

*Piano di conservazione
ovvero
Massimario di selezione e scarto*

A cura della UOC AAGG, in collaborazione con Università della Tuscia, DISUCOM

REGISTRO DELLE VERSIONI			
Edizione 1	Data 15.11.2002	Rev.	
Edizione 2	Data /2019	Rev.	DEL. 387/2019
Edizione 3	/2024		
Distribuito in forma	X cartacea		X informatica
A	Direzione strategica Direzioni sanitarie ospedaliere; Direttori UUOCC e UOSD (sanitarie e tecnico amministrative) Direzione Distretti; DPT ospedalieri, DPT Territoriali (DSM, Prevenzione); CUP		
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia controllata (soggetta ad aggiornamento)		N°
<input type="checkbox"/>	Copia non controllata		
EMISSIONE DEL DOCUMENTO			
Redazione a cura di			
Dott.ssa Annunziata Minopoli (Direttore UOC Affari Generali e Coordinatore del Tavolo di Lavoro)		<i>Annunziata Minopoli</i>	
Angelo Stendardi (DEC gestione archivistica)		<i>Angelo Stendardi</i>	
dott.ssa Monica Ceccariglia (archivista)		<i>Monica Ceccariglia</i>	
dott.ssa Danila Dottarelli (archivista)		<i>Danila Dottarelli</i>	
Verifica a cura di			
Dott.ssa Annunziata Minopoli (Direttore UOC Affari Generali e Coordinatore del Tavolo di Lavoro)		<i>Annunziata Minopoli</i>	
Dott. Giovanni Firmani (Responsabile gestione documentale)		<i>Giovanni Firmani</i>	
Valutazione a cura di			
Soprintendenza Bibliografica ed Archivistica della Regione Lazio		NOTE PROT NUC 3324-P 18.09.24 PROT ASL 73921 18.09.24	
Approvazione a cura di			
Direzione Sanitaria ASL VT - Dott. A. Rizzotto (f.f.)		<i>A. Rizzotto</i>	
Direzione Amministrativa Aziendale ASL VT- Dott.ssa S. Di Giovanni		<i>S. Di Giovanni</i>	

Parte I

Indice generale

1.	Premessa	Pag. 4
2.	Riferimenti legislativi	Pag. 5
3.	Principi metodologici	Pag. 6
4.	Classificare e fascicolare	Pag. 9
5.	Tempi di conservazione	Pag. 9
6.	Criteri operativi	Pag. 10
7.	Aspetti organizzativi	Pag. 12
8.	Procedura di scarto	Pag. 12
9.	Titolario e massimario	Pag. 14

Parte II

Gli strumenti

Allegato A	Pag. 16 - 79
Modello di massimario di selezione e scarto	
Allegato B	Pag. 80 - 84
Titolario di classificazione	
Allegato C	Pag. 85
Modulo di Proposta di scarto dei documenti d'archivio	
Allegato D	Pag. 86
Elenco delle Unità organizzative coinvolte	

1. Premessa

Per una pratica ordinata dello scarto, ogni soggetto di natura pubblica si deve dotare di uno strumento operativo denominato "Piano di conservazione" o anche "Massimario di selezione e scarto", come disposto dall'art. 68 del d.p.r. 28 dic. 2000, n. 445, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*

Il Piano di conservazione, redatto in stretta relazione con il Titolare di classificazione, riporta, accanto alle singole tipologie documentarie prodotte da ciascun ente nel corso della propria attività, i relativi tempi di conservazione. La funzione dello strumento è di stabilire dei criteri il più possibile condivisi da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare, evitando così il rischio di scelte incoerenti e arbitrarie. Il Piano di conservazione rappresenta un testo chiave nel governo delle fasi di vita di un documento all'interno dell'amministrazione. È un documento ancorato alle funzioni istituzionali dell'Ente, non all'organizzazione che è fisiologicamente soggetta a trasformazioni, ed affonda le proprie radici nello statuto dell'Ente, non nell'organigramma, sviluppando le proprie ramificazioni di volta in volta seguendo eventuali processi di riorganizzazione interna.

