



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 972 del 20/12/2023

**Oggetto: APPROVAZIONE TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E
MASSIMARIO DI SCARTO ASL VCO.**

DIRETTORE GENERALE - DOTT.SSA CHIARA SERPIERI
(NOMINATO CON DGR N.11-3293 DEL 28/05/2021)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - AVV. CINZIA MELODA

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA EMANUELA PASTORELLI



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Struttura proponente: AFFARI GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI

L'estensore dell'atto: Motetta Emanuela

Il Responsabile del procedimento: Primatesta Giuseppina

Il Dirigente/Funziario: Primatesta Giuseppina

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Direttore Sostituto SOC Affari Generali Legali e Istituzionali di seguito riportata, in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017 e modificato con delibera n. 65 del 28/01/2020.

“VISTO il vigente atto aziendale, approvato con deliberazione D.G. n. 602/2022, con la quale sono state apportate modifiche alla deliberazione D.G. n. 904 del 17/11/2021, di recepimento della D.G.R. n. 7-3949 del 22/10/2021.

“RICHIAMATA la seguente normativa in tema di obbligo di classificazione, fascicolazione, conservazione:

D.P.R. 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, ed in particolare:

- l’art. 56 (Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti), con il quale si stabilisce che “Le operazioni di registrazione indicate all’articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all’articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l’art. 64 (Sistema di gestione dei flussi documentali), il quale prevede, al comma 4, che “Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo;
- l’art. 65 inerente i “Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali”;
- l’art. 68, c. 1, laddove si prevede espressamente che “Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Piano di conservazione è anche denominato Massimario di conservazione e scarto.

D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”, ed in particolare l’art. 30, inerente gli “Obblighi conservativi”, il quale stabilisce che l'archivio di un ente pubblico deve obbligatoriamente essere ordinato (art. 30, c. 4), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1), senza



danni (art. 20, c. 1), rispettandone l'integrità (art. 20, c. 2) e l'organicità (art. 30, c. 4), curato con idonea manutenzione (art. 29, c. 3), restaurato se necessario (art. 29, c. 4) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c. 1);

D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 "Codice Amministrazione Digitale";

Regole tecniche CAD per il protocollo informatico, la conservazione e il documento informatico (DPCM 3 dicembre 2013, DPCM 13 novembre 2014) e nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 e termine di applicazione 1° gennaio 2022.

EVIDENZIATO che la *classificazione* :

- consente la sedimentazione ordinata e razionale dei documenti evitando frammentazioni;
- guida la formazione dei fascicoli e delle serie: tutti i documenti di un fascicolo o di una serie condividono lo stesso indice di classificazione;
- permette la conoscenza e gestione dei documenti;
- consente la selezione programmata e razionale dei documenti organizzati per gruppi di fascicoli omogenei;
- consente la conservazione qualificata;
- evita logiche di archiviazione personali e garantisce trasparenza.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e dallo stato di trasmissione (ricevuti, spediti, interni) sono classificati in base al *Titolario* o *Piano di Classificazione*, che viene definito come un sistema preconstituito di partizioni astratte cioè un insieme di voci logiche, gerarchicamente ordinate dal generale al particolare, individuate sulla base dell'analisi di funzioni e materie di competenza dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, ricevuti, spediti per consentirne l'organizzazione secondo un ordine che rispecchi l'attività svolta e favorisca il reperimento e il recupero dei documenti in modo funzionale.

Il Titolario di Classificazione attribuisce pertanto ad ogni documento una precisa posizione all'interno dell'archivio e determina i legami con gli altri documenti.

VISTA la deliberazione D.G. n. 769 del 27/12/2004 con la quale veniva approvato il Titolario di Classificazione ed il massimario di scarto dei documenti dell'Azienda.

DATO ATTO che, a seguito delle intervenute modifiche organizzative aziendali, nonché dell'evoluzione della normativa di riferimento si è reso necessario procedere ad una revisione del documento approvato con la deliberazione sopra citata, addivenendo alla stesura di una bozza del nuovo Titolario di classificazione e massimario di scarto.

Tale documento è stato progettato sulla base delle funzioni e delle materie, al fine di garantire la stabilità della classificazione e la continuità delle serie archivistiche pur nel mutare degli uffici produttori.



Il Titolario di classificazione è stato suddiviso in cinque titoli:

Titolo 1 - Area Amministrativa

Titolo 2 – Area Prevenzione

Titolo 3 - Area Sanitaria Territoriale

Titolo 4 – Area Ospedaliera

Titolo 5 – Area Farmaceutica

Ogni Titolo è ordinato in Classi, che evidenziano i grandi ambiti di riferimento aziendali, ed ogni classe, a sua volta, è articolata in sottoclassi.

La parte di documento dedicata al *Massimario di scarto*, riporta, oltre al Titolo, Classe e sottoclasse, le varie tipologie di documento, indicandone i tempi di conservazione e, laddove presente, la normativa di riferimento.

EVIDENZIATO CHE

- con note prot. 44019/2023, 44024/2023, 44032/2023, 44036/2023 sono stati convocati incontri con i Direttori/Responsabili delle varie aree interessate (o loro delegati) nel corso dei quali, con il supporto della consulente archivista, sono state spiegate le logiche seguite per l'elaborazione del documento ed illustrate le modalità di utilizzo. Gli incontri sono stati altresì l'occasione per raccogliere suggerimenti e proposte di modifica, alcuni dei quali recepiti direttamente;

- con nota prot. 48681/2023 la bozza di Titolario/massimario di scarto è stata trasmessa a tutti gli interessati richiedendo di comunicare formalmente ulteriori eventuali modifiche/integrazioni ritenute utili e funzionali;

- con note prot. 49552/2023, 50011/2023, 50274/2023, 52957/2023, 53159/2023, 53198/2023, 53384/2023, alcune strutture hanno riscontrato formalmente, mentre altre hanno riscontrato con comunicazione via e-mail;

- le ulteriori richieste di modifica/integrazioni pervenute sono state integrate nel documento e rielaborate con la consulente archivista, previo nuovo confronto, in taluni casi, con le strutture interessate;

- con nota prot. 66397/2023 il documento così rielaborato è stato inviato nuovamente a tutti i Direttori/Responsabili interessati per un'ultima verifica ed approvazione prima della formale adozione;

- le strutture che hanno riscontrato (alcune con note prot. 66821/2023, 66858/2023, altre tramite e-mail), hanno in parte confermato il contenuto del documento, ed in parte richiesto ulteriori integrazioni, non sostanziali.

DATO ATTO CHE si è provveduto a recepire le ultime richieste di modifica/integrazione pervenute addivenendo alla stesura finale del Titolario di conservazione e massimario di scarto che si allega alla presente deliberazione sotto la lettera A).



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DATO ATTO ALTRESI' che la bozza del documento sopra citato è stata anticipata a mezzo e-mail alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta ed esaminata in via informale.

SI PROPONE di adottare il nuovo Titolario di Classificazione e Massimario di scarto che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera AL01)".

Condivisa la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente delibera.

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del d.Lgs. 502/1992 e smi, come formulati nel frontespizio del presente atto

DELIBERA

- 1°) Di approvare il nuovo Titolario di Classificazione e Massimario di scarto della ASL VCO, che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera AL01 .
- 2°) Di dare atto che il Il Titolario di classificazione e Massimario di scarto è costituito da cinque titoli:
 - Titolo 1 - Area Amministrativa
 - Titolo 2 – Area Prevenzione
 - Titolo 3 - Area Sanitaria Territoriale
 - Titolo 4 – Area Ospedaliera
 - Titolo 5 – Area FarmaceuticaOgni Titolo risulta ordinato in Classi, che evidenziano i grandi ambiti di riferimento aziendali, ed ogni classe, a sua volta, è articolata in sottoclassi.
La parte di documento dedicata al *Massimario di scarto*, riporta, in aggiunta, la tipologia di documento, indicandone il tempo di conservazione e, laddove presente, la normativa di riferimento.
- 3°) Di trasmettere copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta per acquisirne l'approvazione.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ASL VCO

