

AZIENDA SANITARIA LOCALE "NO" - NOVARA

Viale Roma 7 - NOVARA

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

Numero **316** Data **28 DIC. 2017**

PROPOSTA ISTRUTTORIA N° 15 /A.I.L.C.A.T. DEL 28 DIC. 2017

OGGETTO: ADOZIONE TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO DELL'A.S.L. NO

**PROPONENTE: AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, COMUNICAZIONE,
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

§§§§§§§§§§

IL DIRETTORE GENERALE
(nominato con d.G.R. n° 36-1364 del 27 aprile 2015)

Nella data sopraindicata, su conforme proposta istruttoria della competente Struttura aziendale (sopraindividuata) – previa acquisizione del parere dei Direttori: Amministrativo e Sanitario – ha assunto, in Novara, presso la sede dell'Ente, la deliberazione di cui all'interno.

OGGETTO: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE – APPROVAZIONE SPERIMENTALE PROVVISORIA

PROPOSTA ISTRUTTORIA

- RICHIAMATA** la propria precedente deliberazione n° 763 in data 9 ottobre 2015, con la quale, tra l'altro, è stato individuato un gruppo di lavoro aziendale con il compito di:
- definire modalità di azione, comportamenti e regole uniformi cui si dovranno conformare le Strutture aziendali. In particolare il gruppo dovrà collaborare con il responsabile della gestione documentale per la ridefinizione delle diverse tipologie documentali, l'individuazione dei formati digitali ammessi in Azienda, la definizione delle modalità di trasmissione dei documenti digitali e la predisposizione e l'aggiornamento del manuale di gestione documentale;
 - porre le basi di un percorso finalizzato alla completa dematerializzazione dei documenti dell'Azienda, che dovrà necessariamente articolarsi in successive tappe di adeguamento e aggiornamento, vista anche la rapida e continua evoluzione della normativa di riferimento;
 - definire il Titolario di classificazione;
- CONSIDERATO** che il Gruppo di Lavoro è stato costituito con determinazione del Responsabile della S.C. Affari Generali e Legali n° 766 del 30 maggio 2016;
- che tra i compiti del costituito Gruppo di Lavoro vi era quello di addivenire all'elaborazione del "Titolario di Classificazione", al fine di poterlo inviare – per l'adozione definitiva – al visto della competente Sovrintendenza dei Beni Archivistici per il Piemonte e la Valle d'Aosta;
- RICHIAMATA** altresì, la propria precedente deliberazione n° 499, assunta in data 30 dicembre 2016, con la quale si era proceduto all'adozione provvisoria, in via sperimentale, del Titolario di Classificazione, e – contestualmente – era stato dato mandato al Gruppo di Lavoro di procedere al monitoraggio della sua concreta attuazione, al fine di renderlo omogeneo (anche) al nuovo assetto aziendale derivante dall'applicazione, a regime, delle articolazioni organizzative contenute nell'Atto Aziendale approvato con la deliberazione n° 772/2015;
- CONSIDERATO** che nel corso dell'anno 2017 il Gruppo di Lavoro ha proceduto al monitoraggio dell'attuazione, rilevando la necessità di procedere ad un aggiornamento dello stesso alla luce sia del mutato assetto aziendale sia all'aggiornamento informatico apportato al sistema di protocollo ed archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- TENUTO CONTO** che il suddetto Gruppo di Lavoro ha rilevato come, parte integrante del piano di classificazione, anche il massimario di scarto debba essere rivisitato alla luce dell'intervenuto aggiornamento;
- RICHIAMATO** il d.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445: "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", e s.m.i.;
- RITENUTO** pertanto, di adottare il Titolario di Classificazione, unitamente al Massimario di Scarto, allegati – rispettivamente sub a) e sub b) – alla presente deliberazione;

per le motivazioni di cui in premessa,



DELIBERA

- 1.) di adottare il Titolare di Classificazione ed il Massimario di Scarto dell'ASL NO, quali risultano dagli allegati – rispettivamente sub a) e sub b) –, parti integranti della presente deliberazione;
- 2.) di dare mandato alla S.C. Affari Istituzionali, Legali, Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza di curare i successivi e consequenziali adempimenti;
- 3.) di dare atto che il presente provvedimento è improduttivo di spesa.

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DICHIARATA
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**
stante le ragioni di urgenza che hanno indotto all'assunzione della medesima.

**IL DIRETTORE
S.C. AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI,
COMUNICAZIONE, ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA**

(Dott. Claudio Teruggi)

**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTA la sopraesposta proposta istruttoria;
- ACQUISITO il parere dei Direttori: Amministrativo e Sanitario; pareri inseriti nel presente provvedimento;

**DECIDE DI APPROVARLA INTEGRALMENTE
ADOTTANDOLA QUALE PROPRIA DELIBERAZIONE**

**IL DIRETTORE GENERALE
*(Dott. Adriano Giacoletto)***



PARERI DEI DIRETTORI AMMINISTRATIVO E SANITARIO

- VISTO** *l'art. 3, del d. Lgs. 30 dicembre 1992, n° 502, e successive modificazioni ed integrazioni;*
- VISTA** la proposta di atto deliberativo formulata dalla Struttura **S.C. Affari Istituzionali, Legali, Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza** iscritta al n° 15 in data 28/12/2017 dell'apposito registro, di cui il presente parere costituisce allegato;
- CONSIDERATO** che la formulazione di una proposta di atto deliberativo, impegna la responsabilità del Soggetto proponente circa la regolarità amministrativa e contabile del contenuto della deliberazione; nonché sulla legittimità della medesima;

I DIRETTORI: AMMINISTRATIVO E SANITARIO

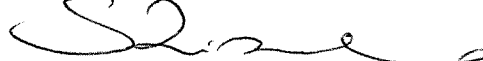
sul presupposto della legittimità e regolarità amministrativa, tecnica, nonché contabile della proposta istruttoria, attestata dal Soggetto proponente con la formulazione della proposta

ognuno per la rispettiva competenza

ESPRIMONO PARERE FAVOREVOLE

Il Direttore Amministrativo:

dott.ssa Simonetta Rizzolio



Il Direttore Sanitario:

dott.ssa Arabella Fontana



ALLEGATO
AL PROVVEDIMENTO R.G. N° 316 IN DATA 28 DIC. 2017

COMPOSTO DA N. OTTANTADUE FACCIATE



TITOLO 1 -Area Funzioni Generali e di Supporto-

<i>Classe</i>	<i>Sottoclasse</i>	<i>Descrizione</i>
1	.00	Amministrazione Generale
	.01	Normativa e provvedimenti dello Stato e della Regione
	.02	Programmazione strategica, obiettivi aziendali e politiche del personale
	.03	Provvedimenti aziendali (deliberazioni e determinazioni)
	.04	Protocolli di intesa e convenzioni
	.05	Politiche ed interventi di pari opportunità
	.06	Rapporti con enti del terzo settore
	.07	Anticorruzione, trasparenza e accesso civico
	.08	Servizio prevenzione e protezione
	.09	Medico competente
	.10	Organizzazioni sindacali e contrattazione
	.11	Sistema Qualità
	.12	Risk Management
	.13	Servizio Ispettivo
	.14	Controllo di gestione
.15	Controlli esterni	
2	.00	Organi ed Organismi
	.01	Direttore Generale
	.02	Direttore Amministrativo
	.03	Direttore Sanitario
	.04	Collegio di Direzione
	.05	Collegio Sindacale
	.06	Consiglio dei Sanitari
	.07	Organismo Indipendente di Valutazione
	.08	Ufficio Disciplinare
.09	Conferenza e rappresentanza dei Sindaci	
3	.00	Attività giuridico-legale
	.01	Contenzioso civile
	.02	Contenzioso penale
	.03	Contenzioso amministrativo
	.04	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
	.05	Violazioni amministrative
	.06	Recupero crediti
.07	Assicurazioni, gestione sinistri, risarcimenti e indennizzi	
4	.00	Risorse umane
	.01	Concorsi e selezioni
	.02	Assunzioni inquadramenti e contratti
	.03	Autorizzazioni Incarichi extra istituzionali
	.04	Libera professione
	.05	Cessazioni, quiescenza e relativo trattamento
	.06	Valutazione del Personale
	.07	Procedimenti disciplinari
	.08	Retribuzione e compensi
	.09	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi
	.10	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo
.11	Presenze ed assenze	



	.12	Tirocini e frequenze volontarie
	.13	Rapporti di lavoro atipici
	.14	Personale convenzionato SSN
	.15	Coordinamento e gestione personale infermieristico/tecnico sanitario
	.16	Formazione del personale
5	.00	Risorse finanziarie e gestione contabile
	.01	Attività Finanziaria e contabile
	.02	Bilancio e rendicontazione
	.03	Resa del conto agenti contabili
	.04	Gestione entrate
	.05	Gestione uscite
	.06	Servizio di tesoreria
	.07	Gestione Fiscale e imposte
6	.00	Gestione e organizzazione del patrimonio, acquisti e logistica
	.01	Progettazione e costruzione beni immobili e impianti
	.02	Acquisizione e cessione beni immobili
	.03	Gestione e manutenzione beni immobili e impianti
	.04	Acquisizione, cessione e dismissione beni mobili (escluso elettromedicali)
	.05	Gestione e manutenzione beni mobili (escluso elettromedicali)
	.06	Acquisizione, cessione e dismissione beni elettromedicali
	.07	Gestione e manutenzione beni elettromedicali
	.08	Acquisizione e gestione servizi sanitari
	.09	Acquisizione e gestione servizi non sanitari
	.10	Acquisizione e gestione materiali di consumo
	.11	Gestione dei rifiuti
	.12	Gestione inventario e rendiconto patrimoniale
.13	Gestione cassa economale	
7	.00	Sistema informativo
	.01	Gestione documentale
	.02	Trattamento e protezione dei dati personali
	.03	Sistema informatico, reti e sicurezza
	.04	Flussi informativi
	.05	Gestione Anagrafi
8	.00	Comunicazione
	.01	Ufficio stampa
	.02	Ufficio Relazioni Esterne
	.03	Gestione reclami
	.04	Gestione sito web aziendale e social media



TITOLO 2 -Area della Prevenzione-

Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	.00	Coordinamento della prevenzione
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali della prevenzione
	.02	Educazione alla salute
	.03	Funzione epidemiologica
2	.00	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
	.01	Medicina del lavoro
	.02	Malattie Professionali
	.03	Infortuni sul lavoro
	.04	Igiene e sicurezza sul lavoro
	.05	Piani Amianto
3	.00	Prevenzione Medico Sanitaria
	.01	Radioprotezione e tutela della popolazione dai rischi sanitari
	.02	Tutela ambienti di vita
	.03	Vaccinazioni
	.04	Profilassi malattie infettive
	.05	Registro mortalità e schede Istat
	.06	Medicina Sportiva
	.07	Screening sulla popolazione
	.08	Igiene degli alimenti e delle bevande
	.09	Igiene della nutrizione
4	.00	Prevenzione veterinaria
	.01	Sanità Animale
	.02	Igiene alimenti di origine animale e loro derivati
	.03	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche
	.04	Anagrafe, randagismo e tutela degli animali d'affezione
	.05	Epidemiosorveglianza veterinaria
5	.00	Medicina Legale
	.01	Polizia mortuaria
	.02	Invalità civile, sordomutismo e menomazioni visive
	.03	Commissione patenti
	.04	Idoneità lavorativa
	.05	Pareri medico legali
	.06	Istanze di indennizzo



TITOLO 3- Area Territoriale

Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	.00	Coordinamento della sanità territoriale
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
	.02	Iscrizione cancellazione SSN
	.03	Assistenza sanitaria all'estero
	.04	Continuità ospedale territorio
	.05	Servizio sociale
	.06	Unità di valutazione (anziani, disabili)
	.07	Strutture territoriali gestione diretta
	.08	Flussi informativi sociosanitari
	.09	Vigilanza strutture sanitarie e sociosanitarie private (accreditate e non)
	.10	Servizio psicologia
2	.00	Cure primarie e specialistiche
	.01	Medici di medicina generale
	.02	Pediatri di libera scelta
	.03	Continuità assistenziale
	.04	Medicina dei servizi
	.05	Personale sanitario convenzionato ambulatoriale
	.06	Centro unico prenotazioni
	.07	Poliambulatori
	.08	Assistenza domiciliare
	.09	Cure palliative
3	.00	Assistenza Integrativa e Protesica
	.01	Protesica
	.02	Integrativa
4	.00	Erogatori Privati Accreditati
	.01	Accreditamento Strutture Sanitarie
	.02	Autorizzazione e accreditamento Strutture Socio Sanitarie
	.03	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie
	.04	Acquisto e controllo prestazioni socio sanitarie
5	.00	Farmacia territoriale
	.01	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori
	.02	Autorizzazione e governo farmacie
	.03	Farmaco vigilanza
	.04	Distribuzione diretta
	.05	Gestione stupefacenti
	.06	Controllo spesa farmaceutica
6	.00	Materno Infantile
	.01	Assistenza neuro psichiatrica infantile
	.02	Consultori
	.03	Tutela del minore
7	.00	Salute Mentale
	.01	Assistenza ambulatoriale
	.02	Assistenza semiresidenziale
	.03	Assistenza residenziale
8	.00	Patologie delle Dipendenze
	.01	Assistenza ambulatoriale
	.02	Assistenza semiresidenziale
	.03	Assistenza residenziale
9	.00	Sanita' Penitenziaria
	.01	Assistenza sanitaria di base
	.02	Assistenza sanitaria specialistica



