

AO OIRM-Sant'Anna

PIANO DI CLASSIFICAZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.1	Normativa nazionale e regionale e relativa attuazione				Normativa statale (leggi, d.lgs., DPR), leggi e regolamenti regionali, se non conservate su piattaforme pubbliche. Rientrano inoltre in questa classe le linee guida, le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità, delibere di altri Enti, ecc...	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.1	Atti di Coordinamento e indirizzo delle attività sanitarie, promozione e marketing		Documenti che si riferiscono a indirizzi, piani e programmi per l'attuazione delle politiche sanitarie	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.2	Atti di Coordinamento e indirizzo delle attività amministrative		Documenti che si riferiscono a indirizzi, piani e programmi per l'attuazione delle politiche amministrative	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.3	Atti relativi agli obiettivi aziendali	A/1.2.3.1	Definizione, criteri di valutazione e documenti finali	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.3	Atti relativi agli obiettivi aziendali	A/1.2.3.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.4	Programmi di attività dell'Azienda		Programma triennale dei lavori pubblici, Programmazione degli acquisti, Programma di formazione, ecc...	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.5	Deleghe (di funzioni, di attività, di firma). Funzioni delegate da altri Enti e incarichi particolari	A/1.2.5.1	Conferimento di deleghe (di funzioni, di firma, ex d.lgs. 81) e procure; nomine per particolari funzioni (ufficiale rogante, responsabile anticorruzione, responsabile trasparenza, mobility manager ecc...)	Illimitato per documenti non già ricompresi in provvedimenti formali (delib. / determ.)
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.5	Deleghe (di funzioni, di attività, di firma). Funzioni delegate da altri Enti e incarichi particolari	A/1.2.5.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.6	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	A/1.2.6.1	Brevetti, ricerca	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.6	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	A/1.2.6.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni (salvo contenzioso in atto)
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	A/1.2.7	Deliberazioni / Determinazioni e relativo registro			Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.3	Controlli interni ed esterni	A/1.3.1	Controlli interni	A/1.3.1.1	Reportistica sui risultati della gestione; statistiche; contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc...	Illimitato se allegate a delibere o a documenti di programmazione
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.3	Controlli interni ed esterni	A/1.3.1	Controlli interni	A/1.3.1.2	Reportistica sui risultati della gestione; statistiche; contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc...	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	A/1.3	Controlli interni ed esterni	A/1.3.2	Controlli esterni e rapporti con organi di vigilanza		Disposizioni, prescrizioni, sanzioni, verbali ispezioni e controlli effettuati da Corte dei Conti, Ministero della Salute, ARPA, NAS, SPRESAL, Vigili del fuoco, Procura della Repubblica, ecc...	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/2 - ORGANI ED ORGANISMI	A/2.1	Organo di indirizzo	A/2.1.1	Legale Rappresentante	A/2.1.1.1	Atti di nomina, cessazione, trattamento giuridico, economico, valutazione, ecc...	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/2 - ORGANI ED ORGANISMI	A/2.1	Organo di indirizzo	A/2.1.1	Legale Rappresentante	A/2.1.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/2 - ORGANI ED ORGANISMI	A/2.2	Organismi direttivi	A/2.2.1	Direttore Amministrativo / Sanitario	A/2.2.1.1	Atti di nomina, cessazione, trattamento giuridico, economico, valutazione, ecc...	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/2 - ORGANI ED ORGANISMI	A/2.2	Organismi direttivi	A/2.2.1	Direttore Amministrativo / Sanitario	A/2.2.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/2 - ORGANI ED ORGANISMI	A/2.3	Organi di controllo interno	A/2.3.1	Collegio Sindacale	A/2.3.1.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento del Collegio Sindacale: ad es. Atti di nomina, cessazione, revoca dei singoli componenti da parte enti preposti. Rilievi e richieste di chiarimenti; Verbali sedute e atti inerenti. Attribuzione competenze economiche (indennità, rimborsi spesa, ecc...)	Illimitato
						A/2.3.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/2 - ORGANI ED ORGANISMI	A/2.4	Collegi Comitati e Commissioni	A/2.4.1	Comitato Tecnico Scientifico / Organo di indirizzo	A/2.4.1.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento: Ad es. Nomina, sostituzioni, convocazioni, verbali sedute e atti inerenti, ecc...	Illimitato
						A/2.4.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
				A/2.4.2	Collegio di Direzione	A/2.4.2.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento: ad es. Atti di nomina, sostituzioni, verbali sedute e atti inerenti, ecc...	Illimitato
						A/2.4.2.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
				A/2.4.3	Consiglio dei Sanitari	A/2.4.3.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento: ad es. Atti di nomina, sostituzioni, verbali sedute e atti inerenti, ecc...	Illimitato
						A/2.4.3.2	Elezioni (lista, verbali, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio)	10 anni
						A/2.4.3.3	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
				A/2.4.4	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	A/2.4.4.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento: ad es. Atti di nomina, sostituzioni, convocazioni, verbali sedute e atti inerenti, ecc...	Illimitato
						A/2.4.4.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
				A/2.4.5	Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)	A/2.4.5.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento: ad es. atti di nomina, sostituzioni, convocazioni, verbali sedute e atti inerenti, ecc...	Illimitato
						A/2.4.5.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/2 - ORGANI ED ORGANISMI	A/2.4	Collegi Comitati e Commissioni	A/2.4.6	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	A/2.4.6.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento: ad es. Atti di nomina, sostituzioni, verbali sedute e atti inerenti, ecc...	Illimitato
						A/2.4.6.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
				A/2.4.7	Consigliera di fiducia	A/2.4.7.1	Documenti relativi alla nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc...	Illimitato
						A/2.4.7.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/2 - ORGANI ED ORGANISMI	A/2.4	Collegi Comitati e Commissioni	A/2.4.8	Comitato Etico per la sperimentazione dei Farmaci	A/2.4.8.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento: ad es. Atti di nomina, rinnovo dei componenti, richieste, pareri, verbali sedute, ecc...	Illimitato
						A/2.4.8.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
				A/2.4.9	Commissioni / Comitati / Collegi e Tavoli tecnici interni	A/2.4.9.1	Documenti relativi alla costituzione, cessazione e funzionamento: ad es. Atti di nomina, individuazione, costituzione, verbali sedute, ecc..	Illimitato