Titolo 1. Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE
1. Amministrazione Generale e affari istituzionali	.01	Normativa e provvedimenti dello Stato e della Regione
	.02	Atto aziendale e regolamenti ASL
	.03	Programmazione e Organizzazione
	.04	Provvedimenti aziendali (deliberazioni e determinazioni)
	.05	Costituzione e gestione società miste (Dlgs 229/99)
	.06	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit
	.07	Politiche e interventi di pari opportunità
	.08	Anticorruzione, trasparenza, accesso civico
	.09	Controlli interni ed esterni
	10	Sistema Qualità e Risk Management
	11	Progetti di Ricerca
	12	Associazioni di volontariato e tutela dei diritti del malato
	13	Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno
	14	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale
2. Organi e 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 (OIV)
	.08	Ufficio procedimenti disciplinari
	.09	Conferenza e rappresentanza dei sindaci
	10	Altri organismi aziendali
	11	Comitati e Commissioni aziendali vari
3. Attività Giuridico-Legale	.01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
	.02	Contenzioso legale
	.03	Procedure concorsuali ed esecutive
	.04	Violazioni amministrative
	.05	Assicurazioni e gestione sinistri
4. Risorse Umane	.01	Dotazione organica e gestione del personale
	.02	Concorsi e selezioni
	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi
	.04	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa
	.05	Retribuzioni e compensi
	.06	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi
	.07	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo
	.08	Presenze e assenze
	.09	Cessazione, quiescenza e relativo trattamento
	10	Servizi a richiesta individuale
	11	Valutazione del personale

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ASL VCO

	12	Formazione e aggiornamento del personale
	13	Personale non strutturato o convenzionato
	14	Deontologia professionale ed etica del lavoro
	15	Organizzazioni sindacali e contrattazione
5. Risorse finanziarie e gestione contabile	.01	Attività finanziaria e contabile
	.02	Bilancio e Rendicontazione
	.03	Gestione entrate-uscite
	.04	Gestione fiscale e imposte
	.05	Mutui, prestiti e finanziamenti
6. Patrimonio immobiliare	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili e impianti
	.02	Acquisizione, gestione e manutenzione, cessione, beni immobili e relativi servizi
7. Acquisizione di beni e servizi	.01	Acquisizione beni mobili
	.02	Acquisizione generi di consumo
	.03	Acquisizione servizi
	.04	Gestione beni mobili
	.05	Gestione generi di consumo
	.06	Gestione servizi
	.07	Gestione rifiuti
	.08	Logistica e servizi informatici
8. Sistemi Informativi e comunicazione	.01	Sistema documentale
	.02	Rapporti con il pubblico
	.03	Comunicazione, promozione, marketing
	.04	Tutela della riservatezza
	.05	Sistema informatico, reti e sicurezza
	.06	Flussi informativi
9. Sicurezza e sorveglianza sanitaria in Azienda	.01	Servizio prevenzione e protezione/Sicurezza negli ambienti di lavoro
	.02	Medico competente
	.03	Malattia professionale e infortunio sul lavoro (medicina del lavoro)

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ASL VCO

Titolo 2. Area Prevenzione

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE
1. Coordinamento della prevenzione	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
	.02	Gestione esposti area prevenzione
	.03	Educazione alla salute
	.04	Funzione epidemiologica
2. 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. Prevenzione medico - sanitaria	.01	Radioprotezione e tutela della popolazione dai rischi sanitari
	.02	Tutela ambienti di vita
	.03	Vaccinazioni
	.04	Profilassi malattie infettive
	.05	Prevenzione malattie cronico-degenerative
	.06	Medicina sportiva
	.07	Igiene degli alimenti e delle bevande
	.08	Igiene della nutrizione
4. Prevenzione Veterinaria	.01	Sanità animale
	.02	Igiene alimenti di origine animale
	.03	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche
	.04	Anagrafe, randagismo e tutela animali da affezione
5. Medicina Legale	.01	Invalidità civile
	.02	Medicina necroscopica
	.03	Attività medico-legale
	.04	Istanze di indennizzo

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ASL VCO

Titolo 3. Area sanitaria territoriale

CLASSE

**COD. SOTTO
CLASSE**

SOTTOCLASSE

1. Organizzazione e coordinamento della sanità territoriale	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
	.02	Gestione esposti sanità territoriale
	.03	Iscrizione cancellazione SSN
	.04	Continuità ospedale territorio
	.05	Servizio sociale
	.06	Servizio psicologia
	.07	Flussi informativi sociosanitari
	.08	Strutture territoriali gestione diretta
2. Assistenza sanitaria/cure primarie	.01	Assistenza sanitaria di base
	.02	Assistenza sanitaria all'estero
	.03	Assistenza protesica e integrativa
3. Assistenza socio - sanitaria integrata	.01	Assistenza domiciliare
	.02	Cure palliative
	.03	Disabilità
	.04	Anziani
	.05	Dipendenze
	.06	Famiglia, infanzia ed età evolutiva
	.07	Assistenza psichiatrica/salute mentale
	.08	Neuropsichiatria Infantile dell'Adolescenza
4. Strutture Socio Assistenziali e Strutture Sanitarie private	.01	Autorizzazione e accreditamento/controllo strutture sanitarie
	.02	Autorizzazione e accreditamento/controllo strutture sociosanitarie
	.03	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie
	.04	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie
5. Sanità penitenziaria	.01	Assistenza sanitaria penitenziaria

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ASL VCO

Titolo 4. Area Ospedaliera

CLASSE

**COD. SOTTO
CLASSE**

SOTTOCLASSE

1. Coordinamento attività sanitaria ospedaliera	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
	.02	Gestione esposti area ospedaliera
	.03	Rapporti con l'autorità giudiziaria
	.04	Igiene ospedaliera
	.05	Radioprotezione
	.06	Assistenza non sanitaria e religiosa
	.07	Medicina necroscopica
2. Pronto soccorso - Emergenza	.01	Gestione organizzativa P.S.
	.02	Attività emergenza urgenza
3. Assistenza sanitaria ospedaliera	.01	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)
	.02	Day service
	.03	Assistenza al parto
4. Assistenza ambulatoriale	.01	Prestazioni ambulatoriali
	.02	Assistenza specialistica ambulatoriale
5. Riabilitazione	.01	Riabilitazione
6. Attività immuno-trasfusionale	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti
7. Attività di trapianto d'organi e tessuti	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
	.02	Donazione e prelievo
8. Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	.01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ASL VCO**Titolo 5. Area Farmaceutica****CLASSE****COD. SOTTO
CLASSE****SOTTOCLASSE**

1. Organizzazione e coordinamento attività farmaceutica	.01	Farmacovigilanza
	.02	Dispositivo vigilanza
	.03	Approvvigionamento farmaci e dispositivi
	.04	Appropriatezza prescrittiva
	.05	Piani terapeutici
2. Farmaceutica territoriale	.01	Stupefacenti
	.02	Vigilanza farmacie di comunità, parafarmacie, ingrossi
	.03	Autorizzazioni e governo farmacie di comunità
	.04	Controllo della spesa farmaceutica territoriale
	.05	Distribuzione diretta
3. Farmaceutica ospedaliera	.01	Attività galenica
	.02	Stupefacenti
	.03	Vigilanza interna
	.04	Controllo della spesa farmaceutica ospedaliera
	.05	Distribuzione diretta

MASSIMARIO DI SCARTO ASL VCO

Titolo 1 - Area Amministrativa					
CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
1. Amministrazione Generale e affari istituzionali	.01	Normativa e provvedimenti dello Stato e della Regione	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni	
	.02	Atto aziendale e regolamenti ASL	Atto aziendale (dalla proposta all'adozione del testo definitivo, documentazione e corrispondenza correlata)	ILLIMITATO	
			Regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	ILLIMITATO	
	.03	Programmazione e Organizzazione	Predisposizioni obiettivi e valutazione dei risultati: documentazione relativa alle negoziazioni, schede degli obiettivi di budget	ILLIMITATO	
			Obiettivi Direzione Generale e Dirigenti: Relazioni	ILLIMITATO	
			Documentazione inerente obiettivi	5 anni	
			Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria	ILLIMITATO	
			Elaborazione dei programmi di attività dell'Azienda, Piani di attività	10 anni ILLIMITATO (se allegate a delibere o documenti di programmazione)	
			Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO	
			Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa a Organizzazione e sviluppo dei servizi, costituzione di nuove articolazioni organizzative	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa a Studi clinici, ricerche e progetti finalizzati	ILLIMITATO	
			Predisposizioni obiettivi e valutazione dei risultati: documentazione relativa alle negoziazioni, schede degli obiettivi di budget	ILLIMITATO	
			Resoconto attività aziendali: relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico	10 anni ILLIMITATO (se allegate a delibere o documenti di programmazione)	
			Documento di Programmazione	ILLIMITATO	
			Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Modello organizzativo ecc.)	ILLIMITATO	
	Comunicazioni di carattere transitorio	5 anni			
	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	15 anni			
	.04	Provvedimenti aziendali (deliberazioni e determinazioni)	Registro Deliberazioni / Determinazioni	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Deliberazioni (raccolta)
			Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Circolari interne esplicative e direttive / Ordinanze
			Lettere di Invio Provvedimenti alla Regione e ad altri soggetti (Atto Aziendale, Bilanci, ecc)	10 anni	
.05	Costituzione e gestione società miste (Dlgs 229/99)	Protocolli d'Intesa	ILLIMITATO		
.06	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit	Convenzioni / collaborazioni con istituzioni varie (incluse convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali	
.07	Politiche e interventi di pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi congressi, convegni, questionari, ecc	10 anni		