TITOLO 4 Area ospedaliera

<i>Classe</i>	<i>Sottoclasse</i>	<i>Descrizione</i>
1	.00	Coordinamento attività sanitaria ospedaliera
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
	.02	Rapporti con l'autorità giudiziaria
	.03	Prevenzione e gestione rischio clinico
	.04	Igiene ospedaliera
	.05	Radioprotezione
	.06	Attività di certificazione
	.07	Attività post mortem
	.08	Donazione e prelievo organi e tessuti
	.09	Trasporti infermi
	.10	Assistenza non sanitaria e religiosa
2	.00	Emergenza Urgenza
	.01	Gestione organizzativa pronto soccorso
	.02	Attività emergenza urgenza
3	.00	Assistenza ospedaliera
	.01	Ricovero ordinario
	.02	Day hospital
	.03	Day surgery
4	.00	Assistenza specialistica e diagnostica
	.01	Prestazioni per ricoverati
	.02	Prestazioni per esterni
	.03	Attività immunotrasfusionale
5	.00	Farmacia Ospedaliera
	.01	Controllo spesa farmaceutica
	.02	Distribuzione diretta farmaci
	.03	Gestione farmaci
	.04	Gestione stupefacenti
	.05	Sperimentazione farmaci e dispositivi
	.06	Produzione galenica
	.07	Farmacovigilanza



TITOLO 1 - Area Funzioni Generali e di Supporto-

Classe	sottoclasse	descrizione	tipo documento	tempo di conservazione
	.00	Amministrazione Generale		
	.01	Normativa e provvedimenti dello Stato e della Regione	Normativa di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti) Regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	5 anni ILLIMITATO
	.02	Programmazione strategica, obiettivi aziendali e politiche del personale	Documenti di Programmazione Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Modello organizzativo ecc.) Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio, Circolari interne Sperimentazioni gestionali Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni) Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (Atto aziendale)	ILLIMITATO ILLIMITATO ILLIMITATO 5 anni ILLIMITATO 15 anni ILLIMITATO
	.03	Provvedimenti aziendali (deliberazioni e determinazioni)	Registro Deliberazioni / Determinazioni	ILLIMITATO
	.04	Protocolli di intesa e convenzioni	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc. compresi allegati) Convenzioni / collaborazioni con istituzioni varie (incluse convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti)	ILLIMITATO ILLIMITATO
	.05	Politiche ed interventi di pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	ILLIMITATO
	.06	Rapporti con enti del terzo settore	Corrispondenza, convenzioni, protocolli d'intesa ecc.	10 anni ILLIMITATO
	.07	Anticorruzione, trasparenza e accesso civico	Attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Piano triennale, aggiornamenti annuali, comunicazioni alle altre Strutture aziendali, verbali, ecc.) Attività del Responsabile aziendale Trasparenza (Piano triennale, aggiornamenti annuali, inserimento dati sul sito web aziendale, ecc.)	ILLIMITATO ILLIMITATO



		Istanze di accesso civico, istruttoria, risposte agli istanti, pubblicazioni sul sito web aziendale	ILLIMITATO
		Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza e squadre di emergenza).	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)
.08	Servizio prevenzione e protezione	Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, etc.), compresa la formazione specifica del personale dipendente.	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)
.09	Medico competente	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro : rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO
.10	Organizzazioni sindacali e contrattazione	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO
.11	Sistema Qualità	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e documenti relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	ILLIMITATO
.12	Risk Management	Approvazione procedure, interventi di monitoraggio e audit, questionari di customer satisfaction ecc.	ILLIMITATO
.13	Servizio Ispettivo	Atti dell'Unità Gestione Rischi, segnalazioni di Near Miss, ecc.	ILLIMITATO
.14	Controllo di gestione	Verbali di riunione, rapporti con altre Strutture, rapporti con altri organi ed Enti	ILLIMITATO
.15	Controlli esterni	Rapporti con Regione Piemonte, con altri Enti, con Strutture aziendali	ILLIMITATO
.00	Organi ed Organismi	Reportistica interna	ILLIMITATO
.01	Direttore Generale	Rapporti con la Corte dei Conti ed altri Organi di controllo esterni	ILLIMITATO
.02	Direttore Amministrativo	Documenti relativi a Direttore Generale (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti ecc.) Documenti relativi a Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.) Documenti relativi a Direttore Amministrativo (nomina, compiti, rinnovo, cessazioni e atti inerenti, ecc)	ILLIMITATO



2	.03	Direttore Sanitario	Documenti relativi a Direttore Sanitario (nomina, compiti, rinnovo, cessazioni e atti inerenti, ecc)	ILLIMITATO
	.04	Collegio di Direzione	Convocazioni, Verbali di riunione, Pareri, ecc.	ILLIMITATO
	.05	Collegio Sindacale	Documenti relativi al Collegio dei revisori (nomina componenti, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO
	.06	Consiglio dei Sanitari	Documenti relativi a Consiglio dei Sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO
	.07	Organismo Indipendente di Valutazione	Documenti relativi a Organismo Indipendente di Valutazione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO
	.08	Ufficio Disciplinare	Documenti relativi a Ufficio Procedimenti Disciplinari (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, provvedimenti ecc.)	ILLIMITATO
	.09	Conferenza e rappresentanza dei Sindaci	Documenti relativi a Conferenza dei Sindaci e Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci (composizione ed elezione, cessazione e sostituzioni, funzionamento, verbale sedute, interpellanze e mozioni, ecc.)	ILLIMITATO
	.00	Attività giuridico-legale		
	.01	Contenzioso civile	Citazioni in giudizio ed altri atti di causa	ILLIMITATO
3	.02	Contenzioso penale	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità giudiziaria, procedimenti penali a carico di dipendenti o amministratori, costituzioni di Parte civile, ecc.	ILLIMITATO
	.03	Contenzioso amministrativo	Ricorsi amministrativi ed altri atti di causa	ILLIMITATO
	.04	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	Pareri, relazioni tecniche, verbali di riunioni, rapporti con altri Enti e Istituzioni	15 anni (se raccolta autonoma). Se inserito in altro fascicolo, per il tempo del procedimento relativo
	.06	Violazioni 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
	.05	Recupero crediti	Corrispondenza con l'agente della riscossione, costituzioni in mora, ingiunzioni	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)