						A/2.4.9.2	Schede votazioni ed elezioni	10 anni
						A/2.4.9.3	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/3 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI	A/3.1	Atto aziendale e regolamenti interni	A/3.1.1	Atto aziendale		Documenti relativi all'atto aziendale, redazione, modifica, aggiornamento, fino all'approvazione da parte della Regione Piemonte. Organizzazione e sviluppo dei servizi. Modifiche dell'assetto organizzativo	Illimitato
				A/3.1.2	Regolamenti aziendali		Documenti relativi a regolamenti aziendali e relative fasi procedurali, comprese modifiche e integrazioni, e documenti destinati alla generalità dei soggetti interni (circolari interne), indipendentemente dalla materia trattata	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/3 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI	A/3.2	Progetti di ricerca				Progetti di ricerca aziendali, progetti di ricerca finalizzati e finanziati dallo Stato, dalla Regione, dalla Comunità Europea e da privati.	10 anni dalla conclusione del progetto
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/3 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI	A/3.3	Rapporti con la Regione e altri Enti pubblici e / o privati	A/3.3.1	Convocazioni, riunioni, convegni			10 anni
				A/3.3.2	Interpellanze, Interrogazioni, verbali sedute, ecc...			Illimitato
				A/3.3.3	Atti / provvedimenti per controllo / verifica	A/3.3.3.1	Attività procedurali relative alla trasmissione delle deliberazioni / determinazioni al controllo Giunta Regionale, alla Corte dei Conti, ecc..., nonché trasmissione chiarimenti	Illimitato
						A/3.3.3.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
				A/3.3.4	Adempimenti normativi vari		Comunicazioni ad Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Dichiarazione CONSOC, Anagrafe delle partecipate, Censimenti ISTAT, ecc...	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/3 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI	A/3.4	Università degli Studi	A/3.4.1	Rapporti con l'Università degli Studi	A/3.4.1.1	Atti di nomina, pareri, ecc...	Illimitato
						A/3.4.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/3 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI	A/3.5	Fondazioni / Associazioni temporanee di scopo / Consorzi	A/3.5.1	Rapporti con Enti, Fondazioni / Associazioni temporanee di scopo / Consorzi	A/3.5.1.1	Adesioni C.S.I., FIASO, Federsanità, ecc...	Illimitato
						A/3.5.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/3 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI	A/3.6	Rapporti con il pubblico e comunicazione	A/3.6.1	Istanze dei cittadini		Istanze, segnalazioni, reclami, denunce, esposti, ringraziamenti, elogi	10 anni
				A/3.6.2	Rapporti con gli organi di informazione		Pubbliche relazioni, comunicati stampa, pubblicazioni, Conferenze Stampa, rassegna stampa	10 anni
				A/3.6.3	Associazioni di volontariato, no profit e di tutela dei diritti del malato		Documentazione relativa ai rapporti di collaborazione con le associazioni di volontariato e no profit (compresa Conferenza Aziendale di Partecipazione), registri volontariato ospedaliero, ecc...	Illimitato
				A/3.6.4	Rappresentanza istituzionale	A/3.6.4.1	Eventi, premi scientifici, patrocinii, ecc...	10 anni
						A/3.6.4.2	Gemmellaggi, Guida ai servizi, Piano di comunicazione, ...	Illimitato
				A/3.6.5	Promozione e marketing	A/3.6.5.1	Progettazione e realizzazione politiche di marketing e pubblicità, progetti di educazione alla salute, campagne di fundraising e crowdfunding	Illimitato
						A/3.6.5.2	Manifesti, opuscoli informativi, locandine	10 anni

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/3 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI	A/3.7	Attuazione trasparenza e semplificazione amministrativa	A/3.7.1	Accesso agli atti (esclusa documentazione sanitaria) ai sensi della l.n.241/1990	A/3.7.1.1	Richieste di accesso agli atti e documenti correlati, accoglimento, differimento, diniego all'accesso. Se la domanda di accesso produce diniego, e conseguente ricorso, la documentazione deve essere trasferita nell'eventuale fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo dello stesso. (per motivi di studio o informazione archivistica)	ILLIMITATO
						A/3.7.1.2	Richieste di accesso agli atti e documenti correlati, accoglimento, differimento, diniego all'accesso. Se la domanda di accesso produce diniego, e conseguente ricorso, la documentazione deve essere trasferita nell'eventuale fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo dello stesso. (per fini amministrativi)	1 anno per fini amministrativi
				A/3.7.2	Autocertificazioni Controlli		Attuazione DPR n.445/2000 in materia di autocertificazione	5 anni
				A/3.7.3	Accesso civico generalizzato		Istanze, Risposte, ecc...	1 anno
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/3 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI	A/3.8	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	A/3.8.1	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)		E' compresa tutta l'attività finalizzata alla redazione, modifica, aggiornamento del PTPCT	Illimitato
				A/3.8.2	Codice Etico e di Comportamento e documentazione correlata		Stesura del Codice e atti connessi alla divulgazione, conoscenza ed osservanza	Illimitato
				A/3.8.3	Attività di indirizzo, programmazione, monitoraggio e vigilanza in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza		Documenti relativi ad atti di indirizzo, monitoraggio e vigilanza ad opera del RPCT, nonché ANAC / altri soggetti esterni	Illimitato
				A/3.8.4	Comunicazioni adempimenti normativi		Comunicazioni previste dalla normativa	Illimitato
				A/3.8.5	Accesso civico semplice		Istanze; Risposte	5 anni
				A/3.8.6	Segnalazioni di illeciti e irregolarità (Whistleblowing policy)		Documentazione ed atti relativi (segnalazioni, attività istruttoria, ecc....)	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/4 - FUNZIONI TRASVERSALI E DI SUPPORTO	A/4.1	Sistema informatico, reti e sicurezza	A/4.1.1	Gestione delle banche dati aventi rilevanza aziendale		Documentazione relativa alle fasi di progettazione e di gestione delle banche dati ad es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc...; da non confondere con i dati immessi che possono essere assoggettati a tempi diversi di conservazione.	10 anni
				A/4.1.2	Progetti tecnologici e relative modifiche e integrazioni		Documenti relativi alla gestione editoriale del sito internet, intranet, posta elettronica, firma digitale, gestione applicativi, ecc...	10 anni
				A/4.1.3	Gestione tecnologie informatiche		Documentazione relativa alla gestione hardware e software compresa programmazione	10 anni
				A/4.1.4	Gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento			5 anni
				A/4.1.5	Sistemi dedicati alle attività CUP / Call Center Regionale anche per la libera professione			10 anni
				A/4.1.6	Sicurezza informatica: registrazione dei log		Documentazione relativa alla registrazione dei files di log delle procedure sanitarie	24 mesi
				A/4.1.7	Sicurezza informatica: Internet e posta elettronica		Documentazione relativa ai files di log di Internet e posta elettronica	6 mesi