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
	.08	Anticorruzione, trasparenza, accesso civico	Attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Piano triennale, aggiornamenti annuali, comunicazioni con le strutture aziendali, verbali, ecc)	ILLIMITATO	
			Istanze di accesso civico	ILLIMITATO	
			Segnalazioni Whistleblowing	5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione	rispettando gli obblighi di riservatezza di cui all'art. 12 del D.lgs. n. 24/2023 e il principio di minimizzazione di cui all'art. 5, c. 1, lett. e) del GDPR, nonché gli obblighi di legge cui è tenuto il titolare.
			Comunicazioni di carattere transitorio	5 anni	
	.09	Controlli interni ed esterni	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.)	10 anni – ILLIMITATO se allegato a delibere o a documenti di programmazione	
			Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO	
	10	Sistema Qualità e Risk Management	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc.)	10 anni	
			Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, incident reporting, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management	ILLIMITATO	
	11	Progetti di Ricerca	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni	
	12	Associazioni di volontariato e tutela dei diritti del malato	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, (convenzioni, protocolli di intesa, verbali riunioni, ecc.)	ILLIMITATO	
			Comunicazioni di carattere transitorio con Enti del terzo settore	10 anni	
	13	Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno	Giudice Tutelare (Decreti, Rendiconti annuali, Autorizzazioni, collocazioni, equo indennizzo, varie)	5 anni dalla data di DECESSO o di DEFERIMENTO al altro tutore/curatore/amministratore di sostegno	
Documenti/certificati personali (libretti pensione, invalidità, esenzioni, sussidi, inventari, successioni, concessioni cimiteriali, documenti separazione/divorzio, polizze (contratti), contratti con Banca/Posta).			5 anni dalla data di DECESSO o di DEFERIMENTO al altro tutore/curatore/amministratore di sostegno		
Documentazione collocamento in strutture, documenti alloggio (contratti affitto, contratti vendita, convocazioni/verbali assemblea condominiale, consuntivi/preventivi, rapporti con inquilino ecc.), documentazione colf/badanti (contratti, contributi, buste paga ecc.)			5 anni dalla data di DECESSO o di DEFERIMENTO al altro tutore/curatore/amministratore di sostegno		
Pratiche pensionistiche tutelati, stipendi, CUD, ecc			5 anni dalla data di DECESSO o di DEFERIMENTO al altro tutore/curatore/amministratore di sostegno		
Relazioni medico-sociali tutelati, verbali invalidità civile e di accertamenti medici tutelati, ricoveri, assenti informati, documentazione medica.			Illimitato se originali; se copie 5 anni dalla data di DECESSO o di DEFERIMENTO al altro tutore/curatore/amministratore di sostegno		
Quietanze utenze tutelati, TARSU, COSAP, RAI, Equitalia, ecc.			10 anni, ovvero 5 anni dalla data di DECESSO o di DEFERIMENTO al altro tutore/curatore/amministratore di sostegno		

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Banca (richieste pagamento spese, ricevute bonifici/versamenti, estratti conto, rendiconto titoli, ecc.)	10 anni, ovvero 5 anni dalla data di DECESSO o di DEFERIMENTO al altro tutore/curatore/amministratore di sostegno	
			Fatture contributo retta, affitti ATC, spese condominiali, spese colf/badante, fatture assistenza, fatture spese mediche (occhiali, dentista ecc.), fatture spese varie, quietanze pagamento Polizze, ricevute pagamento tasse, ICI, IRPEF	10 anni, ovvero 5 anni dalla data di DECESSO o di DEFERIMENTO al altro tutore/curatore/amministratore di sostegno	
	14	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Contratti attivi (Concessioni, sponsorizzazioni, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.)			ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria		
Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.)			ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria		
2. Organi e Organismi	.01	Direttore generale	Documenti relativi a Direttore Generale (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.02	Direttore amministrativo	Documenti relativi a Direttore amministrativo (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.03	Direttore sanitario	Documenti relativi a Direttore sanitario (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.04	Collegio di direzione	Documenti relativi a nomina, sostituzioni, verbali, ecc)	ILLIMITATO	
			Convocazioni, corrispondenza	10 anni	
	.05	Collegio sindacale	Documenti relativi a nomina, sostituzioni, verbali, ecc)	ILLIMITATO	
			Convocazioni, corrispondenza	10 anni	
	.06	Consiglio dei sanitari	Documenti relativi a nomina, sostituzioni, verbali, ecc)	ILLIMITATO	
			Convocazioni, corrispondenza	10 anni	
			Schede votazioni	10 anni	
	.07	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Documenti relativi a nomina, sostituzioni, verbali, ecc)	ILLIMITATO	
Convocazioni, corrispondenza			10 anni		
.08	Ufficio procedimenti disciplinari	Documenti relativi a nomina, sostituzioni, convocazioni, odg, verbali, ecc.	ILLIMITATO		
.09	Conferenza e rappresentanza dei sindaci	Documenti relativi a composizione/elezioni, sostituzioni,verbali, ecc.	ILLIMITATO		
		Convocazioni, corrispondenza, schede votazioni	10 anni		
10	Altri organismi aziendali	Documenti relativi a organi / organismi di controllo interno (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		
11	Comitati e Commissioni aziendali vari	Documenti relativi a Comitato Unico di Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		
		Documenti relativi a Comitato Etico (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		
		Schede votazioni ed elezioni di comitati e commissioni	10 anni		

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Documenti relativi a Commissione farmaceutica aziendale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO	
			Documenti relativi a Componenti Ufficio di Pubblica Tutela (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO	
3. Attività Giuridico-Legale	.01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture.	15 anni (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento	
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso civile	ILLIMITATO	
			Contenzioso penale	ILLIMITATO	
			Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO	
			Contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO	
			Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)	ILLIMITATO	
			Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)	
	.03	Procedure concorsuali ed esecutive	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.	10 anni	
			Azioni di rivalsa	ILLIMITATO	
	.04	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	
			Trasmissione ai dipendenti Verbali violazione codice della strada con auto di servizio	10 anni	
	.05	Assicurazioni e gestione sinistri	Documenti relativi a rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O , RCA (Polizza a copertura delle autovetture aziendali), polizza infortuni, ecc.	ILLIMITATO	
			Denunce sinistri per responsabilità professionale (gestione sinistri, dalla richiesta risarcitoria alla tutela giudiziaria)	ILLIMITATO	
			Documenti relativi a furto, incendio, RCA (Polizza a copertura delle autovetture aziendali), infortuni vari a personale dipendente, convenzionato, volontari	ILLIMITATO	
Sinistri Kasko e RCA in assenza di contenzioso.			10 anni dall'avvenuta liquidazione in assenza di contenzioso		
4. Risorse Umane	.01	Dotazione organica e gestione del personale	Fabbisogni e Piante organiche del personale	ILLIMITATO	
	.02	Concorsi e selezioni	Bandi/Avvisi, verbali, graduatorie finali	ILLIMITATO	
			Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	10 anni	
			Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato.	10 anni (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto). I verbali conservazione ILLIMITATA.	
.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi	Documentazione relativa all'elezione delle commissioni giudicatrici	10 anni (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto) ILLIMITATO i verbali		
		Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio	ILLIMITATO NEL FASCICOLO PERSONALE DI CIASCUN DIPENDENTE		

