti	Procedimenti di sequestro (a seguito di non conformità alle normative sugli alimenti, sulla vendita/deposito prodotti fitosanitari, sulle acque potabili destinate al consumo umano); altri provvedimenti	ILLIMITATO	
			Interventi di polizia amministrativo-giudiziaria (es. vincoli, sequestri) nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari e prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
	330.120	Promozione della salute		ILLIMITATO	
	330.130	Formazione ed educazione	Programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti; Interventi di informazione e prevenzione nutrizionale per la diffusione di conoscenze sugli stili alimentari corretti e protettivi rivolti alla popolazione; Interventi per la promozione della qualità nutrizionale; Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)	ILLIMITATO	
	330.140	Laboratori Autocontrollo	Referti analisi campioni ufficiali (Rapporti di prova). Compresa le eventuali registrazioni (verbale prelievo, verbale di analisi, fogli di lavoro, stampate strumenti, risultati controlli di qualità, ecc.)	10 ANNI	
			Referti analisi campioni ed esami di laboratorio. Compresa 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	
	330.150	Progetti Nazionali, Regionali e locali - Gruppi di lavoro		ILLIMITATO	

	330.160	Igiene della Nutrizione	Raccolta di dati epidemiologici: consumi ed abitudini alimentari, e rilievi dello stato nutrizionale per gruppi di popolazione;	10 ANNI	
			Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, ecc.)	10 ANNI	
			Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi	ILLIMITATO	
			Consulenza per l'aggiornamento in tema nutrizionale per il personale delle strutture di ristorazione pubbliche e private (scuola, attività socio assistenziali, assistenza domiciliare, mense aziendali, ecc.)	10 ANNI	
	330.170	Fitosanitari e coadiuvanti dei fitosanitari	Autorizzazioni di attività di deposito/vendita di prodotti fitosanitari e coadiuvanti (rilascio pareri)	5 ANNI	
			Controllo e vigilanza sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
			Campionatura alimenti e prodotti fitosanitari (verbale prelievo campioni) comprese richieste e certificato analisi. Verbal di controllo	ILLIMITATO (verbali di controllo); 10 ANNI (altra documentazione)	
	330.180	Attività ispettorato micologico	Consulenza e controllo micologico	5 ANNI	
	330.190	Sanzioni amministrative	Documenti relativi a: accertamenti, contestazioni e irrogazione sanzioni amministrative (fascicoli per posizione)	10 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
340. Prevenzione - Sanità Animale	340.10	Rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni		ILLIMITATO	
	340.20	Programmazione ed attuazione degli interventi di bonifica sanitaria e di eradicazione delle malattie di interesse antropozoonosico e zoonosario		ILLIMITATO	
	340.30	Epidemiologia veterinaria delle malattie infettive e diffuse	Denunce malattie infettive e diffuse degli animali	10 ANNI; ILLIMITATO i registri	
			Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali	10 ANNI	
			Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali (controlli diagnostici e di indagini sierologiche)	10 ANNI	
			Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc.	10 ANNI	
			Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	10 ANNI	
			Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO (10 ANNI per pratiche indennizzo)	
	340.40	Trasporto e concentramenti di animali	Documenti relativi al benessere degli animali durante il trasporto e la loro gestione in allevamenti e altri contesti (Autorizzazioni al trasporto degli animali, certificazioni di idoneità al trasporto, ecc.)	10 ANNI	
	340.50	Presidi veterinari privati, professione veterinaria e attività paraveterinarie	Vigilanza su istituzioni e presidi veterinari privati, sulla professione veterinaria e sulle attività paraveterinarie	ILLIMITATO	
	340.60	Animali di provenienza comunitaria - Sistema Traces	Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali	3 ANNI	
	340.70	Import-export animali da Paesi terzi	Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 anni (salvo verbali di sequestro che ricadono nella voce "Interventi polizia amm. / giudiziaria")	
	340.80	Anagrafi ed identificazione degli animali da reddito e degli allevamenti	Gestione anagrafe animale	20 ANNI	
	340.90	Polizia veterinaria	Prevenzione controllo malattie infettive, ispezioni e controlli (in allevamenti, mercati, fiere, altri luoghi dove sono presenti animali), esecuzione regolamento di polizia veterinaria, collaborazione con altri Enti/istituzioni (carabinieri, ecc.)	ILLIMITATO	
			Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per verbali; 10 anni altra documentazione	
			Ispezioni e controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO	
	340.100	Promozione della salute	Verbal di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	ILLIMITATO	