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/4 - FUNZIONI TRASVERSALI E DI SUPPORTO	A/4.2	Privacy e Tutela della riservatezza	A/4.2.1	Attività connesse all'attuazione della normativa in materia		Informative, circolari, istruzioni operative, designazioni, autorizzazioni, accordi per il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno al trattamento, segnalazioni violazioni di dati, consenso specifico nei casi previsti dalla normativa vigente, ecc...	Illimitato
				A/4.2.2	Rapporti con il Garante per la Protezione dei dati personali	A/4.2.2.1	Richieste di pareri al Garante della Privacy, notificazioni, ecc....	15 anni dalla conclusione del procedimento per attività procedurali davanti al Garante
						A/4.2.2.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/4 - FUNZIONI TRASVERSALI E DI SUPPORTO	A/4	Funzioni trasversali e di supporto	A/4.2.3	Atti di nomina dei Delegati interni per il trattamento dei dati personali, dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati, degli Amministratori di Sistema e dei Responsabili Esterni al trattamento dei dati			10 anni dalla cessazione dell'incarico o dalla scadenza del contratto
				A/4.2.4	Esercizio dei diritti dell'interessato		Istanze di accesso, cancellazione, rettifica, limitazione del trattamento, opposizione al trattamento, reclami, ecc...	15 anni dalla conclusione del procedimento
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/4 - FUNZIONI TRASVERSALI E DI SUPPORTO	A/4.3	Sistema documentale	A/4.3.1	Servizio di protocollo, compreso il manuale di gestione		Registri di Protocollo, Richieste di annullamento numeri di protocollo / di attivazione del registro di emergenza, ecc...	Illimitato
				A/4.3.2	Servizio archivistico e strumenti di corredo	A/4.3.2.1	Comprende: procedure di scarto, titolari, massimari, autorizzazioni allo scarto, certificazione ditte di avvenuto smaltimento, comunicazione traslochi e spostamenti archivio, registro domande di consultazione ecc...	Illimitato
						A/4.3.2.2	Domande consultazione archivio	1 anno
						A/4.3.2.3	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni
						A/4.3.3.1	Moduli interni di consegna a mano di raccomandate ai servizi	2 anni
						A/4.3.3.2	Ricevute postali di avvenuta consegna raccomandate	5 anni
				A/4.3.4	Servizio di biblioteca		Catalogazione, richieste di consultazione, prestito, ecc...	5 anni
				A/4.3.5	Pubblicazioni su sito web aziendale	A/4.3.5.1	Albo on-line	2 anni
						A/4.3.5.2	Altre pubblicazioni	far riferimento alla normativa in materia e alle disposizioni del Garante / Autorità
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.1	Dotazione organica e gestione del personale	A/5.1.1	Fabbisogni e pianta organica del personale. Piani di assunzione			5 anni
				A/5.1.2	Monitoraggio della spesa			10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.2	Concorsi e selezioni	A/5.2.1	Principali documenti inerenti le procedure concorsuali		Bandi, Verbali di attestazione presentazione domande nei termini, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc...	15 anni
				A/5.2.2	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale			5 anni
				A/5.2.3	Documentazione relativa a procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato			15 anni
				A/5.2.4	Documentazione relativa alla nomina delle Commissioni giudicatrici			15 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.3	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione	A/5.3.1	Documentazione relativa ad assunzioni e presa in servizio dei dipendenti		Contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio, ecc...	Illimitato
				A/5.3.2	Documentazione relativa al periodo di prova			Illimitato (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
				A/5.3.3	Documentazione relativa a mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)			Illimitato
				A/5.3.4	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie, trattamento di fine rapporto / servizio (TFR, TFS), Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale		Compresi riscatti, ricongiunzioni, pensioni integrative, rivalse, ecc...	Illimitato (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
				A/5.3.5	Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, compresi gli atti di eventuali vertenze ivi compreso il mobbing		Comprende: contratti di incarico, 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, riconoscimento mansioni superiori, modifica del rapporto di lavoro, progressioni orizzontali e verticali, ecc...	Illimitato

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.4	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa				Documentazione relativa a comandi, distacchi, ripresa di servizio nella sede originaria, aspettativa, congedi, e altri istituti	Illimitato (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.5	Relazioni sindacali e contrattazioni	A/5.5.1	Documenti inerenti ai rapporti con le rappresentanze sindacali, contrattazioni e negoziazioni		Convocazione incontri, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc...	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.5	Relazioni sindacali e contrattazioni	A/5.5.2	Elezioni rappresentanti RSU	A/5.5.2.1	Verbali	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.5	Relazioni sindacali e contrattazioni	A/5.5.2	Elezioni rappresentanti RSU	A/5.5.2.2	Schede	3 mesi
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.6	Trattamento economico	A/5.6.1	Atti e documenti in materia di inquadramento economico			Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.6	Trattamento economico	A/5.6.2	Documentazione contabile relativa alla determinazione degli stipendi		Es.: Indennità, compensi, incentivazioni, assegni nucleo familiare, scioperi, missioni, lavoro straordinario, pronta disponibilità, contributi assistenziali, indennità rischio rx, trasferte, intramoenia, libera professione, gestione buoni pasto, ecc...	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.6	Trattamento economico	A/5.6.3	Adesioni / Disdette sindacali			10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.6	Trattamento economico	A/5.6.4	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico			10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.6	Trattamento economico	A/5.6.5	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)
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.6	Trattamento economico	A/5.6.6	CUD			10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.6	Trattamento economico	A/5.6.7	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili			10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.7	Presenze e assenze	A/5.7.1	Documenti giustificativi relativi alla rilevazione delle presenze e assenze		Permessi orari, assenze, ritardi, congedi, ferie, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc.	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.7	Presenze e assenze	A/5.7.2	Tabulati mensili di rilevazione degli orari personale			10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.7	Presenze e assenze	A/5.7.3	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti			10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.7	Presenze e assenze	A/5.7.4	Certificati malattia personale			10 anni dall'evento