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO NEL FASCICOLO PERSONALE DI CIASCUN DIPENDENTE	
			Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO NEL FASCICOLO PERSONALE DI CIASCUN DIPENDENTE	
			Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intra-muraria o extra-muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, cambio del settore disciplinare, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali (PEO) e progressioni economiche verticali (PEV). Attribuzione / revoca / rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc.	ILLIMITATO NEL FASCICOLO PERSONALE DI CIASCUN DIPENDENTE	
	.04	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettativa, congedi e altri istituti	ILLIMITATO NEL FASCICOLO PERSONALE DI CIASCUN DIPENDENTE	
	.05	Retribuzioni e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO NEL FASCICOLO PERSONALE DI CIASCUN DIPENDENTE	
Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.			10 anni		
Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico			10 anni		
Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento).			10 anni (dopo l'estinzione del debito)		
CU			10 anni		
			Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili	10 anni	
	.06	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.)	ILLIMITATO	
Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)			ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)		
Pratiche assicurative per infortunio (certificati di infortunio rilasciati da DEA/PS, comunicazioni/denunce di infortunio, ecc.)			ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)		
	.07	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo	Certificazioni di infermità derivanti da cause di servizio. Certificazioni relative ad accertamenti per inidoneità alla mansione, al proficuo lavoro e per inidoneità permanente ed assoluto a qualsiasi attività lavorativa ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio.	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
	.08	Presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini / tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc.	5 anni	
Documenti relativi a turni ed orari di servizio.			5 anni		
Certificati malattia personale, visite fiscali dipendenti			Illimitato se nel fascicolo personale altrimenti 10 anni da cessazione attività		

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
	.09	Cessazione, 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)	
	10	Servizi a richiesta individuale	Pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente.	10 anni	
	11	Valutazione del personale	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO	
			Valutazione del personale (scheda valutazione) Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio.	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
			Mobbing, straining, bossing (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)	
	12	Formazione e aggiornamento del personale	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 anni	
			Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
			Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
			Piano annuale e triennale della formazione	10 anni	
	13	Personale non strutturato o convenzionato	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 individuale)	
			Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, ecc.). Compresi i contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti.	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
			Fascicolo rapporti convenzione (MMG, PLS, Sumai, ecc.)	ILLIMITATO	
			Tirocini e frequenze volontarie	10 anni (la convenzione con gli enti promotori ILLIMITATA)	
14	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codici deontologici del personale, Codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione.	ILLIMITATO		
15	Organizzazioni sindacali e contrattazione	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	ILLIMITATO		

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
5. Risorse finanziarie e gestione contabile	.01	Attività finanziaria e contabile	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 anni	
			Ordinativi di incasso e di pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati / reversali, movimenti del tesoriere, ecc.)	10 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)	
			Verbali e verifiche Cassa	10 anni (Illimitato come allegato al verbale del Collegio Sindacale)	
			Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 anni	
			Servizi bancari telematici (internet banking)	10 anni	
			Estratti conto operazioni bancarie (incluso Banca d'Italia)	10 anni	
			Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastri, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO	
	.02	Bilancio e Rendicontazione	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati	ILLIMITATO	
			Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 anni	
			Situazioni contabili periodiche	15 anni (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)	
			Libro cespiti, libro giornale fatture	ILLIMITATO	
	.03	Gestione entrate-uscite	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni	
			Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)	
			Documentazione relativa a indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO	
			Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)	
			Solleciti di pagamento	10 anni	
			Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
			Cessioni del credito	10 anni	
			Rimborsi spese non dovute	10 anni	
			Crediti non realizzati e debiti non estinti	ILLIMITATO	
			Cassa economale e relativa documentazione	10 anni	
	.04	Gestione fiscale e imposte	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc.	10 anni	
			Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO	
Certificazioni ritenute d'acconto			10 anni		
Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)			10 anni		
.05	Mutui, prestiti e finanziamenti	Documentazione relativa a contratti di mutuo	10 anni dall'estinzione del mutuo		
6. Patrimonio Immobiliare	.01	Progettazione e costruzione di 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.). Comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti.	ILLIMITATO - 10 anni per documentazione preliminare e preparatoria	
			Interventi abbattimento barriere architettoniche	10 anni	

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE				
	.02	Acquisizione, gestione e manutenzione, cessione, beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, la gestione di lasciti, nonché l'inventario beni immobili.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria					
			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					
			Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria					
			Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO					
			Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO					
			Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione straordinaria, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria					
			Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.;	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria					
			Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria					
			Manutenzione ordinaria beni immobili	10 anni					
			Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.)	10 anni					
7. Acquisizione di beni e servizi	.01	Acquisizione beni mobili	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, verifiche precontrattuali, garanzia, contratti, ecc.). Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni.	10 anni					
			.02	Acquisizione generi di consumo	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di generi di consumo ((richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, verifiche precontrattuali, garanzia, contratti, ecc.)	10 anni			
					.03	Acquisizione servizi	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di servizi (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, verifiche precontrattuali, garanzia, contratti, ecc.)	10 anni	
							.04	Gestione beni mobili	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati.
Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO								
Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso.	10 anni								

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
			Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	.05	Gestione generi di consumo	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)	
	.06	Gestione servizi	Documenti relativi alla gestione dei servizi	10 anni (dalla conclusione del servizio)	
	.07	Gestione rifiuti	Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.	20 anni	
	.08	Logistica e servizi informatici	Programma triennale acquisti beni e servizi	illimitato	
8. Sistemi Informativi e comunicazione	.01	Sistema documentale	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO	
			Richieste di pubblicazione all'Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali	2 anni	
			Domande consultazione archivio storico ai sensi D.lgs. 42/2004 (Codice beni culturali)	ILLIMITATO	
			Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti	1 anno per fini amministrativi	Qualora la domanda confluisca all'interno del fascicolo del procedimento per il quale si fa l'accesso, si conserva per il tempo del fascicolo stesso.
			Richieste Procura e Organi Giudiziari di documentazione sanitaria per indagini	ILLIMITATO	
	.02	Rapporti con il pubblico	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni	10 anni	Salvo il caso in cui segua contenzioso giudiziale/stragiudiziale, la documentazione deve essere trasferita nell'eventuale fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo dello stesso".
	.03	Comunicazione, promozione, marketing	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa,	20 anni	
			Pubblicazioni aziendali	ILLIMITATO	
			Piano di comunicazione, carta dei servizi	5 anni	
	.04	Tutela della riservatezza	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, ecc.)	5 anni	
Aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina Preposti/delegati, Autorizzati, Responsabili del Trattamento			10 anni		
			Informative dell'Azienda e consensi al trattamento dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa al prestazione/procedimento reso	Se il consenso (e l'informativa) è collegato a più documentazione deve essere conservato fino all'avvenuto scarto di tutti i documenti a cui afferisce.

Titolo 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Documentazione relativa ai Reclami/ricieste esercizio diritti per la tutela della Privacy. Compresa sia la domanda (reclamo/riciesta presentate) sia la risposta fornita	10 anno (salvo il caso in cui segua contenzioso giudiziale/stragiudiziale, la documentazione deve essere trasferita nell'eventuale fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo dello stesso)	
			Registri delle attività di Trattamento	ILLIMITATO	
			Pareri forniti dal Responsabile della Protezione Dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa alla pratica inerente il parere	
			Rapporti con l'Autorità Garante	ILLIMITATO	
	.05	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc.)	ILLIMITATO	Si intende la documentazione relativa alle fasi di progettazione e di gestione delle banche dati come sistema in quanto tale; da non confondere con i dati immessi che possono essere assoggettati a tempi diversi di conservazione.
			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	
			Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	
			Documentazione relativa alla realizzazione e gestione del SISS (es. progettazione e architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte, ecc.)	10 anni	
			Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/ Call Center Regionale anche per la libera professione	10 anni	
	.06	Flussi informativi	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	
09. Sicurezza e sorveglianza sanitaria in Azienda	.01	Servizio prevenzione e protezione/Sicurezza negli ambienti di lavoro	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza e squadre di emergenza).	ILLIMITATO	
			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, ecc.), compresa la formazione specifica del personale dipendente.	ILLIMITATO	
			Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	
	.02	Medico competente	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO	
	.03	Malattia professionale e infortunio sul lavoro (medicina del lavoro)	Copie denunce infortuni sul lavoro, circolari, disposizioni, comunicazioni	10 ANNI	