.07	Assicurazioni, gestione sinistri, risarcimenti e indennizzi	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, Fondo Speciale Regionale, Comitato Gestione Sinistri, polizze assicurative, richiesta risarcimento danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, ecc.	ILLIMITATO
.00	Risorse umane	Sinistri Kasko e RCA in assenza di contenzioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione
.01	Concorsi e selezioni	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc. Altri documenti inerenti la procedura concorsuale Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato. Documentazione relativa alla nomina delle commissioni giudicatrici	ILLIMITATO 5 anni 10 anni (a partire dalla rettifica e salvo contenzioso in atto). I verbali conservazione ILLIMITATA. 10 anni (a partire dalla rettifica e salvo contenzioso in atto). ILLIMITATO i verbali
.02	Assunzioni inquadramenti e contratti	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio Documentazione relativa al periodo di prova Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita) Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale. Comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, assegnazione alla sede di servizi, ordini di servizio, cambio del settore disciplinare, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali e progressioni economiche verticali. Attribuzioni / revoca / rinnovo qualifica di UPG, Trasferimenti interni, ecc.	ILLIMITATO ILLIMITATO ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali) ILLIMITATO ILLIMITATO ILLIMITATO

		Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originari, aspettative, congedi e altri istituti	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
.03	Autorizzazioni Incarichi extra istituzionali	Richiesta e concessione autorizzazioni, comunicazioni compensi percepiti, ecc.	ILLIMITATO
.04	Libera professione	Opzione per il regime intransitorio o extramoenia, comunicazione compensi, ripartizione tra le equippe, ecc.	ILLIMITATO
.05	Cessazioni, quiescenza e relativo trattamento	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
		Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo, ecc.	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
.06	Valutazione del Personale	Valutazione del personale (scheda valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
		Atti dei Collegi tecnici ed altri Organismi dedicati alla valutazione del personale dirigenziale, (costituzione, convocazione, verbali, valutazioni)	ILLIMITATO
		Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosseranza dei doveri d'ufficio.	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
		Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO (se nel fascicolo personale, 10 anni da cessazione attività altri esemplari)
		Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
.07	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
		Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO

.08	Retribuzione e compensi	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze vairabili), gestione buoni pasto, ecc. Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento). CUD Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni mensili Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.)	20anni 20 anni 10 anni (dopo l'estinzione del debito) 10 anni 10 anni ILLIMITATO
.09	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Trattamento di fine rapporto /servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
.10	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo	Pratiche assicurative per infortunio Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.	5 anni ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
.11	Presenze ed 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 rilevazione orari personale - timbrature Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	5 anni 10 anni 10 anni
.12	Tirocini e frequenze volontarie	Certificati malattia personale Convenzioni con Enti promotori, istituti di istruzione, richieste di autorizzazione alla frequenza, autorizzazioni alla frequenza, attestati di frequenza, ecc.	10 anni (da cessazione attività) ILLIMITATO

.13	Rapporti di lavoro atipici	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali incarichi di natura occasionale, co.co.co.) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, ecc.).	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuare)
.14	Personale convenzionato SSN	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, specializzandi, dottorandi, ecc.). Compensi, contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti.	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuare)
.15	Coordinamento e gestione personale infermieristico/tecnico sanitario	Stipula di convenzioni con altri Enti del S.S.R. per prestazioni lavorative di dipendenti in convenzione Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.). Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
.16	Formazione del personale	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
.00	Risorse finanziarie e gestione contabile	Piano annuale e triennale della formazione	10 anni
.01	Attività Finanziaria e contabile	Budget di cassa (rendiconto finanziario) Ordinativi di incasso e di pagamento Verbali e verifiche Cassa Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito Distinte di incasso, di pagamento Servizi bancari telematici (interne banking) Estratti conto operazioni bancarie	15 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili) ILLIMITATO 15 anni 15 anni 15 anni 15 anni
	Bilancio e rendicontazione	Atti e documentazione concernenti la contabilità generale. Bilanci preventivi e consuntivi (libri-giornale, schede partitario, allegati ai bilanci e ai consuntivi, piano dei conti, ecc.) Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	ILLIMITATO 15 anni



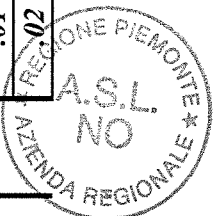
	Situazioni contabili periodiche (CET)	15 anni (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)
	Libro cespiti	ILLIMITATO
.03	Resa del conto agenti contabili	ILLIMITATO
	Nomina ed individuazione agenti contabili, rendiconti periodici ed annuali, ecc.	
	Documentazioni varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	15 anni
.04	Gestione entrate	15 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)
	Fatture emesse	
	Solleciti di pagamento	15 anni
	Cartelle pagamenti esattoriali	15 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)
.05	Gestione uscite	15 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)
	Fatture ricevute	
	Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO
	Cessione del credito	15 anni
	Rimborsi spese non dovute	15 anni
.06	Servizio di tesoreria	ILLIMITATO
	Individuazione del Tesoriere, rapporti con il Tesoriere	
	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc.	15 anni
.07	Gestione Fiscale e imposte	ILLIMITATO
	Registro IVA vendite, acquisti	
	Certificazioni ritenute d'acconto	15 anni
	Modello 770 (dichiarazione sostituiti d'imposta)	15 anni
	Modello Unico (redditi IRAP e IVA)	15 anni
.00	Gestione e organizzazione del patrimonio, acquisti e logistica	

5



.01	Progettazione e costruzione beni immobili e 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. Interventi abbattimento barriere architettoniche	ILLIMITATO - 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria 10 anni
.02	Acquisizione e cessione beni immobili	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto o la cessione 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'intervento beni immobili. 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 ILLIMITATO 10 anni
.03	Gestione e manutenzione beni immobili e impianti	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc); Documentazione relativa alla procedure di appalti per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti. Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non e per la fornitura di servizi, compresi contratti RCA Auto (richieste partecipazioni a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.). Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni.	ILLIMITATO - 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria ILLIMITATO - 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria 10 anni
.04	Acquisizione, cessione e dismissione beni mobili (escluso elettromedicali)	Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni Albo fornitori	ILLIMITATO 20 anni

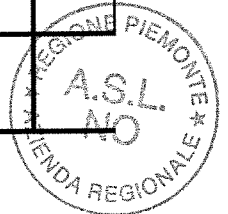
		Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	5 anni (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)
.05	Gestione e manutenzione beni mobili (escluso elettromedicali)	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fac PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
.06	Acquisizione, cessione e dismissione beni elettromedicali	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di attrezzature tecniche, scientifiche, e non e per la fornitura di servizi (richieste partecipazioni a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.). Acquisizione e gestione di beni i da lasciti o donazioni.	10 anni
.07	Gestione e manutenzione beni elettromedicali	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione dei beni, compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
.08	Acquisizione e gestione servizi sanitari	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di servizi sanitari (richieste partecipazioni a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.).	10 anni
.09	Acquisizione e gestione servizi non sanitari	Documentazione relativa alla fornitura di servizi non sanitari (richieste partecipazioni a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.).	10 anni
.10	Acquisizione e gestione materiali di consumo	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura (richieste partecipazioni a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.).	10 anni
.11	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 che la nomina degli addetti responsabili	20 anni
.12	Gestione inventario e rendiconto patrimoniale	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati.	ILLIMITATO (per Libro cespiti, altra documentazione 10 anni)
.13	Gestione cassa economica	Documentazione relativa a richieste rimborsi, acquisti, rendicontazioni periodiche ecc.	ILLIMITATO
.00	Sistema informativo		
.01	Gestione documentale	Aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina incaricati	10 anni
.02	Sicurezza e protezione dati personali	Documentazione relativa agli interventi di protezione	ILLIMITATO