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.8	Valutazione del personale	A/5.8.1	Atti relativi a procedimenti disciplinari della dirigenza		Documenti relativi ai procedimenti disciplinari, segnalazioni e comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari, ecc...	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.8	Valutazione del personale	A/5.8.2	Atti relativi a procedimenti disciplinari del comparto			Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.8	Valutazione del personale	A/5.8.3	Valutazione del personale dipendente		Documentazione relativa al sistema di valutazione del personale e alla sua applicazione	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.8	Valutazione del personale	A/5.8.4	Valutazione del personale cessato		Documentazione relativa al sistema di valutazione del personale e alla sua applicazione	10 anni dalla cessazione
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.8	Valutazione del personale	A/5.8.5	Riconoscimenti		Note di encomio, congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.9	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	A/5.9.1	Trattamenti fiscali e contributivi del personale		Versamenti mensili CPDEL, INADEL, INPS / INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc...	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.9	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	A/5.9.2	Pratiche assicurative per infortunio: Denunce infortunio e documentazione a corredo			10 anni dall'evento
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.10	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo				Pratiche di riconoscimento di infermità ed equo indennizzo (Comprende le dichiarazioni di infermità per cause di servizio)	Illimitato (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.11	Formazione e aggiornamento del personale	A/5.11.1	Documentazione relativa ad attività formative organizzate dall'Azienda	A/5.11.1.1	Registro presenze Riepiloghi di valutazione e gradimento	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.11	Formazione e aggiornamento del personale	A/5.11.1	Documentazione relativa ad attività formative organizzate dall'Azienda	A/5.11.1.2	Valutazione dell'apprendimento	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.11	Formazione e aggiornamento del personale	A/5.11.2	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione ed ex d.lgs. n.81/2008 organizzati dall'Azienda			Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.11	Formazione e aggiornamento del personale	A/5.11.3	Documentazione relativa al conferimento incarico docenti		Lettera di incarico; dichiarazione assenza conflitto di interesse	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.11	Formazione e aggiornamento del personale	A/5.11.4	Documentazione relativa ad attività formative presso terzi		Richieste autorizzazioni – richiesta rimborso e documenti di spesa – dichiarazione e attestato di partecipazione – relazione finale - sponsorizzazioni individuali e conseguenti autorizzazioni	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.11	Formazione e aggiornamento del personale	A/5.11.5	Documentazione relativa ad attività formative nell'Area Sicurezza e prevenzione	A/5.11.5.1	Registro presenze Riepiloghi valutazione e gradimento	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.11	Formazione e aggiornamento del personale	A/5.11.5	Documentazione relativa ad attività formative nell'Area Sicurezza e prevenzione	A/5.11.5.2	Valutazione dell'apprendimento	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.11	Formazione e aggiornamento del personale	A/5.11.6	Documentazione Corsi di laurea professionali sanitarie e infermieristiche		Programmazione e gestione corsi, gestione docenti e studenti, ecc...	10 anni

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.12	Personale non strutturato o convenzionato	A/5.12.1	Rapporto convenzionale con l'Università degli Studi di Torino			Illimitato
				A/5.12.2	Medici specialisti convenzionati			Illimitato
				A/5.12.3	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo e altre forme di lavoro atipico		Compresi gli incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, co.co.co., ecc...	Illimitato
				A/5.12.4	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (stagisti, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, ecc...)		Compresi i contratti, affidamento incarichi, rinnovi, carteggio tra enti. Convenzioni con le scuole di specializzazione	Illimitato
				A/5.12.5	Borse di Studio			Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.13	Servizio ispettivo	A/5.13.1	Documentazione inerente l'attività del Servizio Ispettivo	A/5.13.1.1	Verbalì	Illimitato
						A/5.13.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.14	Incarichi extraistituzionali (ex art. 53 d.lgs. 165 / 2001)				Documentazione inerente gli incarichi extraistituzionali, ad es. Richieste di autorizzazioni, dinieghi, ecc...	10 anni dall'evento
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/5 - RISORSE UMANE	A/5.15	Libera Professione Intramoenia / Attività Istituzionale	A/5.15.1	Regolamentazione / Tariffario			10 anni (dal termine della validità dell'atto)
				A/5.15.2	Documentazione relativa all'attività		Ad es. autorizzazioni (individuale / equipe / studio privato, ecc...)	10 anni (dal termine della validità dell'atto)
				A/5.15.3	Convenzioni con altre Aziende sanitarie pubbliche per l'acquisizione di prestazioni sanitarie, consulenze, consulti in libera professione intramoenia		c.d. Convenzioni passive	Illimitato
				A/5.15.4	Convenzioni con altre Aziende sanitarie pubbliche per l'esecuzione di prestazioni sanitarie, consulenze, consulti in libera professione intramoenia		c.d. Convenzioni attive	Illimitato
				A/5.15.5	Convenzioni con altre Aziende sanitarie pubbliche e Aziende private per l'acquisizione di prestazioni sanitarie e consulenze			Illimitato
				A/5.15.6	Convenzioni con altre Aziende sanitarie pubbliche e Aziende private per l'esecuzione di prestazioni sanitarie e consulenze			Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/6 - ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	A/6.1	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	A/6.1.1	Pareri legali e relazioni tecniche	A/6.1.1.1	Compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture e / o per la Direzione	15 anni (se raccolta autonoma)
						A/6.1.1.2	Compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture e / o per la Direzione	per il tempo del procedimento se inserito in fascicolo
				A/6.1.2	Atti e verbali redatti da Notai o Ufficiali roganti		Atti, verbali e relativa documentazione	Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/6 - ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	A/6.2	Contenzioso legale	A/6.2.1	Contenzioso civile			Illimitato
				A/6.2.2	Contenzioso penale			Illimitato
				A/6.2.3	Contenzioso amministrativo			Illimitato
				A/6.2.4	Contenzioso giuslavoristico			Illimitato
				A/6.2.5	Contenzioso stragiudiziale		Mediazioni, arbitrati, richieste risarcitorie, Accertamenti Tecnici Preventivi, negoziazioni assistite, ecc...	Illimitato
				A/6.2.6	Contenzioso sanzioni amm.ve attive e passive (compresi gli scritti difensivi)		es. sanzioni erogate dall'Azienda in materia di igiene, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo, ecc...	10 anni
				A/6.2.7	Contenzioso contabile			Illimitato
				A/6.2.8	Procedimento per riscossione ticket sanitari			10 anni (dalla conclusione del procedimento)
				A/6.2.9	Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità Giudiziaria			Illimitato