L'Azienda Sanitaria di Viterbo realizzò un primo massimario di scarto nel 2002, poi adottò quello elaborato nel progetto Schola salernitana e nel 2019 si è dotata di un nuovo massimario di scarto elaborato nell'ambito della convenzione con l'Università degli studi della Tuscia. Dopo la fase di sperimentazione e le osservazioni raccolte dai vari servizi, si è reso necessario procedere alla revisione del Massimario approfondendo gli aspetti amministrativi, giuridici e storici della documentazione prodotta.

Dopo aver esaminato la letteratura in materia di selezione e scarto, si è proceduto ad individuare, sulla base anche delle rilevazioni svolte presso gli uffici, le tipologie di documentazione e le modalità della loro conservazione. Si è tenuto inoltre conto della normativa di settore al fine di salvaguardare sia le valenze giuridico-amministrative sia quelle storico-culturali.

Il gruppo di lavoro ha poi esaminato modelli di massimario di altri enti, nonché provvedimenti di scarto con i relativi elenchi e massimari in uso presso alcune Aziende.

Obiettivo di questo lavoro è stato quello di elaborare uno strumento con la finalità di costituire un modello e offrire indicazioni per raffinare successivamente uno specifico piano di conservazione. Il modello potrà suggerire elementi di valutazione per meglio orientarsi sia nel

momento della selezione della documentazione sia nel momento della formazione ed organizzazione dei fascicoli.

È importante ricordare che i massimari non possono essere mai applicati meccanicamente e che, ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

Infine, aspetto di particolare rilievo è il fatto che gli archivi delle ASL appartengono al demanio culturale¹, sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi² e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio³. Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio⁴, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'ente dalle sue responsabilità giuridico-amministrative.

Il massimario di selezione e scarto, potrà essere di riferimento anche per i casi in cui l'archivio non si presenti strutturato sulla base di un titolario; è però assolutamente necessario che l'archivio, su cui si va ad operare, sia sufficientemente ordinato e organizzato.

2. Riferimenti legislativi

La teoria archivistica ci indica che la selezione dei documenti è un momento strategico e qualificante per la conservazione di un archivio ordinato ed efficiente e la normativa vigente ribalta l'impostazione concettuale di eliminazione dei documenti inutili con quella di selezione dei documenti da conservare per sempre. Non si parla più di Massimario di scarto come previsto dal D.P.R. 1409/1963, ma piuttosto di Massimario di selezione nell'ambito del piano di conservazione degli archivi, come dettato dal D.P.R. 445/2000.

Di seguito una selezione di norme da seguire:

- Codice civile. Gli artt. 822 e 824 che stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili;

¹ D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 53; Codice civile, art. 822.

² D.lgs. 42/2004, art. 10, comma 2, lett. b.

³ D.lgs. 42/2004, art. 4, comma 1.

⁴ D.lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lett. d

- Codice penale. Art. 490 "Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri" prevede una pena per chiunque elimina, distrugge, occulta un documento senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica costituisce un reato punibile in base agli artt. 476, 477, 482 e 485;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 67, 68 e 69 e successive modifiche. Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa dispone che ogni soggetto pubblico deve dotarsi di un Piano di Conservazione o Massimario di scarto integrato con il sistema di classificazione;
- D.Lgs. n. 42/2004, artt. 2, 10, 20, 21, 30, 40. Il Codice dei beni culturali stabilisce che tutti i documenti e gli archivi degli enti pubblici appartengono al Patrimonio culturale nazionale e che gli archivi non possono essere distrutti, deteriorati o danneggiati e che devono essere conservati e versati;
- Decreto 82/2005 e successive modifiche. L'art. 44 "Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici" che ci indica le figure responsabili della conservazione dei documenti digitali;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici previste dal CAD, pubblicate da Agid e in vigore dal 1° gennaio 2022;
- Regolamento UE n. 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;
- L. 241/1990; D.lgs. 33/2013; D.lgs. 97/2016 su accesso e trasparenza;
- D. Lgs. n. 196/ 2003 su Tutela dei dati personali;
- Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica. (Delibera Garante per la protezione dei dati personali 19 dicembre 2018 n. 513/2018).