7	.03	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (ex. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc.)	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richiesta di abilitazione e intervento	5 anni	
			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	
	.04	Flussi informativi	Gestione Anagrafi	Statistiche e report istituzionali (ex. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO
				Documentazione relativa alla Gestione Anagrafi	ILLIMITATO
				Comunicazione	
				Ufficio stampa	ILLIMITATO
				Ufficio Relazioni Esterne	ILLIMITATO
				Gestione reclami	10 anni
.04	Gestione sito web aziendale e social media	ILLIMITATO			
8	.01	Ufficio Relazioni Esterne	Comunicazione con i media, rassegna stampa ASL NO, conferenze stampa.	ILLIMITATO	
			Documentazione	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa alla Gestione Anagrafi	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	

TITOLO 2 -Area della Prevenzione-

Classe	sottoclasse	descrizione	tipo documento	tempo di conservazione
1	.00	Coordinamento della prevenzione		
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali della prevenzione	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO
	.02	Educazione alla salute	Progetti/interventi di promozione della salute	ILLIMITATO
	.03	Funzione epidemiologica	Materiale informativo per promozione ed educazione alla salute	1 anno
	.00	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Studi, relazioni, esame dati di popolazione	ILLIMITATO



		Certificati di idoneità lavorativa specifica alle mansioni Ricorso avverso giudizi idoneità /inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore	10 anni ILLIMITATO
		Certificato di inidoneità lavorativa di minori (DLgs. 345/99) Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 anni 10 anni
.01	Medicina del lavoro	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, accertamenti specialistici ulteriori, ecc.)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Salvo nei casi di : - esposizione ad agenti biologici: 10 anni dalla cessazione, ma fino a 40 anni dalla cessazione per infezioni latenti, recrudescenti; - esposizione a radiazioni ionizzanti: 30 anni dalla cessazione; - esposizione ad agenti cancerogeni: 40 anni dalla cessazione.
		Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO
.02	Malattie professionali	Certificato medico di malattia professionale (Mod. 5 SS INAIL) Denunce / Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod. 92 bis INAL) Segnalazione dell'ISPEL (Sistem sorveglianza epidemiologica Mal. Prof. SW nazionale)	ILLIMITATO ILLIMITATO ILLIMITATO
		Inchiesta infortuni (compendente: 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 ILLIMITATO
	Infortuni sul lavoro		

.01	Radioprotezione e tutela della popolazione dai rischi sanitari	Documentazione sulle radiazioni ionizzanti -RI (per usi industriale, di ricerca sanitario). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.Lgs. 230/95, nulla osta di cat. B ex art. 29, procedimenti ex art. 30, revoca autorizzazione ex art. 146, vigilanza radiazioni ionizzanti, ecc. Compresa la documentazione relativa ai dosimetri personali.	ILLIMITATO se in fascicolo personale /ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività
		Movimentazione sorgenti radiogene, trasporto e commercio sostenze radioattive	ILLIMITATO se in fascicolo personale /ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività
		Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO
		Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica	10 anni se civili abitazioni ILLIMITATO se insediamenti produttivi
		Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti)	10 anni
		Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, socio-sanitarie pubbliche e private (ex. 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 extraalberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subingressi)
		Rilascio pareri su progetti di edilizia privata e pubblica	ILLIMITATO
		Certificati di idoneità di carri funebri	10 anni
		Pareri di insalubrità/ingibilità edifici ad uso pubblico e/o privato	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi
		Certificati di idoneità igienico-sanitaria ad uso pubblico e privato	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi



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
Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	ILLIMITATO
Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 anni
Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettrasmog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR)	ILLIMITATO se in fascicolo personale /ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Autorizzazione ad installazione Risonanza Magnetiche (RM)	2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo
Tombe di privati (richieste, pareri igienico-sanitari)	10 anni
Produzione e/o commercializzazione di prodotto cosmetici (notifica immissione e commercio o importazione, comunicazione cessazione ditte, elenco cosmetici commercializzati e importati)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso)
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 da cessazione attività
Ispezione/controlli su piscine parere igienico-sanitario per apertura piscine, verbale sopralluogo, prelevamento campioni, analisi ed eventuali prescrizioni, ecc.)	10 anni
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 diagnosticata da parte dei Dipartimenti emergenza H	ILLIMITATO
Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori capi atti autorizzativi, ecc.)	30 anni dalla cessazione attività

Tutela ambienti di vita

.02



	Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari (proposta, ordinanza, verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni
	Autorizzazione al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta	10 anni
	Passaporti mortuari da parte di enti locali e relativa richiesta	10 anni
	Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 anni
	Pareri e relativa richiesta per scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona	30 anni dalla cessazione attività
	Ispezione 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
	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazioni vaccinazioni ecc.)	ILLIMITATO i Registri e le schede vaccinali; 2 anni altra documentazione
	Scheda anamnesi prevaccinale	ILLIMITATO
	Consenso informativo alla vaccinazione	ILLIMITATO
	Registro vaccinazioni	ILLIMITATO
	Scheda vaccinale individuale cartacea o informatizzata con i dati vaccinazioni eseguite (data, nome commerciale, lotto, controllo di stato, data di scadenza del prodotto, ecc.)	Collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda (fino a 5 anni dopo il decesso del vaccinato)
	Convocazione vaccinazione obbligatorie	ILLIMITATO II Registro; 2 anni altra documentazione
	Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni	ILLIMITATO
	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO
	Richiesta forniture vaccini (ordinario)	2 anni
	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	1 anno
	Registrazione interruzione catena del freddo per vaccini	10 anni
	Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)	10 anni
	Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica)	10 anni