	340.110	Formazione ed educazione		ILLIMITATO	
	340.120	Anagrafe canina e randagismo	Gestione anagrafe canina	ILLIMITATO	
			Recupero, identificazione e gestione dei cani vaganti	15 ANNI	
			Notifica vaccinazione antirabbica	10 ANNI	
	340.130	Canili e gattili pubblici e privati	controllo e vigilanza (rispetto normative igienico-sanitarie e benessere animale)	10 ANNI	
			Gestione del canile sanitario (recupero e ricovero, identificazione, controllo sanitario, prima accoglienza, trasferimento, ecc.)	10 ANNI	
	340.140	Cani morsicatori	Registrazione, misure per la gestione e il controllo e per la profilassi; pratiche morsicature	10 ANNI	
	340.150	Esportazione cani, gatti, furetti	Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione / trasporto degli animali (cani, gatti, furetti, ...)	10 ANNI	
	340.160	Animali sinantropi ed animali esotici			Vedi 340.170
	340.170	Igiene urbana veterinaria	Provvedimenti di tutela della salute pubblica attraverso il controllo degli animali in ambiente urbano, sia da affezione che sinantropi, e di gestione del randagismo	15 ANNI	
	340.180	Piani di sorveglianza		ILLIMITATO	
	340.190	Progetti Nazionali, Regionali e locali - Gruppi di lavoro		ILLIMITATO	
	340.200	Sanzioni amministrative	Documenti relativi a: accertamenti, contestazioni e irrogazione sanzioni amministrative (fascicoli per posizione)	10 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
350. Prevenzione – Igiene degli Alimenti di Origine Animale e loro derivati	350.10	Rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni		ILLIMITATO	
	350.20	Registrazione stabilimenti del settore alimentare	Registrazione stabilimento e attività svolte	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività),	2 ANNI dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
	350.30	Riconoscimento stabilimenti del settore alimentare	Verifica dei requisiti igienico-sanitari e strutturali dello stabilimento, oltre alla registrazione delle attività svolte	ILLIMITATO	
	350.40	Commercializzazione Intra U.E.	Rilascio autorizzazioni alla produzione / vendita di carni e derivati	10 ANNI	
			Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 ANNI	
			Rilascio pareri igienico-sanitari / idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 ANNI	
			Rilascio autorizzazioni alla produzione/vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI	
			Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione/vendita/autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI	
			Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI	
	350.50	Import export extra U.E.	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione)	10 ANNI	
	350.60	Vigilanza	Ispezioni / vigilanza / sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO	
			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	
			Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.)	ILLIMITATO	
	350.70	Controlli ufficiali		ILLIMITATO	
	350.80	Indagini epidemiologiche delle tossinfezioni alimentari	Indagine per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 ANNI da ultima registrazione	

			Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi)	1 ANNO	
	350.90	Sistema di allerta	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta	ILLIMITATO	
	350.100	Formazione del personale		ILLIMITATO	
	350.110	Laboratori Autocontrollo	Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 ANNI	
	350.120	Promozione della salute		ILLIMITATO	
	350.130	Formazione ed educazione		ILLIMITATO	
	350.140	Progetti Nazionali, Regionali e locali - Gruppi di lavoro		ILLIMITATO	
	350.150	Controlli UVAC - PIF		ILLIMITATO	
	350.160	Provvedimenti	Provvedimenti di sequestro, interventi di polizia amministrativo-giudiziaria, ecc.	ILLIMITATO	
	350.170	Sanzioni amministrative	Documenti relativi a: accertamenti, contestazioni e irrogazione sanzioni amministrative (fascicoli per posizione)	10 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
360. Prevenzione - Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche	360.10	Rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – AGEA, altri Rapporti	ILLIMITATO	
	360.20	Farmaci veterinari	Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO	
			Autorizzazione alla scorta farmaci veterinari	2 ANNI dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica	
			Gestione farmaci veterinari	5 ANNI	
	360.30	Ricerca residui	Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 ANNI	
	360.40	Alimentazione animale			Vedi 360.80
	360.50	Produzione latte			Vedi 360.80
	360.60	Tutela dell'allevamento da rischi di natura ambientale	Misure per la tutela dell'ambiente negli allevamenti	ILLIMITATO	
	360.70	Riproduzione animale	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 ANNI	
	360.80	Igienicità delle strutture degli allevamenti	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	
			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	
			Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO	
			Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica	ILLIMITATO	
			Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 ANNI	
			Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO	
	360.90	Benessere animale	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 ANNI (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)	
			Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO	
			Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 ANNI	

	360.100	Sperimentazione animale	Vigilanza e controllo sull'utilizzo di animali nella sperimentazione/ricerca	ILLIMITATO	
	360.110	Animali morti e sottoprodotti di origine animale		ILLIMITATO	
	360.120	Promozione della salute		ILLIMITATO	
	360.130	Formazione ed educazione	Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 ANNI	
	350.140	Progetti Nazionali, Regionali e locali - Gruppi di lavoro	Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)	ILLIMITATO; 10 ANNI per i campionamenti	
	360.150	Sanzioni amministrative	Documenti relativi a: accertamenti, contestazioni e irrogazione sanzioni amministrative (fascicoli per posizione)	10 ANNI	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
370. Sanità Digitale e Innovazione Tecnologica	370.10	Sanità digitale		ILLIMITATO	
	370.20	Innovazione tecnologica e HTA		ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI/NOTE
380. Gestione parco automezzi aziendali e ambulanze	380.10	Regolamentazione e normazione interna		ILLIMITATO	
	380.20	Acquisto/noleggio		10 ANNI	
	380.30	Gestione automezzi aziendali e ambulanze		10 ANNI	
	380.40	Controllo e monitoraggio		10 ANNI	