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/6 - ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	A/6.3	Recupero crediti	A/6.3.1	Ingiunzioni di pagamenti		Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti dalla fase istruttoria alla fase esecutiva (compreso l'iscrizione a ruolo con invio a Equitalia), riscossione coatta, ecc...	10 anni (dalla conclusione del procedimento)
				A/6.3.2	Azioni di rivalsa			Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/6 - ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	A/6.4	Assicurazioni e gestione sinistri	A/6.4.1	Documenti relativi alla gestione delle polizze per servizi assicurativi		Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT / O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, ecc...	Illimitato
				A/6.4.2	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contezioso			5 anni dall'avvenuta liquidazione
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/7 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE	A/7.1	Attività finanziaria e contabile	A/7.1.1	Budget di cassa (rendiconto finanziario)			10 anni
				A/7.1.2	Ordinativi / Distinte 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...)			15 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili) Sarà possibile scartare dopo 2 anni eventuale documentazione prodotta in copia
				A/7.1.3	Verbalì e verifiche Cassa			Illimitato
				A/7.1.4	Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito			10 anni
				A/7.1.5	Servizi bancari telematici (internet banking)			10 anni
				A/7.1.6	Estratti conto operazioni bancarie			10 anni
				A/7.1.7	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati		es. libro mastro, giornali di cassa, ecc...	Illimitato
				A/7.1.8	Spese postali		Distinte giornaliere e mensili delle spese postali effettuate; estratti conto	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/7 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE	A/7.2	Bilancio e Rendicontazione	A/7.2.1	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati			Illimitato
				A/7.2.2	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, valorizzazione giacenze di reparto, ecc...			10 anni
				A/7.2.3	Situazioni contabili periodiche (CET)			5 anni
				A/7.2.4	Libro cespiti			Illimitato
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/7 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE	A/7.3	Gestione entrate-uscite	A/7.3.1	Documentazione varia inerente il flusso degli incassi		avvisi di riscossione, bollettari Libera Professione	10 anni
				A/7.3.2	Cartelle pagamenti esattoriali			10 anni
				A/7.3.3	Fatture emesse e fatture ricevute			15 anni
				A/7.3.4	Solleciti di pagamento			10 anni
				A/7.3.5	Documentazione relativa ricognizione debiti / crediti gestione liquidatoria			Illimitato
				A/7.3.6	Cessioni del credito			10 anni
				A/7.3.7	Rimborsi spese non dovute			10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/7 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE	A/7.4	Gestione fiscale e imposte	A/7.4.1	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta		es. IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc...	10 anni
				A/7.4.2	Registro IVA vendite, acquisti			Illimitato
				A/7.4.3	Certificazioni ritenute d'acconto			10 anni
				A/7.4.4	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)			10 anni
				A/7.4.5	Modello Unico (redditi IRAP e IVA)			10 anni

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/8 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	A/8.1	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti	A/8.1.1	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica. Sono comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti	A/8.1.1.1	Atti di gara, progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, atti della Direzione Lavori, certificazioni / conformità, ecc...	ILLIMITATO
						A/8.1.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni (salvo contenzioso in atto)
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/8 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	A/8.2	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	A/8.2.1	Acquisizione di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo (compresa l'accettazione della donazione), nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale		Sono compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, l'accettazione e gestione di lasciti e donazioni, documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso	Illimitato
				A/8.2.2	Locazioni attive e passive di immobili	A/8.2.2.1	Contratti di locazione	Illimitato
						A/8.2.2.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	5 anni dal termine del contratto (salvo contenzioso in atto)
				A/8.2.3	Comodati d'uso e di beni immobili		Es. Contratti	Illimitato
				A/8.2.4	Alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	A/8.2.4.1	Alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	Illimitato
						A/8.2.4.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni (salvo contenzioso in atto)
				A/8.2.5	Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc...)			5 anni dal termine del contratto (salvo contenzioso in atto)
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/8 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	A/8.3	Lasciti, donazioni, comodati d'uso di beni mobili e beni in prova	A/8.3.1	Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni		Comprende anche la documentazione relativa a donazioni di beni mobili a carattere artistico	Illimitato
								Illimitato
								2 anni dalla conclusione del periodo di prova autorizzato (salvo contenzioso in atto)
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/8 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	A/8.4	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione	A/8.4.1	Attività negoziale e contrattuale per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili	A/8.4.1.1	Contratti, collaudi, proroghe, rinnovi e atti di gara Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici, atti della Direzione Lavori, certificazioni / conformità, ecc...	Illimitato
				A/8.4.1.1	Attività negoziale e contrattuale per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili	A/8.4.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni (salvo contenzioso in atto)
				A/8.4.2	Attività negoziale e contrattuale per la manutenzione di impianti (Impianti di telefonia, di riscaldamento, idraulici, ecc..)	A/8.4.2.1	Contratti, proroghe, rinnovi, collaudi e atti di gara, atti della Direzione Lavori, certificazioni / conformità, ecc...	Illimitato
						A/8.4.2.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni (salvo contenzioso in atto)
				A/8.4.3	Attività negoziale e contrattuale per la manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax, attrezzature informatiche, scanner, ecc...)	A/8.4.3.1	Collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, proroghe, rinnovi, atti di gara, esiti delle manutenzioni, atti della Direzione dell'esecuzione del contratto, ecc...	Illimitato
						A/8.4.3.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni (salvo contenzioso in atto)
				A/8.4.4	Attività negoziale e contrattuale per la manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	A/8.4.4.1	Contratti di manutenzione, proroghe, rinnovi, collaudi relativi ad apparecchiature, esiti delle manutenzioni, avvisi di sicurezza, atti di gara, atti della Direzione Lavori, certificazioni / conformità ecc...	Illimitato