Vaccinazioni

.03

.04	Profilassi malattie infettive	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (esiti campionamenti relazione sanitaria, dati su epidemia, elenco contatti, profilassi prescritta, comunicazione a enti locali e/o H, ecc.)	10 anni ultima registrazione
.05	Registro mortalità e Schede Istat	Indagine /Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.) Registro mortalità e schede morte ISTAT	10 anni ultima registrazione ILLIMITATO
.06	Medicina Sportiva	Fascicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni) Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, ecc.)	ILLIMITATO ILLIMITATO
.07	Screening sulla popolazione	Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non Gestione dello screening (campagne, inviti, solleciti, esito screening, referti, ecc.)	5 anni 10 anni
.08	Igiene degli alimenti e delle bevande	Autorizzazione di attività di deposito/vendita di prodotti fitosanitari; Controllo e vigilanza sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari Autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita e somministrazione di alimenti e bevande (es. copia Segnalazione Certificata di Inizio Attività - S.C.I.A. / Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva - D.I.A.P. Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari Consulenza e controllo micologico Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotto alimentari Controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano: Campionatura alimenti, acque potabili e prodotti fitosanitari (verbale prelevamento campioni). Compresse richieste e certificato analisi. Verbali di controllo.	ILLIMITATO 2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali 30 anni dalla cessazione attività 10 anni 5 anni ILLIMITATO
.08	Igiene degli alimenti e delle bevande	Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari Consulenza e controllo micologico Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotto alimentari Controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano: Campionatura alimenti, acque potabili e prodotti fitosanitari (verbale prelevamento campioni). Compresse richieste e certificato analisi. Verbali di controllo.	ILLIMITATO i verbali di controllo 10 anni altra documentazione

.09	Igiene della nutrizione	Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	5 anni
		Programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti	ILLIMITATO
		Registro informativo tossinfezioni e malattie trasmissione alimentare	ILLIMITATO
		Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni
		Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazioni su menù, ecc.)	10 anni
		Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e proteici	ILLIMITATO
		Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)	ILLIMITATO
		Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 anni
.00	<i>Prevenzione veterinaria</i>	Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività /strutture oggetto di controllo e vigilanza	10 anni
		Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali	10 anni
		Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	10 anni
		Denunce malattie infettive e diffusione 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
		Ispezione/controllo allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO
		Verbali di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	ILLIMITATO



.01	Sanità animale	Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per i verbali; 10 anni altra documentazione
		Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione / trasporto degli animali (cani, gatti, furetti, bovini ed equini)	10 anni
		Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 anni (salvo verbali dissequestro che ricadono nella voce precedente "interventi polizia amm./giudiziaria")
		Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazione registri, Banca Dati Regionale, ecc.)	20 anni
		Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO
		Pratiche morsicature	10 anni
		Notifica vaccinazione antirabbica	10 anni ; Registro ILLIMITATO
		Interventi sul territorio (richiesta, programmazione, registrazione)	10 anni
		Rilascio certificazioni sanitarie	10 anni
		Ispezioni e sopralluoghi	ILLIMITATO
		Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazione e conseguenti provvedimenti	10 anni
		Rilascio autorizzazione alla produzione / vendita di carni e derivati	10 anni
		Rilascio di pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 anni
		Ispezione / vigilanza / sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO
		Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione)	10 anni
Rilascio pareri igienico-sanitari / idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti a domicilio	10 anni		



2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali	Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività)
ILLIMITATO	Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (ex. vincoli, sequestri, ecc.)
ILLIMITATO	Documentazione inerente alla gestione degli stati di allerta
10 anni	Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)
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
ILLIMITATO	Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sugli stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (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	Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormonali, farmaci) sui prodotti della pesca, latte uova, miele e loro derivati
10 anni da ultima registrazione	Indagini per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale
2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali	Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (ex. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)
ILLIMITATO	Vigilanza e conseguenti provvedimenti sui allevamenti e le strutture zootecniche, sugli automezzi e sugli stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)
ILLIMITATO	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA

4

.02
Igiene alimenti di origine animale e loro derivati



.03	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)
		Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO
		Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 anni
		Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO
		Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)	ILLIMITATO
		Campionamenti	10 anni
		Gestione degli stati allerta nel settore della produzione zootecnica	ILLIMITATO
		Documentazione relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 anni
		Gestione farmaci veterinari	5 anni
		Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO
		Ispezione/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezione	ILLIMITATO
		Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti cessazione, ecc.)	10 anni
		.04	Anagrafe, randagismo e tutela degli animali d'affezione
Gestione dell'anagrafe canina	ILLIMITATO		
.05	Epidemiosorveglianza veterinaria	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO
		Funzione di Medicina Legale	
.01	Polizia mortuaria	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici)	ILLIMITATO
		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.)	ILLIMITATO
.02	Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive		



		Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente	5 anni
		Documentazione per rilascio / rinnovo delle patenti di guida in soggetti con patologie rilasciate dalla Commissione Medica Locale (certificato medico, dichiarazione precedenti morbosità, certificato anestetico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 anni dall'ultima visita
	Commissione Patenti	Contabili (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)	5 anni
		Documentazione per rilascio /rinnovo del porto d'armi, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente	5 anni
	Idoneità lavorativa	Documenti riguardanti visite collegiali di idoneità / inidoneità alla mansione lavorativa compresi atti (certificato medico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 anni
		Atti contenuti nel fascicolo relativo all'accertamento medico legale, compresa la documentazione inerente i rapporti e i flussi informativi con enti esterni	ILLIMITATO
	Pareri medico legali	Richiesta referti di visita medico-legale	20 anni
		Pareri medico legali	ILLIMITATO
		Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie; pratiche di indennizzo (copie conformi di certificato vaccinale, cartella clinica, documentazione sanitaria comprovante l'entità delle lesioni, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO
	Istanze di indennizzo	Documentazione relativa ai danneggiati da trasfusione o somministrazione di emoderivati: pratiche di indennizzo (copie conformi di cartella clinica riportante la prova delle avvenute trasfusioni o somministrazioni emoderivati, documentazione sanitaria indicante positività o diagnosi di malattia, analisi ematochimiche, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO
		Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	20 anni

5



TITOLO 3- Area Territoriale

Classe	sottoclasse	descrizione	tipo documento	tempo di conservazione
	.00	Coordinamento della sanità territoriale		
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione) Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività distrettuali Attività degli Organismi consultivi distrettuali (Comitati Sindaci, Gruppi di lavoro, ecc.) Monitoraggio attività distrettuali Rapporti con organi interni ed esterni	ILLIMITATO ILLIMITATO ILLIMITATO ILLIMITATO ILLIMITATO
	.02	Iscrizione cancellazione SSN	Documentazione su scelta /revoca di Medici (iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, ecc.)	5 anni anno se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti
	.03	Assistenza sanitaria all'estero	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.) Documentazione relativa a stranieri (dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, modelli Esteri, ecc.)	10 anni 10 anni
I	.04	Continuità ospedale territorio	Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	ILLIMITATO
	.05	Servizio sociale	Documentazione relativa al coordinamento attività di assistenza sociale	10 ANNI
	.06	Unità di valutazione (anziani, disabili)	Convocazioni riunioni, Verbali di riunione delle Commissioni	ILLIMITATO
	.07	Strutture territoriali gestione diretta	Documentazione relativa ai pareri espressi sui soggetti esaminati	ILLIMITATO
	.08	Flussi informativi sociosanitari	Documentazione attività svolta presso il C.A.P. di Arona ed altre Strutture territoriali a gestione diretta Documentazione relativa alla raccolta e trasmissione dati	ILLIMITATO ILLIMITATO