MASSIMARIO DI SCARTO ASL VCO

Titolo 2 - Area Prevenzione						
CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE	
1. Coordinamento della prevenzione	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO		
	.02	Gestione esposti area prevenzione	Documentazione relativa agli esposti	ILLIMITATO		
	.03	Educazione alla salute	Progetti di promozione della salute	Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa a progetti ed interventi di educazione alla salute.	10 anni	
			Materiale informativo (compresi i questionari) per promozione ed educazione alla salute		1 anno	
	.04	Funzione epidemiologica	Studi, relazioni, esame dati di popolazione – (piani sorveglianza nazionali o regionali es. PASSI, ecc)		ILLIMITATO	
2. Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	.01	Medicina del lavoro	Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni rilasciati dallo PSAL	10 anni		
			Ricorsi avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore	ILLIMITATO		
			Certificato di idoneità lavorativa di minori (D.Lgs. 345/99)	10 anni		
			Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 anni		
			Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, accertamenti specialistici ulteriori, ecc.)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Salvo nei casi di: - esposizione ad agenti biologici: 10 anni dalla cessazione, ma fino a 40 anni dalla cessazione per infezioni latenti, recrudescenti, ecc.; - esposizione a radiazioni ionizzanti: 30 anni dalla cessazione; - esposizione ad agenti cancerogeni: 40 anni dalla cessazione.	D.lgs. 81/2008 art. 243 - art. 280 - Decreto Ministero della Salute 12 Luglio 2007, n.155: art. 3	
	.02	Malattie professionali	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazioni, sopralluoghi, rapporti...)	ILLIMITATO		
			Certificato medico di malattia professionale (Mod. 5 SS INAIL)	ILLIMITATO		
			Denunce / Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod. 92 bis INAIL)	ILLIMITATO		
			Segnalazione dell'ISPEL (Sistema sorveglianza epidemiologica Mal. Prof. SW nazionale)	ILLIMITATO		
	.03	Infortuni sul lavoro	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		
			Referti infortuni che non esitano in indagine	10 anni		
			Rapporto relativo all'infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica con allegato l'inchiesta	ILLIMITATO		
	.04	Igiene e sicurezza sul lavoro	Attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro (segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbale sanzionatorio, ecc.)	ILLIMITATO		

Titolo 2 - Area Prevenzione

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Certificazioni / pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi di carattere industriale e artigianale (es. SCIA ambienti di lavoro)	30 anni	
			Certificazioni / pareri igienico-sanitari su progetti di altri insediamenti produttivi di carattere non industriale (es. SCIA ambienti di lavoro)	5 anni	
			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 data di cessazione di attività	
			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	
	.05	Piani amianto	Bonifica amianto (segnalazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato SPRESAL 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		
Registro esposti ed ex esposti amianto			ILLIMITATO		
3. Prevenzione medico - sanitaria	.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 sostanze radioattive	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	
	.02	Tutela ambienti di vita	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	
			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 (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)	
			Certificati di idoneità dei carri funebri	10 anni	
			Rilascio certificati di attestazione cause di morte (ISTAT)	ILLIMITATO	
Certificati di idoneità ambulanze			10 anni		
Pareri di insalubrità / inabitabilità edifici ad uso pubblico e/o privato	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi				
Certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi				

Titolo 2 - Area Prevenzione

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			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 dall'avvenuta bonifica	D.Lgs. 152/2006 e s.m.i
			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	
			Autorizzazione e installazione Risonanza Magnetiche (RM)	2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo	
			Produzione e/o commercializzazione di prodotti cosmetici (notifica immissione in commercio o importazione, comunicazione cessazione ditte, elenco cosmetici commercializzati e importati)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso)	
			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	
			Ispezioni/controlli su piscine (parere igienico-sanitario per apertura piscine, verbale sopralluogo, prelievamento 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 diagnosticati da parte dei Dipartimenti emergenza H	ILLIMITATO	
			Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori copie atti autorizzativi, ecc.)	30 anni dalla cessazione attività	
			Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari (proposta, ordinanza, verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni	
			Segnalazioni aperture scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona	30 anni dalla cessazione attività	
			Ispezioni e controlli su scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona (verbale di controllo / sopralluogo ed eventuali prescrizioni, denunce, esposti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.03	Vaccinazioni	Attuazione campagne vaccinali nazionali e regionali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni, ecc.)	ILLIMITATO i Registri e le schede vaccinali; 2 anni altra documentazione (compresi i fogli di lavoro)	
Scheda anamnesi prevaccinale			ILLIMITATO		
Consenso informato alla vaccinazione Corretta informazione su eventuali rischi e/o benefici			ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986	
Registro vaccinazioni			ILLIMITATO		
Scheda vaccinale individuale cartacea o informatizzata con i dati vaccinazioni eseguite (data, nome commerciale, lotto, 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 vaccinazioni			ILLIMITATO il Registro; 2 anni altra documentazione		

Titolo 2 - Area Prevenzione

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Scheda informativa sugli effetti indesiderati da vaccinazioni	ILLIMITATO	Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992
			Scheda segnalazione reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO	
			Richiesta forniture vaccini (ordinativo)	2 anni	
			Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	1 anno	
			Registrazione interruzione catena freddo per vaccini	10 anni	
			Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)	10 anni	
	.04	Profilassi malattie infettive	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, referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.)	10 anni da ultima registrazione	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986. In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale
	.05	Prevenzione malattie cronico-degenerative	Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.)	10 anni	
			Registri anatomia patologica (copie)	5 anni	
			Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO	
	.06	Medicina sportiva	Fascicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni)	ILLIMITATO	
			Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, ecc.)	ILLIMITATO	
			Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non	5 anni	D.M. Sanità 18 febbraio 1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica")
	.07	Igiene degli alimenti e delle bevande	Autorizzazioni di attività di deposito/vendita di prodotti fitosanitari;	5 anni	
			Controllo e vigilanza sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
			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.)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
			Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	30 anni dalla cessazione attività	
			Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	10 anni	
			Consulenza e controllo micologico	5 anni	
			Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari	ILLIMITATO	
			Controllo sulle acque potabili destinate al consumo umano	ILLIMITATO i verbali di controllo; 10 anni altra documentazione (es. esiti)	
			Campionatura alimenti, acque potabili e prodotti fitosanitari (verbale prelievamento campioni). Comprese richieste e certificato analisi. Verbali di controllo.	ILLIMITATO i verbali di controllo; 10 anni altra documentazione	
			Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	5 anni	
			Registro informativo tossifenfezioni e malattie trasmissione alimentare	ILLIMITATO	
			Programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti	ILLIMITATO	
	.08	Igiene della nutrizione	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni	
			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	10 anni	