						A/8.4.4.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni (salvo contenzioso in atto)

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/8 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	A/8.4	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione	A/8.4.5	Interventi abbattimento barriere architettoniche	A/8.4.5.1	Contratti, proroghe, rinnovi, collaudi, atti di gara	Illimitato
				A/8.4.5.1		A/8.4.5.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna	10 anni (salvo contenzioso in atto)
				A/8.4.6	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica			5 anni
				A/8.4.7	Piccoli interventi tecnici		es. interventi di falegnameria, idraulica, ecc...	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/8 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	A/8.5	Inventari	A/8.5.1	Inventario beni immobili	A/8.5.1.1	Documentazione relativa a tenuta inventariale del patrimonio a seguito di nuove acquisizioni, cancellazione dal registro di beni patrimoniali per fuori uso, perdita, obsolescenza, alienazione beni, ecc...	Illimitato
						A/8.5.1.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna (es. Richieste di dismissione)	10 anni
				A/8.5.2	Inventario beni mobili	A/8.5.2.1	Documentazione relativa a tenuta inventariale del patrimonio a seguito di nuove acquisizioni, cancellazione dal registro di beni patrimoniali per fuori uso, perdita, obsolescenza, alienazione beni, ecc...	Illimitato
						A/8.5.2.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna (es. Richieste di dismissione)	10 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/9 - APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI ECONOMICI	A/9.1	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	A/9.1.1	Attività negoziale e contrattuale per l'acquisizione di beni mobili (prodotti sanitari e non ed elettro / biomedicali) e per la fornitura di servizi (sanitari e non) compresi contratti assicurativi, anche noleggio, service, global service compresa la fase esecutiva		Atti di gara, contratti, proroghe, rinnovi, collaudi, (sono comprese anche le attestazioni di presentazione offerte nei termini) ecc...	10 anni dal termine dei contratti, proroghe, rinnovi (salvo contenzioso in atto)
				A/9.1.2	Ordini e relativa programmazione di beni e servizi		Ordini, documenti di pianificazione e programmazione degli approvvigionamenti, ecc...	10 anni dalla conclusione del contratto di fornitura (salvo contenzioso in atto)
				A/9.1.3	Servizi economici		Documenti relativi alla cassa economica e ai servizi economici gestiti dall'azienda (ticket pasti, servizio di portineria, servizio autisti, ecc...); Registri attività giornaliera dei vari servizi	10 anni
				A/9.1.4	Gestione parcheggi interni all'Azienda		Domande di accesso ai parcheggi interni all'azienda; Rilascio permessi ditte / dipendenti / utenza; sanzioni per irregolarità di parcheggio	5 anni
				A/9.1.5	Gestione automezzi	A/9.1.5.1	Esecuzione dei contratti di leasing compreso l'acquisto di carburante, il pagamento e l'eventuale rivalsa delle sanzioni per violazione del codice della strada, il pagamento del bollo, libretti automezzi, ecc...	10 anni
						A/9.1.5.2	Richieste di interventi e piccole riparazioni	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/9 - APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI ECONOMICI	A/9.1.6	Servizio ristorazione, mensa (rapporti con fornitore)	A/9.1.6			Bolle di consegna, ecc...	10 anni
		A/9.2	Attività di magazzino	A/9.2.1	Documentazione di magazzino	A/9.2.1.1	Richieste di prelievo a magazzino; carichi / scarichi di magazzino; proposte d'ordine del magazzino; ogni altra documentazione di natura contabile registrata sul sistema amministrativo-contabile	5 anni (salvo contenzioso)
				A/9.2.2		A/9.2.1.2	Inventario di magazzino	5 anni
A - AREA AMMINISTRATIVA	A/9 - APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI ECONOMICI			A/9.2.3		A/9.2.1.3	DDT di consegna, reso, ecc...; documentazione relativa a contenziosi, pignoramenti, ecc...	10 anni

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITÀ ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
S - AREA SANITARIA	S/1 - DIREZIONE OSPEDALIERA	S/1.1	Aspetti generali attinenti la direzione ospedaliera	S/1.1.1	Documentazione prenotazioni prestazioni sanitarie		Eventuali agende cartacee, attivate in caso di malfunzionamento del Cup Unico regionale	1 anno
				S/1.1.2	Documentazione amministrativa relativa a prestazioni ambulatoriali		Ricevute pagamento ticket con prescrizioni (solo se ricette SSN cartacee – non dematerializzate), con o senza consenso informato, altra documentazione attinente	10 anni per le ricevute di pagamento ticket, nonché per le ricette SSN (non dematerializzate) ed altra documentazione attinente in formato cartaceo
				S/1.1.3	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza			1 anno
				S/1.1.4	Documentazione relativa all'accesso a documentazione sanitaria (compresa delega al ritiro)			3 anni
				S/1.1.5	Appropriatezza ricoveri		Schede PRUO, controlli SDO terzo livello ecc...	10 anni
				S/1.1.6	Pratiche stato civile		Nascita / morte	Illimitato
				S/1.1.7	Richieste sanitarie interne pazienti ricoverati			Richiesta cartacea: archiviazione in cartella clinica
				S/1.1.8	Registri sanitari		Registro dei tumori, registri mortalità e schede morte ISTAT, ecc...	Illimitato
				S/1.1.9	Documentazione relativa a richiesta di prestazioni per pazienti ricoverati presso altri ospedali			10 anni
S - AREA SANITARIA	S/1 - DIREZIONE OSPEDALIERA	S/1.2	Rischio clinico	S/1.2.1	Documenti relativi al risk management		Raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica dei principali sinistri, piano annuale di risk management	25 anni
				S/1.2.2	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità	S/1.2.2.1	Verbal e audit - l.n.24/2017 piani di qualità, procedure, ecc...	25 anni
						S/1.2.2.2	Segnalazioni eventi avversi (cadute, smarrimento protesi....)	10 anni
				S/1.2.3	Piani emergenza		PEIMAF, PEVAC, PRIMA ecc.	25 anni dalla cessazione della validità del documento
S - AREA SANITARIA	S/1 - DIREZIONE OSPEDALIERA	S/1.3	Sperimentazione clinica	S/1.3.1	Fascicolo della sperimentazione		Documentazione relativa alla sperimentazione	25 anni dalla conclusione della sperimentazione
				S/1.3.2	Documenti relativi ai risultati scientifici		Report finale non oggetto di pubblicazione scientifica	Illimitato
				S/1.3.3	Verbal sedute Comitato Etico che riguardano le sperimentazioni cliniche e documentazione correlata			25 anni dalla conclusione della sperimentazione
S - AREA SANITARIA	S/1 - DIREZIONE OSPEDALIERA	S/1.4	Continuità assistenziale	S/1.4.1	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività		Piani, programmi, altri documenti strategici e di programmazione	25 anni salvo non sia parte integrante di atti deliberativi o determinativi
				S/1.4.2	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna			5 anni
				S/1.4.3	Commissione Cure all'estero		Verbal, documentazione a supporto istruttorio	20 anni
				S/1.4.4	Pratiche amministrative relative a richiesta cure da parte di cittadini stranieri			10 anni
				S/1.4.5	Documentazione clinica relativa a Continuità assistenziale post ricovero		ad es. Malati cronici, trapiantati, minori, ecc..	Archiviazione in cartella clinica