.09	Vigilanza strutture sanitarie e sociosanitarie private (accreditate e non)	Documentazione relative a vigilanza /controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione/revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO
.10	Servizio psicologia	Documentazione relativa al coordinamento attività di assistenza psicologica	10 ANNI
.00	Cure primarie e specialistiche	Fascicolo rapporti convenzione	ILLIMITATO
.01	Medici di medicina generale	Documentazione relativa alla gestione dei Medici (associazionismo medico, orari apertura, ecc.) 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 Controllo / sopralluogo studi Medici ed eventuali prescrizioni Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screenig, assistenza farmaceutica) Formazione dei Medici	5 anni 5 anni ILLIMITATO 10 anni 10 anni
.02	Pediatri di libera scelta	Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni di medici, ecc.) Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni di medici, ecc.) Fascicolo rapporti convenzione Documentazione relativa alla gestione dei Medici (associazionismo medico, orari apertura, ecc.) 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 Controllo / sopralluogo studi Medici ed eventuali prescrizioni Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screenig, assistenza farmaceutica) Formazione dei Medici	10 anni 10 anni ILLIMITATO 5 anni 5 anni ILLIMITATO 10 anni 10 anni



.03	Continuità assistenziale	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.) Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi riferiti dalle visite ecc.) Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	ILLIMITATO ILLIMITATO i Registri, 10 anni altra documentazione 10 anni
.04	Medicina dei servizi	Documentazione relativa alla gestione dei medici della Medicina dei Servizi (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.) Attività del Comitato Consultivo Zonale	ILLIMITATO ILLIMITATO
.05	Personale sanitario convenzionato ambulatoriale	Fascicolo rapporti convenzione Documentazione relativa alla gestione degli Specialisti (associazionismo, orari apertura, ecc.) Prestazioni di particolare Impegno Professionale - PIP, prestazioni erogate per adesione a progetti / iniziative e documentazione su competenze economiche Controllo e valutazione assistenza erogata Formazione degli Specialisti	5 anni 5 anni 10 anni 10 anni
.06	Centro unico prenotazioni	Documentazione dell'attività di prenotazione, annullamento prenotazioni, pagamenti ticket ecc. Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.) Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	10 anni
.07	Poliambulatori	Prestazioni rese dagli specialisti ambulatoriali SUMAI	5 anni ILLIMITATO
.08	Assistenza domiciliare	Gestione organizzativa attività poliambulatoriale Gestione e rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata - ASI, Assistenza Domiciliare Programmata - ADP	10 anni
.09	Cure palliative	Gestione e rendicontazione prestazioni	5 anni 10 anni
.00	Assistenza Integrativa e Protesica	Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi ortesi, presidi (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuazione e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione.	10 anni
		Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi ortesi, presidi (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuazione e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione.	1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione



3	.01	Protesica	Documentazione attestante le forniture dei dispositivi medici e dei presidi	5 anni
			Documentazione relativa a gestione magazzino protesi, ortesi ed ausili (atti preparatori alla gara di appalto, ordini dei dispositivi di gara, bolle di consegna / ritiro ausili al domicilio dell'assistito)	5 anni
			Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici	5 anni
	.02	Integrativa	Documentazione relativa all'erogazione ausili e prodotti dietetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuazione 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 le forniture dei prodotti dietetici	5 anni
			Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 anni
	.00	Erogatori Privati Accreditati	Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 anni
			Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO
	.01	Accreditamento Strutture Sanitarie	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO
			Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazione, ecc.)	10 anni
.02	Autorizzazione e accreditamento Strutture Socio Sanitarie	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce /esposti, segnalazioni)	ILLIMITATO	
		Acquisto e controllo prestazioni sanitarie		



		Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni ambulatoriali (verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO
		Contratti con strutture sanitarie	ILLIMITATO
		Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie	10 anni
		Documentazione relative alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	ILLIMITATO
		Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (verbale di controllo e sanzionatori, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO
		Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni (verbale di controllo e sanzionatori, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO
		Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo / sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO
		Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingresso di medicinali	ILLIMITATO
		Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
		Richiesta e autorizzazioni di trasferimento farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
		Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	5 anni
		Contenzioso con Farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.)	ILLIMITATO
		Documentazione relativi a interventi da parte dei NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci	ILLIMITATO
		Acquisto e controllo prestazioni socio sanitarie	
		Farmacia territoriale	
		Controllo farmacie, parafarmacie e distributori	
		Autorizzazione e governo farmacie	



5	Farmacovigilanza	.03	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label) Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi 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.)	10 anni 10 anni ILLIMITATO 5 anni ILLIMITATO	
		.04	Distribuzione diretta	Documentazione 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
		.05	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
		.06	Controllo spesa farmaceutica	Monitoraggio / Report sul consumo /impegno di farmaci	5 anni
				Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PdF, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri	5 anni
				Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 anni
		.00	Materno Infantile	Verbale di controllo / sopralluogo file F	ILLIMITATO
		.01	Assistenza neuro psichiatrica infantile	Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	10 anni



6	.02	Consultori	Fascicolo socio-sanitario utente del Consultorio Familiare (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazione sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, riferiti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, ecc.)	20 anni
			Tutela del minore	ILLIMITATO
7	.03	Assistenza residenziale	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giurisdiziarla (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO
			Documentazione prestazioni ambulatoriali	10 anni
	.02	Assistenza semiresidenziale	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenza Leggera	10 anni
			Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.)	ILLIMITATO
	.03	Assistenza residenziale	Attività di autorizzazione, inserimento, proroga, trasferimento di pazienti psichiatrici in strutture residenziali e semiresidenziali (richieste, autorizzazioni, documentazione allegata)	10 anni
			Verbali di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali in ambito salute mentale	ILLIMITATO
.00	Patologie delle 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	
		Cartella sanitaria SERT (Cartella SESIT con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO	
.01	Assistenza ambulatoriale	Gestione del metadone e registro carico e scarico degli stupefacenti	10 anni	
		Richiesta di certificazioni dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO	
		Flussi informativi del SERT (Flussi regioni, Report di attività e per la remunerazione, ecc.)	ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	



8		Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO
		Richiesta di consulenza su dipendenza da parte dei reparti ospedalieri, MMG, familiari, ecc.	10 anni
		Interventi di prevenzione ed attività informative su dipendenze	ILLIMITATO
		Cartella sanitaria Alcolologia - NOA (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazione sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.)	ILLIMITATO
	.02	Assistenza semiresidenziale	10 anni
	.03	Assistenza residenziale	10 anni
9	.00	Sanita' Penitenziaria	ILLIMITATO
	.01	Assistenza sanitaria di base	ILLIMITATO
	.02	Assistenza sanitaria specialistica	ILLIMITATO
		Adempimenti connessi agli inserimenti di alcolisti e tossicodipendenti (certificazioni tossicodipendenza, ecc.)	ILLIMITATO
		Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificazioni tossicodipendenza, ecc.)	ILLIMITATO
	Comunicazione tra strutture per trasferimenti di tossicodipendenti	10 anni	
	Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
	Documentazione relativa alla gestione dei medici di guardia (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.)	ILLIMITATO	
	Convenzioni con AOU di Novara, ed altri Enti per fornire prestazioni specialistiche, incarichi a specialisti, ecc.	ILLIMITATO	