Titolo 2 - Area Prevenzione

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)	10 anni	
			Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 anni	
04. Prevenzione Veterinaria	.01	Sanità animale	Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività / stabilimenti e strutture oggetto di controllo e vigilanza Pareri per rilascio permessi di costruire insediamenti produttivi	10 anni	D.Lvo 5/8/2022 n. 134 Regolamento UE n.2016/429
			Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative internazionali nazionali o regionali	10 anni	D.Lvo 5/8/2022 n. 134 Regolamento UE n.2016/429 e altre norme
			Sorveglianza delle malattie infettive degli animali allevati: profilassi di stato	10 anni	D.Lvo 5/8/2022 n. 136 Regolamento UE n.2016/429
			Denunce malattie infettive e diffuse degli animali e gestione delle emergenze epidemiche	10 anni; ILLIMITATO i registri	D.Lvo 5/8/2022 n. 136 Regolamento UE n.2016/429
			Sorveglianza delle zoonosi comprese le malattie da vettori in collaborazione con SISP	10 anni	D.Lvo 5/8/2022 n. 136 Regolamento UE n.2016/429
			Sorveglianza sanitaria : accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali di malattie di animali allevati - Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali	10 anni	D.Lvo 5/8/2022 n. 136 Regolamento UE n.2016/429
			Monitoraggio delle patologie della fauna selvatica	10 anni	Piano regionale per il controllo sanitario della fauna selvatica Atto DD 1463/2020
			Sorveglianza e vigilanza sanitaria nei settori apicoltura e ittiocoltura	10 anni	D.Lvo 5/8/2022 n. 136 Regolamento UE n.2016/429
			Ispezioni/controlli negli stabilimenti di allevamento animale : Verbali di sopralluogo presso gli stabilimenti oggetto di vigilanza	ILLIMITATO	Regolamento UE 625/2017 Regolamento UE n.2016/429
			Vigilanza per la corretta identificazione e registrazione degli animali da reddito allevati, compresi i controlli di condizionalità- check list ministeriali	10 anni	Regolamento UE 625/2017 D.Lvo 5/8/2022 n. 134 Regolamento UE n.2016/429
			Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO 10 anni per pratiche indennizzo	D.Lvo 5/8/2022 n. 136 Regolamento UE n.2016/429
			Controllo e gestione dello smaltimento di animali morti	10 anni	regolamento CE 1069/2009
			Controllo e gestione delle predazioni di animali domestici	10 anni	
			Interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per verbali; 10 anni altra documentazione	Regolamento UE 625/2017 D.Lvo 5/8/2022 n. 134
			Somministrazione di sanzione amministrativa ovvero segnalazione di reato nei casi previsti dalle norme	ILLIMITATO per verbali; 10 anni altra documentazione	Regolamento UE 625/2017 D.Lvo 5/8/2022 n. 134
			Rilascio o vidimazione delle certificazioni sanitarie per lo spostamento o la movimentazione degli animali, compreso la certificazione di alpeggio-Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali (mod. IV)	3 anni	Regolamento UE n.2016/429 D.Lvo 5/8/2022 n. 134
			aggiornamento della Banca Dati Nazionale: alte e basse anagrafiche, georeferenziazione stabilimenti, inserimento movimentazioni in entrata e uscita dei singoli animali	10 anni	Regolamento UE n.2016/429 D.Lvo 5/8/2022 n. 134
			Vigilanza su fiere, mercati, esposizioni, manifestazioni sportive che coinvolgono animali da reddito o da compagnia	10 anni	Regolamento UE n.2016/429 D.Lvo 5/8/2022 n. 134
			Vigilanza sul commercio animali da reddito o da compagnia e sulle movimentazioni internazionali in collaborazione con gli uffici ministeriali preposti	10 anni	decreto legislativo 23/2021 , Reg UE 2017/625
			collaborazione con altri organi di controllo (CCCFS, Polizia Provinciale, Polizia, Polizia Municipale, ecc.)- sopralluoghi congiunti in seguito a esposti o segnalazioni	10 anni	Decreto 5.8.2022 n. 135
gestione delle emergenze non epidemiche che coinvolgono animali (tecnologiche, ambientali, calamità naturali, incidenti, ecc.)	10 anni				
collaborazione con Enti pubblici e Associazioni animaliste	10 anni	Decreto 5.8.2022 n. 135			
interventi di formazione sanitaria per le categorie interessate (es. allevatori, cacciatori, veterinari, ecc.) ed interventi di educazione sanitaria nelle scuole o sulla popolazione	10 anni				

Titolo 2 - Area Prevenzione

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 anni (salvo verbali di sequestro che ricadono nella voce precedente "Interventi polizia amm. / giudiziaria")	decreto legislativo 23/2021 , Reg UE 2017/625
			Gestione anagrafe animale (aggiornamento Banca Dati Nazionale e Regionale, ecc.)	10 anni	D.Lvo 5/8/2022 n. 134
			Ispezioni e controlli sul benessere animale da compagnia (visite e esami)	ILLIMITATO	Legge 281/1991, DPCM 28.2.2003
			vigilanza sulle segnalazioni di sospetto avvelenamento di animali	ILLIMITATO	
			Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc. in ambiente antropizzato	10 anni	Legge 281/1991, DPCM 28.2.2003
			Gestione dei diritti veterinari generati dalla attività di servizio	5 anni	Decreto legislativo 32 /2021
	.02	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio autorizzazioni alla produzione / vendita di alimenti di origine animale	10 anni	
			Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di alimenti di origine animale	10 anni	
			Ispezioni / vigilanza / sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di alimenti di origine animale	ILLIMITATO	
			Certificazioni sanitarie spedizioni di di alimenti di origine animale (importazione / esportazione)	10 anni	
			Rilascio pareri igienico-sanitari / idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 anni	
			Documentazione relativa alle N.I.A. (Notifica Inizio Attività)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
			Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. blocco ufficiale, sequestri, sanzioni, notifiche reato ecc.)	ILLIMITATO	
			Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta alimentare – Verbale sopralluogo allerta	ILLIMITATO	
			Segnalazioni di allerta alimentare e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	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	10 anni	
			Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sugli stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)	ILLIMITATO	
			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 (ormoni, farmaci) sui prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati (PNR a macello)	10 anni	
			Indagine per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 anni da ultima registrazione	
	.03	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (es. mangimifici, produzione latte, acquacoltura, ambulatori, grossisti medicinali veterinari)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	

Titolo 2 - Area Prevenzione

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Vigilanza e conseguenti provvedimenti su allevamenti e le strutture zootecniche, sugli automezzi e sugli stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquacoltura, ambulatori, grossisti medicinali veterinari, farmacie)	ILLIMITATO	
			Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA	ILLIMITATO	
			Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)	
			Attività di farmaco-sorveglianza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO	
			Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO	
			Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento in allevamento(PNR in allevamento e PNAA, PRBAE, PRES, SA)	ILLIMITATO in caso di non conformità campionamenti / rapporti di prova; 10 anni nei casi di conformità	
			Campionamenti relativi alla conformità delle produzioni zootecniche	10 anni	
			Gestione degli stati di allerta nel settore dei mangimi zootecnici	ILLIMITATO	
			Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 anni	
			Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO	
			Gestione non conformità: atti conseguenti (blocco ufficiale, sequestro, denuncia autorità giudiziaria, sanzioni, ecc.	ILLIMITATO	
	.04	Anagrafe, randagismo e tutela animali da affezione	Pratiche morsicature: osservazione sanitaria, registro morsicatori, prescrizioni, sanzioni, ecc.	10 anni	O.M. 6/8/2013 e smi
Notifica vaccinazioni			10 anni; Registro ILLIMITATO		
Ispezioni/controlli sugli stabilimenti e strutture per animali da affezione (allevamenti, canili, pensioni, ecc.)			ILLIMITATO	Decreto legislativo 5.8.2022 n. 134	
Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, ecc.)			10 anni	Legge 281/1991,	
Controllo dei cani randagi e delle colonie feline			10 anni	Legge 281/1991,	
Gestione dell'anagrafe canina: identificazione, registrazione attraverso microchip, aggiornamento della Banca dati, inserimento degli eventi di movimentazione, morte, cessione, cambio proprietà o domicilio, sanzioni amministrative, ecc.			ILLIMITATO	Legge 281/1991, Accordo 24.1.2013	
Attività previste dall'ambulatorio veterinario sociale : visite, vaccinazioni, prescrizioni, counseling, prelievo campioni, ecc.			10 anni		
Vigilanza sui canili rifugio, sugli allevamenti e sugli altri insediamenti che detengono animali da affezioni			ILLIMITATO	Decreto legislativo 5.8.2022 n. 134	
Controllo della movimentazione animali da affezione (passaporto, ecc.)			10 anni	UE Reg 576 e 577 2013, legge 2012010	
.05 Medicina Legale			.01	Invalidità civile	Documentazione per riconoscimento o aggravamento stati invalidità civile, cecità e sordità, handicap e diritto al lavoro disabili (istanze di riconoscimento, certificato medico attestante la patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap, ecc.).
	Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, non invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente	5 anni			
	.02	Medicina necroscopica	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici)	ILLIMITATO	
			Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici, tanatogramma (ECG su cadaveri), esami esterni, sopralluoghi, riscontri diagnostici, autopsie giudiziarie, espunti pacemaker	ILLIMITATO	
	.03	Attività medico-legale	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		

Titolo 2 - Area Prevenzione

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 anni	
			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 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 dalla 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 di durata patente)	
			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 e referti di visita medico-legale (a titolo d'esempio: esonero cinture di sicurezza, collegio porto d'armi, collegio spresal, collegio part time, visita a richiesta autorità giudiziaria + impedimento al voto, visite fiscali militari + terapie salvavita, cessione V° dello stipendio+ certificato per cure straordinarie+certificato per l'impiego di gas tossici+ certificato di idoneità fisica alle mansioni di fochino+ certificato sana e robusta costituzione+ idoneità fisica)	20 anni	
			Astensione anticipata per patologie gravidanza	10 anni	
			Adozioni	ILLIMITATO	
	.04	Istanze di indennizzo	Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie: pratiche di indennizzo (copie conformi di: certificato vaccinale, cartella clinica, documentazione sanitaria comprovante l'entità delle lesioni, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO	Art. 3 Legge 210/1992 e Legge 238/1997; circolare Ministero della Sanità del 14/11/1996 n. 900
Documentazione relativa ai danneggiati da trasfusione o somministrazione di emoderivati: pratiche di indennizzo (copie conformi di: cartella clinica riportante la prova delle avvenute trasfusioni o somministrazioni emoderivati, documentazione sanitaria indicante positività o diagnosi di malattia, analisi ematochimiche, documentazione amministrativa, ecc.)			ILLIMITATO	Art. 3 Legge 210/1992 e Legge 238/1997; circolare Ministero della Sanità del 14/11/1996 n. 900	