				S/1.4.6	Documentazione clinica relativa ai rapporti con i servizi socio-sanitari territoriali post ricovero			Archiviazione in cartella clinica
				S/1.4.7	Cartella sociale		Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, cliniche e psicologiche, referti, ecc...	25 anni
				S/1.4.8	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria		Documentazione attinente ai minori non riconosciuti; casi di maltrattamento o abuso; interventi di sostegno, ecc...	25 anni se non inserita in cartella clinica
				S/1.4.9	Documentazione relativa a donne vittime di violenza			25 anni
				S/1.4.10	Documentazione relativa a gruppi consultoriali (corsi pre-parto, allattamento, menopausa, ecc....)		Schede di iscrizione, fogli presenze, ecc...	1 anno

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
S - AREA SANITARIA	S/1 - DIREZIONE OSPEDALIERA	S/1.5	Igiene ospedaliera	S/1.5.1	Documentazione relativa ai processi di ricondizionamento dei Dispositivi Medici Riutilizzabili (DMR) ad alta e bassa temperatura: vapore, gas plasma, alta disinfezione in campo endoscopico, eccetto Ossido di etilene		Test relativi al funzionamento delle apparecchiature, test quotidiani sulle autoclavi a vapore, prove di penetrazione del vapore nel carico (es.: Bowie Dick, grafici dei cicli), documentazione del sistema di rintracciabilità, richieste dei servizi ed altra documentazione del processo di ricondizionamento dei DMR, es.: gestione lavastrumenti e lavaendoscopi.	10 anni
				S/1.5.2	Documentazione relativa alla sterilizzazione ad Ossido di etilene		Richieste dei servizi, grafici dei processi effettuati, registrazione delle scadenze in rapporto al tipo di sistema barriera sterile impiegato	10 anni
				S/1.5.3	Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e / o soggette a sorveglianza			10 anni
				S/1.5.4	Notifiche Malattie Infettive e Denunce Malattie Professionali			Illimitato
				S/1.5.5	Documentazione relativa ai rifiuti speciali	S/1.5.5.1	Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
						S/1.5.5.2	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 (es.: Dichiarazione MUD, Sistri, ecc.)	20 anni
						S/1.5.5.3	Trattamento rifiuti speciali non pericolosi / pareri (art. 208 dlgs 152 / 2006) e altra documentazione (es.: certificazione della caratterizzazione dei rifiuti, ecc.)	Illimitato
						S/1.5.5.4	Pareri sanitari rilasciati agli Enti competenti in materia di scarichi, rifiuti, pozzi, ecc.	10 anni
				S/1.5.6	Controlli parametri fisici e microbiologici ambientali		Rapporti di Prova, Rapporti di Consulenza, report, schede, relazioni, verbali, comunicazioni relativamente a controlli e monitoraggi su: aria ambiente dei locali a contaminazione controllata, superfici, reti idriche, acqua potabile destinata ad uso umano, biocidi, ecc.	10 anni
				S/1.5.7	Documentazione propedeutica all'espletamento delle attività di conduzione operativa dei servizi appaltati a ditte esterne e relativa vigilanza		Disposizioni, circolari, note con indicazioni operative	5 anni dalla cessazione della loro efficacia
				S/1.5.8	Igiene degli alimenti	S/1.5.8.1	Referti analisi campioni (Rapporti di prova) di laboratorio certificato e documentazione a corredo	10 anni
						S/1.5.8.2	Documentazione a seguito di interventi degli Organi di Vigilanza nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari, processi produttivi del servizio ristorazione	Illimitato
				S/1.5.9	Igiene della nutrizione		Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es.: menù degenti e dipendenti)	10 anni
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.1	Medicina Legale	S/2.1.1	Consulenze medico-legali			20 anni
				S/2.1.2	Accertamento dell'età			20 anni (se non fanno parte di un accesso in PS)
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.2	Medicina del lavoro	S/2.2.1	Documentazione relativa all'organizzazione e gestione dell'attività			25 anni
				S/2.2.2	Attività medico competente / autorizzato			Illimitato
				S/2.2.3	Documentazione relativa a vaccinazioni		Campagne vaccinali, segnalazioni danni da vaccini, ecc...	Illimitato

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITÀ ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.2	Attività di ricovero	S/2.2.4	Cartelle sanitarie e di rischio del lavoratore	S/2.2.4.1	Cartelle sanitarie e di rischio	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
				S/2.2.4	Cartelle sanitarie e di rischio del lavoratore	S/2.2.4.2	Cartelle sanitarie e di rischio	40 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione ad agenti cancerogeni;
				S/2.2.4	Cartelle sanitarie e di rischio del lavoratore	S/2.2.4.3	Cartelle sanitarie e di rischio	30 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione a radiazioni ionizzanti
				S/2.2.5	Registro malattie professionali			Illimitato
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.3	Attività di ricovero	S/2.3.1	Documenti relativi alla gestione e organizzazione dell'attività		Circolari, chiusura posti letto, interventi in sala operatoria, ecc...	25 anni
				S/2.3.2	Cartella clinica di ricovero (ordinario, diurno, ospedalizzazione a domicilio) comprensiva di tutti i documenti costitutivi		Richiesta di ricovero, documentazione diagnostica, strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, piani terapeutici, SUT, ecc.	Illimitato
				S/2.3.3	Documentazione pre-ricovero non seguita da ricovero per volontà del paziente		Dichiarazione rinuncia, richiesta pagamento prestazioni, ricevuta di pagamento, attestazione consegna referti, altra documentazione inerente	10 anni
				S/2.3.4	Documentazione radiologica e di medicina nucleare	S/2.3.4.1	Documentazione iconografica SENZA referti	10 anni
						S/2.3.4.2	Documentazione iconografica CON referti	10 anni: al termine macerare la documentazione iconografica e tenere i referti illimitatamente
				S/2.3.5	Verbale - registro operatorio			Illimitato
				S/2.3.6	Turni di guardia e reperibilità medici e professioni sanitarie		Schemi / Tabelle mensili	10 anni
				S/2.3.7	Prestazioni ambulatoriali complesse (chirurgia, infusioni, ecc.)		cartelle cliniche con SDA	Illimitato
				S/2.3.8	Assistenza al parto	S/2.3.8.1	Registro dei parti e registro degli aborti	Illimitato
						S/2.3.8.2	Certificato di assistenza al parto	30 anni (se non inserito in cartella clinica)
						S/2.3.8.3	PMA- fecondazione eterologa	30 anni
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.4	Pronto soccorso	S/2.4.1	Documenti relativi alla gestione e organizzazione dell'attività		Circolari, disposizioni, procedure	25 anni
				S/2.4.2	Documentazione di Pronto Soccorso		Verbale, registri, schede triage, schede pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, schede di pazienti entrati in PS che rifiutano il ricovero, referti, ecc...	Illimitato
				S/2.4.3	Documentazione 118 compilata dalla équipe di soccorso dell'elisoccorso e delle ambulanze consegnata al PS			Illimitato
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.5	Attività ambulatoriale	S/2.5.1	Referto di singole prestazioni ambulatoriali		Referto della visita consegnato al paziente	Nessuna conservazione cartacea
				S/2.5.2	Referto relativo a prestazioni sanitarie connesse a pratiche di infortunio		Duplice originale	Illimitato
				S/2.5.3	Referti esami genetica medica		Duplice originale	30 anni