TITOLO 4 Area OSPEDALIERA

classe	sottoclasse	descrizione	tipo documento	tempo di conservazione
	.00	Coordinamento attività sanitaria ospedaliera		



		Gestione reti di patologia (adesione e organizzazione)	ILLIMITATO per la documentazione organizzativa; per la documentazione relativa ai sistemi gestionali si fa riferimento alla tipologia di assetto assistenziale erogato (prestazione ambulatoriale, ricovero)
		Contestazioni anomalie SDO	10 anni
		Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
		Volontariato, registri	10 anni
	.01	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ...	1 anno
		Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
		Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
		Registri ossido di etilene	2 anni
		Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	5 anni
		Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni
		Pagamento ticket, ricevute	10 anni
		Reclami	10 anni
		Rapporti con l'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
		.02	Documentazione relativa a segnalazioni/denunce all'Autorità Giudiziaria, acquisizione documentazione clinica per ordine della A.G., ecc.
	Documentazione relativa all'attività della UGR (convocazioni, verbali riunioni, indagini, approvazione Procedure e Protocolli, ecc.)		ILLIMITATO
	.03	Segnalazioni Near Miss e gestione delle segnalazioni	ILLIMITATO
		Documentazione relativa ai controlli delle sterilizzazioni (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione delle sterilizzazione in genere	ILLIMITATO
	.04	Igiene ospedaliere	2 anni

1



		Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 anni
		Malattie infettive, registri	ILLIMITATO
.05	Radioprotezione	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 anni
.06	Attività di certificazione	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP), altra documentazione anagrafica	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30
.07	Attività post mortem	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO
		Registro dei decessi	ILLIMITATO
.08	Donazione e prelievo organi e tessuti	Documentazione gestione trapianti d'organo (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, Verbale di accertamento dalla morte cerebrale, Richiesta di nulla osta dell'autorità giudiziaria)	30 anni
		Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	30 anni
.09	Trasporti infermi	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni
.10	Assistenza non sanitaria e religiosa	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
.00	Emergenza Urgenza	Autorizzazioni all'accesso di personale di sostegno; altra documentazione	10 anni
.01	Gestione organizzativa pronto soccorso	Predisposizione turnazioni, altra documentazione	ILLIMITATO
		Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in PS, che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO
		Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO



2	.02	Attività emergenza urgenza	Documentazione 118 compilata dalle équipe di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a Bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a Bordo)	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentaizione di Pronto Soccorso)
	.00	<i>Assistenza ospedaliera</i>	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38-2010, ecc.	ILLIMITATO
	.01	Ricovero ordinario	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per referti; ILLIMITATO per le immagini RX nel caso di archiviazione nel dossier radiologico. 10 anni per la documentazione e gli stessi referti non siano stati consegnati al paziente.
	.02	Day hospital	Verbale-registro operatorio Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO ILLIMITATO
	.03	Day surgery	Documentazione inerente le attività	30 anni solo per il Day service chirurgico; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale
	.00	<i>Assistenza specialistica e diagnostica</i>		



			Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	30 anni solo per attività chirurgica; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per altra documentazione ambulatoriale
4	.01	Prestazioni per ricoverati	Prescrizione - proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica: 5 anni altri esemplari
			Referti esami di laboratorio	5 anni
			Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO se in cartella clinica: 10 anni altri esemplari
			Referti Radiologici	ILLIMITATO
			CUP, prenotazioni per prestazioni	1 anno
			Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 anni
			Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 anno
			Referti di gruppo, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 anni
			Percorso unità trasfusionali (prelievo destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 anni
			Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 anno
		Farmacia Ospedaliera		
	.01	Controllo spesa farmaceutica	Monitoraggio / Report sul consumo /impegno di farmaci	5 anni
			Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN	5 anni
	.02	Distribuzione diretta farmaci	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 anni
			Verbale di controllo / sopralluogo file F	ILLIMITATO
			Documentazione rleativa alla distribuzione diretta	ILLIMITATO
			Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 anni



.03	Gestione farmaci	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 01/09/2005 e comunque per i ricettari "normali")	5 anni
		Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci	5 anni
.04	Gestione stupefacenti	Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO (in cartella clinica)
		Registro di entrata e uscita delle sostanze stupefacenti o psicotrope. Compresi i documenti giustificativi dei movimenti (fatture, buoni acquisti, ricette, richieste, ecc.)	2 anni dalla data dell'ultima registrazione. (5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le sostanze registrate in data antecedente al 3 aprile 2010)
		Bollettario con moduli approvvigionamento (Reperti- Farmacia) di farmaci stupefacenti	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
		Bollettario con moduli di restituzione (Reperti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
		Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope delle Unità Operative (reperti) delle Aziende Sanitarie	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
.05	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovo farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto (Proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc.)	15 anni; ILLIMITATO la relazione clinica conclusiva
		Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni
.06	Produzione galenica	Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA	10 anni
		Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO
.07	Farmacovigilanza	Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 anni
		Attività di vigilanza effettuate presso reparti ospedalieri relative a gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di unità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas medicinali, ecc.)	ILLIMITATO

**AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, COMUNICAZIONE,
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**FOGLIO ADEMPIMENTI
- EFFETTI -**

- Il presente provvedimento è esecutivo:

Giorno inizio esecutività _____

dal giorno della sua iscrizione nel Registro Generale

dalla data in esso provvedimento indicata

- PUBBLICAZIONE -

Al presente provvedimento è stata data pubblicità legale, ai sensi dell'art. 32, 1° comma, L. 69/2009, tramite pubblicazione sul sito informatico dell'Ente ad iniziare dal giorno 19 GEN. 2018



**S.C. AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, COMUNICAZIONE,
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

IL DIRETTORE

(dott. Claudio Teruggi)

- COMUNICAZIONI -

Provvedimento trasmesso in copia alle sottospecificate Strutture aziendali

V.D.

COLLEGIO SINDACALE

AILCAT
 SICG
 GOCSS
 SPP
 ASSTERR
 SML
 AIP
 DUN
 SIAV

SEF
 DMPO
 SPS
 MC
 PALLIATIVE
 DSM
 CCPS
 DP
 SPRESAL

GPVRU
 DIPSA
 FO
 SEPI
 SANPEN
 DMI
 DAN
 SISP

STP
 DEA
 FT
 ACEP
 COTESS
 DPD
 DAS
 SIAN

ALTRI _____