MASSIMARIO DI SCARTO ASL VCO

Titolo 3 - Area sanitaria territoriale

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
01. Organizzazione e 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)	ILLIMITATO	
			Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali	ILLIMITATO	
			Rapporti con organi interni e esterni	ILLIMITATO	
			Attività degli organi consultivi distrettuali (Comitati Sindaci, Gruppi di lavoro ecc)	ILLIMITATO	
			Monitoraggio attività distrettuali	5 anni	
	.02	Gestione esposti sanità territoriale	Documentazione relativa agli esposti	ILLIMITATO	
	.03	Iscrizione cancellazione SSN	Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche, ecc.)	5 anni. 1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti	
			Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richiesta PIN / GASS, ecc.)	1 anno	
	.04	Continuità ospedale territorio	Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	10 anni	
	.05	Servizio sociale	Documentazione relativa al coordinamento dell'attività di assistenza sociale e corrispondenza.	10 anni	
.06	Servizio psicologia	Documentazione relativa al coordinamento dell'attività del Servizio di Psicologia e corrispondenza.	10 anni		
.07	Flussi informativi sociosanitari	Flussi informativi ministeriali, regionali ed altri enti	ILLIMITATO		
.08	Strutture territoriali gestione diretta	Cartelle cliniche	ILLIMITATO		
02. Assistenza sanitaria/cure primarie	.01	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (associazionismo medico, orari apertura, ecc.)	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, screening, assistenza farmaceutica)	10 anni	
			Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF	10 anni	
			Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.)	10 anni	
			Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.)	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi, referti delle visite ecc.)	ILLIMITATO i Registri, 10 anni altra documentazione	
			Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	10 anni	
			Documentazione relativa alla gestione dei medici della Medicina dei servizi (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc)	ILLIMITATO	
			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			
	.02	Assistenza sanitaria all'estero	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, iscrizione volontaria SSR, ecc.)	10 anni	

Titolo 3 - Area sanitaria territoriale

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.)	10 anni	
	.03	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici, presidi per diabetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione.	1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione	
			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	
			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, presidi per diabetici	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	
03. Assistenza socio - sanitaria integrata	.01	Assistenza domiciliare	Gestione e rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata - ADI, Assistenza Domiciliare Programmata – ADP – Assistenza infermieristica	5 anni	
			Cartella clinica ADI	ILLIMITATO	
			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	
			Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 anni	
	.02	Cure palliative	Segnalazioni per ingresso cure palliative (hospice)	1 anno	
			Gestione e rendicontazione prestazioni	10 anni	
			Cartella clinica cure palliative domiciliari	ILLIMITATO	
	.03	Disabilità	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	
			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.)	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	
	.04	Anziani	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.)	ILLIMITATO	
			Verbali di equipe per valutazione multidimensionale	5 anni dall'ultima registrazione	
			Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario	ILLIMITATO	
	.05	Dipendenze	Fascicolo Socio-Sanitario Utente SERD	ILLIMITATO	
Accertamenti di Assenza di tossicodipendenza (DGR 13-10928 del 9-3-2009 e Alcodipendenza (DGR 21-4814 del 22-10-2012) nei lavoratori a rischio			ILLIMITATO		
Gestione del metadone e registro carico e scarico degli stupefacenti			10 anni		
Corrispondenza e documentazione non sanitaria di strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie			10 anni		
Richieste e documentazione di certificazione di assenza/presenza dello stato di tossicodipendenza			10 anni		

Titolo 3 - Area sanitaria territoriale

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE	
4. Strutture Socio Assistenziali e Strutture Sanitarie private			Corrispondenza e documentazione non sanitaria per la gestione dei PASS (Percorsi di Attivazione Sociale Sostenibili). Erogazione contributo economico	10 anni		
			Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.). Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO		
			Progetti di Educazione sanitaria- Promozione alla salute (Documentazione relativa a interventi di prevenzione ed attività informative su dipendenze)	ILLIMITATO		
	.06	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Fascicolo sociosanitario utente del Consultorio Familiare	ILLIMITATO		
			Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO		
			Corrispondenza e documentazione non sanitaria	10 anni		
			Segnalazione donne vittima di violenza	20 anni		
			Documentazione relativa a minori non riconosciuti	ILLIMITATO		
			Richieste dell'autorità giudiziaria assistenza psicologica per audizioni protette minori	5 anni		
			Documentazione relativa a gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.): scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc.	1 anno		
	.07	Assistenza psichiatrica/salute mentale	Corrispondenza e documentazione non sanitaria di strutture semiresidenziali sociosanitarie (centri diurni)	10 anni		
			Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.). Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO		
			Corrispondenza con strutture sanitarie private convenzionate	10 anni		
			Fascicolo Socio sanitario	ILLIMITATO		
			Documentazione inerente Servizio Prevenzione Diagnosi e Cura (SPDC): cartella clinica e documentazione correlata)	ILLIMITATO		
	.08	Neuropsichiatria Infantile dell'Adolescenza	Documentazione relativa a ricoveri in strutture residenziali per assistenza neuropsichiatrica infantile e dell'adolescenza	ILLIMITATO		
			Cartelle cliniche	ILLIMITATO		
			Accertamento neuropsichiatrico	1 anno (se non inserito in cartella sanitaria)		
			Corrispondenza e documentazione non sanitaria relativa all'assistenza neuropsichiatrica infantile e dell'adolescenza (relazioni e documentazione)	10 anni		
		.01	Autorizzazione e accreditamento/controllo strutture sanitarie	Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO	
				Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, determine di autorizzazione, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO	
.02		Autorizzazione e accreditamento/controllo strutture sociosanitarie	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, determine di autorizzazione e di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.).	ILLIMITATO		
			Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO		

Titolo 3 - Area sanitaria territoriale

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
	.03	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 anni	
			Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
			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	
	.04	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 anni	
			Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
			Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
	05. Sanità penitenziaria	.01	Assistenza sanitaria penitenziaria	Cartelle cliniche detenuti e relativa documentazione (relazioni e documentazione inviate alla Casa Circondariale di Verbania e relative richieste)	ILLIMITATO

MASSIMARIO DI SCARTO ASL VCO

Titolo 4 - Area Ospedaliera

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
1. Coordinamento attività sanitaria ospedaliera	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Contestazioni anomalie SDO	10 anni	
			Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni	
			Pagamento ticket, ricevute	5 anni	
			Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	
			Volontariato, registri 10 anni	10 anni	
			Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno	
			Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno	
			Gestioni 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)	
			Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno	
			Turnistica personale ospedaliero	5 anni	
	Documenti inerenti attività del personale (turni di attività, assegnazioni, segnalazioni, compiti assegnati, ecc.). La documentazione relativa al rapporto di lavoro, alla valutazione del personale, ecc. dovrà essere classificata e conservata secondo quanto specificato nelle voci di classificazione del titolo 1.	5 anni			
	.02	Gestione esposti area ospedaliera	Documentazione relativa agli esposti	ILLIMITATO	
	.03	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Documentazione relativa a segnalazioni / denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
.04	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	10 anni		
		Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 anni	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986. In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale. Ministero per i Beni culturali e per le attività culturali -Direzione Generale per gli Archivi (prontuario scarto ASL)	
		Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.Lgs. n.22/97 art.12 e s.m.i. (art. 190 del D.Lgs. n.152/2006 come modificato dalla legge 125/2013)	