				S/2.5.4	Referti esami di laboratorio	S/2.5.4.1		5 anni
						S/2.5.4.2	Documenti comprensivi del consenso informato	10 anni
				S/2.5.5	Esami istologici		vetrini	10 anni - referti inseriti in cartella clinica
				S/2.5.6	Referti esami citologici		vetrini	5 anni - referti inseriti in cartella clinica
				S/2.5.7	Schede di emodialisi per paziente			10 anni da cessazione di trattamento
				S/2.5.8	Elenco emodializzati			10 anni
				S/2.5.9	Referti Radiologici			Illimitato
				S/2.5.10	Referti di medicina nucleare			Illimitato
				S/2.5.11	Cartelle radioterapiche			Illimitato
				S/2.5.12	Cartella ambulatoriale		Documentazione sanitaria di prestazioni ambulatoriali di particolare complessità relativa a singole casistiche individuate dai servizi specialistici e autorizzate dalla Direzione Sanitaria di Presidio	25 anni da ultima prestazione erogata
				S/2.5.13	Cartella vaccinazione Covid 19		Documentazione sanitaria (scheda anamnesi, modulo dati vaccinazione, consenso, altra documentazione inerente)	10 anni

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.6	Attività di prelievo e trapianto	S/2.6.1	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
				S/2.6.2	Idoneità del donatore		Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e / o tessuti a scopo di trapianto	30 anni
				S/2.6.3	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	S/2.6.3.1	Prelievo, conservazione, consensi, ecc..	30 anni
						S/2.6.3.2	Registrazione dell'Istituto dei Tessuti	10 anni
				S/2.6.4	Registro trapianti			Illimitato
				S/2.6.5	Donazione da vivente - Attività Commissione Parte Terza		Copie verbali, schede anamnestiche, autocertificazioni	30 anni
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.7	Attività Immunotrasfusionale	S/2.7.1	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità			15 anni
				S/2.7.2	Documentazione relativa al percorso unità trasfusionali		Prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione, cartellini unità di sangue, Registri Plasma – Exchange ecc..	Illimitato
				S/2.7.3	Documentazione relativa al prelievo di sangue cordonale		Prelievo, conservazione, consensi e consegna	Illimitato
				S/2.7.4	Documentazione relativa ai danni da trasfusione			Illimitato
				S/2.7.5	Documenti relativi a registrazione di temperature di conservazione, controlli sterilità, controlli qualità			10 anni
S - AREA SANITARIA	S/2 - ASSISTENZA OSPEDALIERA	S/2.8	Assistenza farmaceutica	S/2.8.1	Documentazione relativa ad approvvigionamenti, spese e consumi di farmaci, emoderivati e dispositivi medici		Analisi sull'impiego del farmaco, relazioni annuali sul consumo dei medicinali, richieste approvvigionamento, quantificazione spesa farmaceutica, ecc...	10 anni
				S/2.8.2	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici			5 anni
				S/2.8.3	Documentazione relativa all'organizzazione e gestione dell'attività di farmacia			10 anni
				S/2.8.4	Documentazione relativa all'attività di vigilanza e informazione su dispositivi medici e farmacovigilanza		Indicazioni / attività in applicazione di note AIFA, farmaci off-label, richiamo / ritiro dal commercio di prodotti farmaceutici, ispezioni / controlli dispositivi medici, ecc...	10 anni
				S/2.8.5	Documentazione relativa alla composizione e attività della Commissione farmaceutica interna		Verbali, pareri autorizzativi	10 anni
				S/2.8.6	Documentazione relativa alla composizione e attività della Commissione per il prontuario terapeutico ospedaliero		Verbali	10 anni
				S/2.8.7	Documentazione relativa alla distribuzione diretta di farmaci		Richiesta, scarico farmaci consegnati, altra documentazione attinente	10 anni (se non inserito in cartella clinica)
				S/2.8.8	Schede di prescrizione dei farmaci in file F			2 anni
				S/2.8.9	Informazioni tecnico scientifiche su farmaci e prodotti sanitari			10 anni
				S/2.8.10	Segnalazioni di sospetta reazione avversa a farmaci		Schede di segnalazione, richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute, ecc...	Illimitato
				S/2.8.11	Gestione stupefacenti		Registri di entrata ed uscita, Bollettari con moduli approvvigionamento / restituzione, ecc...	2 anni dalla data dell'ultima registrazione.
S - AREA SANITARIA	S/3 – FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE	S/3.1	Progetti di integrazione attività sanitarie, Reti e Dipartimenti interaziendali	S/3.1.1	Documentazione relativa alla gestione e organizzazione dell'attività		Sono compresi gli atti relativi all'individuazione dei Dipartimenti Interaziendali, Rete Oncologica, CPO, Progetto TanTo, ecc...	25 anni salvo che non sia parte integrante di atti deliberativi o determinativi

TITOLO	CODICE CATEGORIA	CODICE CLASSE	CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	SOTTOCLASSE	CODICE UNITA' ARCHIVISTICA	DESCRIZIONE DOCUMENTAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
S - AREA SANITARIA	S/4 - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA	S/4.1	Prevenzione e protezione dei rischi negli ambienti di lavoro	S/4.1.1	Documenti previsti dalla normativa		Es: Piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, nomina R.L.S., piano antincendio, DUVRI, ecc...	20 anni
				S/4.1.2	Documentazione relativa alla sicurezza dell'attività lavorativa, dei luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti		Disposizioni e protocolli aziendali, procedure di emergenza, gestione e valutazione dei rischi, gestione emergenze e sicurezza antincendio, movimentazione carichi, videoterminali, dispositivi individuali, segnalazioni, ecc...	20 anni
				S/4.1.3	Documentazione relativa alla formazione specifica del personale dipendente			20 anni
				S/4.1.4	Rapporti e verbali di sopralluogo			Illimitato
S - AREA SANITARIA	S/4 - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA	S/4.2	Radioprotezione	S/4.2.1	Radiazioni ionizzanti	S/4.2.1.1	Valutazioni di sorveglianza ambientale di radioprotezione nelle zone controllate e sorvegliate; Verbali di controllo dei dispositivi e degli strumenti di protezione	5 anni dalla data di compilazione
						S/4.2.1.2	Relazione contenente valutazioni di radioprotezione; Relazione relativa all'esame preventivo dei progetti e relativo benessere; Verbale di prima verifica; Copia delle prescrizioni e delle disposizioni formulate dagli organi di vigilanza	5 anni dalla cessazione dell'attività che comporta esposizione alle radiazioni ionizzanti
						S/4.2.1.3	Schede personali del personale classificato; Risultati della sorveglianza fisica dell'ambiente di lavoro che siano stati utilizzati per la valutazione delle dosi dei lavoratori esposti.	5 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o dall'attività che comporta esposizione alle radiazioni ionizzanti
				S/4.2.2	Campi elettromagnetici			10 anni
				S/4.2.3	Radiazioni ottiche artificiali			10 anni
				S/4.2.4	Adempimenti su impianti a R.M.			10 anni
				S/4.2.5	Controllo sorgenti radioattive sigillate ad alta attività		Libretto di sorgente e documentazione.	5 anni dalla data di cessione o dismissione
				S/4.2.6	Adempimenti di radioprotezione delle persone da esposizioni mediche		Controlli di qualità; Valutazioni di dose e di attività somministrata ai pazienti; Prove di accettazione e di funzionamento delle apparecchiature	5 anni dalla data di effettuazione dei controlli e delle prove
				S/4.2.7	Denunce detenzione materiale radioattivo			5 anni