Titolo 4 - Area Ospedaliera

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	5 anni	In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale.
	.05	Radioprotezione	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 anni	D.lgs. 31/07/2020 n. 101
			Comunicazione preventiva di variazione pratica art. 16 D.lsg 101/2020	10 anni	
			Comunicazioni inerenti la classificazione del personale esposto a radiazioni ionizzanti	5 anni	
			Lettere invio dosimetri mensili al personale interessato	5 anni	
			Schede di classificazione personale esposto a radiazioni ionizzanti	ILLIMITATO	
			Istanze di nulla osta ai sensi art. 235 D.lgs. n. 101/2020, istanze di modifica, istanze di disattivazione	10 anni	
			Pareri in merito a dispositivi anti X	5 anni	
			Personale esposto a rischio radiologico – Informativa al lavoratore	5 anni	
	.06	Assistenza non sanitaria e religiosa	Autorizzazioni all'accesso di personale di sostegno; altra documentazione	10 anni	
	.07	Medicina necroscopica	Registro decessi ospedalieri	ILLIMITATO	
2. Pronto soccorso - Emergenza	.01	Gestione organizzativa P.S.	Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in PS, che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO	
			Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO	
	.02	Attività emergenza urgenza	Documentazione 118 compilata dalle équipes di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo)	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
3. Assistenza sanitaria ospedaliera	.01	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero / rapporto di pronto soccorso, consensi, scheda di dimissione ospedaliera (SDO), scheda infermieristica / ostetrica, lettera di dimissione, atti di nascita, referti indagini strumentali e di laboratorio, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38 del 2010, ecc.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
			Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986, Circ. Min. Sanità n. 900 del 14/03/96
			Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 e DPR n. 1409 del 30/06/63 "Legge archivistica"
			Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986

Titolo 4 - Area Ospedaliera

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
	.02	Day service	Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service	30 anni solo per il Day service chirurgico; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale	
	.03	Assistenza al parto	Registro dei parti e Registro degli aborti	ILLIMITATO	
			Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 anni	
4. Assistenza ambulatoriale	.01	Prestazioni ambulatoriali	Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	10 anni dalla chiusura del fascicolo per documentazione ambulatoriale. 30 anni solo per attività chirurgica.	
			Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	10 anni altri se non in cartella clinica	
			Referti esami di laboratorio	5 anni	
			Schede di emodialisi	10 anni da cessazione di trattamento	
			Elenco emodializzati	10 anni da ultima dialisi	
			Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 anni	
			Referti esami citologici e istologici	10 anni	
			Documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare. Compresa qualsiasi immagine diagnostica, indipendentemente dalle modalità di acquisizione (analogica o digitale) e dal regime di erogazione (ambulatoriale o ricovero)	10 anni	<i>D.M. Sanità 14/02/1997 Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 Intesa Stato - Regioni del 04/04/2012 sul documento del Ministero della Salute recante "Linee guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini – Normativa e prassi"</i>
			Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	
			Pap test	10 anni (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)	
	.02	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatorio, registri prenotazioni, poliambulatorio	5 anni	
			Comunicazioni con la Regione Piemonte	10 anni	
			Medicina specialistica interna ed esterna	10 anni	
5. Riabilitazione	.01	Riabilitazione	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 anni da ultima registrazione	
6. Attività immuno-trasfusionale	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	10 anno	D.M. 2/11/2015
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 anni	D.M. Salute 3/03/2005-art.15

Titolo 4 - Area Ospedaliera

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
			Documentazione relativa a percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 anni	D.M. Salute 3/03/2005-art.15
			Documentazione relativa a danni da trasfusione	ILLIMITATO	L. 210/1992 art.3 e L. 238/1997); Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 n. 900
			Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 anno	D.M. Salute 3/03/2005-art.15
7. Attività di trapianto d'organi e tessuti	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione gestionale (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, Verbale di accertamento della morte cerebrale, Richiesta di nulla osta dell'autorità giudiziaria)	30 anni	D.Lgs. n.16/2010. - 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2) - 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E)
			Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	30 anni	D.Lgs. n.16/2010. - 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2) - 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E)
				Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni
08. Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	.01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Documentazione relativa alla sperimentazione farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	25 anni dalla conclusione della sperimentazione	L'art. 58, comma 1 del regolamento EU 536/14 sulla sperimentazione dei medicinali sull'uomo, dispone quanto segue: A meno che il diritto dell'Unione preveda un periodo di archiviazione maggiore, il promotore e lo sperimentatore conservano il contenuto del fascicolo permanente della sperimentazione clinica per almeno venticinque anni dalla conclusione della medesima. Tuttavia, le cartelle cliniche dei soggetti sono archiviate in conformità del diritto nazionale.
			Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e area sperimentazione di farmaci	ILLIMITATO	D.Lgs. n.230/1995 e D.M. 18/03/1998

MASSIMARIO DI SCARTO ASL VCO

TITOLO 5 – Area Farmaceutica					
CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
1. Organizzazione e coordinamento attività farmaceutica	.01	Farmacovigilanza	Comunicazioni e note informative	10 anni	
			Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	
	.02	Dispositivo vigilanza	Avvisi di sicurezza, comunicazioni e note informative	10 anni	
	.03	Approvvigionamento farmaci e dispositivi	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci (offerta, nota credito/debito, esperimento nuove gare, buona esecuzione forniture, avvisi di sicurezza, AIFA per importazione farmaci, richiesta emissione ordini ad altre A.S.L., ecc.)	5 anni	
	.04	Appropriatezza prescrittiva	Schede di prescrizione di farmaci in File F	5 anni	
			Disposizioni su utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 anni	
			Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA	10 anni	
			Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 anni	
	.05	Piani Terapeutici	Documentazione inerente alla gestione dei controlli di qualità sui gas medicinali	10 anni	
	2. Farmaceutica territoriale	.01	Stupefacenti	Monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.	10 anni
Buoni acquisto stupefacenti				10 anni	
.02		Vigilanza farmacie di comunità, parafarmacie, ingrossi	Visita ispettiva ordinaria/straordinaria/preventiva presso le farmacie (Verbale di controllo /sopralluogo, notifiche, corrispondenza, ecc.)	ILLIMITATO	
			Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO	
			Verbali di accertamento e rapporti all'ufficio legale	ILLIMITATO	
			Fascicoli per singola farmacia	ILLIMITATO	
.03		Autorizzazioni e governo farmacie di comunità	Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, nomina titolari e sostituti, ecc.)	ILLIMITATO	
			Comunicazioni inerenti modifiche dei locali (SCIA)	ILLIMITATO	
			Richiesta e autorizzazioni esercizio farmacia, trasferimento locali	ILLIMITATO	
			Documentazione inerente variazioni societarie o dei soci	ILLIMITATO	
			Documentazione inerente indennità di disagiata residenza	ILLIMITATO	
			Documentazione inerente attività di autodiagnostica	ILLIMITATO	
			Farmacia dei servizi	ILLIMITATO	
			Ferie, turni e chiusure a vario titolo	10 anni	
.04		Controllo della spesa farmaceutica territoriale	Spesa farmaceutica controlli contabili e amministrativi (addebiti, accrediti, esuberi, consegna ricette, ecc.)	10 anni	
			Monitoraggio Report sul consumo impiego di farmaci (Canali di erogazione e tutte le classi di rimborsabilità: diretta, convenzionata e DPC)	5 anni	
			Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PLS, medici continuità assistenziale	5 anni	
	Ricette consegnate dalle farmacie di comunità		5 anni		
.05	Distribuzione diretta	Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici (DM), presidi, farmaci e dietetici tramite dispensazione diretta ASL (Richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, ecc.)	5 anni		
3. Farmaceutica ospedaliera	.01	Attività galenica	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	Raccomandazione n. 14 ministeriale sulla sicurezza dei farmaci antitumorali

TITOLO 5 – Area Farmaceutica

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
	.02	Stupefacenti	Registro di entrata e uscita degli stupefacenti e buoni acquisto	2 anni dalla data dell'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere	Decreto Ministeriale 3 agosto 2001 in riferimento a Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 60 c. 3 e 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.
Buoni acquisto, ordini di acquisto stupefacenti e documenti di trasporto			10 anni		
Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) Bollettario di restituzione (Reparti - Farmacia)			2 anni dalla data dell'ultima registrazione	Decreto Ministeriale 3 agosto 2001 in riferimento a Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 60 c. 3 e 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.	
Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope delle Unità Operative (Reparti) dell'A.S.L.			2 anni dalla data dell'ultima registrazione	Decreto Ministeriale 3 agosto 2001 in riferimento a Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 60 c. 3 e 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.	
	.03	Vigilanza interna	Ispezioni di reparto Ispezioni presso strutture ASL che hanno gestione di farmaci	ILLIMITATO ILLIMITATO	
	.04	Controllo della spesa farmaceutica ospedaliera	Monitoraggio Report sul consumo impiego di farmaci (tutti i canali di erogazione e tutte le classi di rimborsabilità: ospedaliera e diretta)	5 anni	
Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte degli specialisti ospedalieri			5 anni		
Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H			5 anni		
	.05	Distribuzione diretta	Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici (DM) e farmaci tramite dispensazione diretta ASL (Richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, ecc.)	5 anni	