3. Principi metodologici

La formazione del massimario di selezione e scarto ha comportato per il Gruppo di lavoro l'onere di affrontare il problema complesso dei criteri in base ai quali operare la valutazione dei documenti ai fini della selezione.

Sulla scorta delle indicazioni elaborate dalla comunità archivistica si possono attribuire ai documenti, dal punto di vista del soggetto produttore, un valore amministrativo, un valore giuridico e un valore storico.

Il valore amministrativo consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dall'ente nell'ambito della sua missione istituzionale, di costituire altresì precedente nell'azione amministrativa e testimonianza della stessa, e si attenua con il venir meno degli effetti pratico-operativi.

Il valore giuridico è inteso come la capacità di costituire prova di fatti, di documentare interessi, diritti, doveri di soggetti pubblici e privati. Il valore storico si riferisce alla capacità dei documenti di essere testimonianza e memoria dell'attività del soggetto produttore.

Le riflessioni, che negli anni più recenti sono state sviluppate sul tema della selezione, hanno portato a focalizzare l'attenzione sulla rilevanza e significatività dei documenti in relazione all'attività dell'ente, ma hanno anche esplicitato la difficoltà di utilizzare criteri univoci e adattabili a tutti i contesti documentali e sottolineato la soggettività insita in una scelta che, apparentemente obiettiva, richiede che sia definito caso per caso il grado di rilevanza.

Pur con le criticità riscontrate, il gruppo ha ritenuto che il principio della significatività dei documenti in relazione all'attività e alla funzione dell'Ente costituisca il riferimento fondamentale ai fini dell'attività di selezione. Per assumere tale principio è necessario considerare l'Ente non solo in relazione alla sua storia, organizzazione, funzionamento e competenze, ma anche ai soggetti, situazioni, fatti e circostanze inerenti al contesto di produzione e che influenzano la formazione dell'archivio e la sua significatività. L'uso della nozione di contesto consente di superare i rischi di autoreferenzialità e di valutare in maniera più corretta i documenti ai fini della selezione, tenendo presenti gli altri fattori che possono condizionare la formazione dell'archivio e che contribuiscono a rendere significativi i documenti stessi. Oggetto di esame è stato quindi il tema degli interessi storico-culturali in rapporto alla selezione, considerato che i documenti devono essere conservati non solo per l'ente ma anche per la storia. Il gruppo si è chiesto se questo comporti la necessità di confrontarsi con le esigenze connesse all'uso delle fonti, e quindi con i diversi e differenziati interessi di ricerca e con il valore culturale dei beni archivistici.

Pur nella consapevolezza che l'attenzione al valore storico-culturale dei documenti come "memoria-fonte" è presente negli archivisti che valutano ed effettuano la selezione, non si ritiene che gli interessi della ricerca possano essere assunti come criteri guida per il loro carattere di soggettività, discrezionalità e mutevolezza.

È opportuno invece riferirsi, nelle attività di valutazione ai fini della selezione, all'utilità che hanno i documenti per il produttore, in relazione al contesto nel quale sono prodotti; ciò consente di definire i tempi di conservazione per le varie tipologie documentarie in rapporto alle attività e

alle finalità del soggetto.

Si tratta quindi di definire:

- la durata dell'utilità dei documenti per lo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali in rapporto a prescrizioni giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e interessi;
- il valore storico dei documenti per l'ente produttore, che ne richieda la conservazione illimitata. In questo senso anche il valore storico dei documenti da conservare a tempo indeterminato si definisce in rapporto alla capacità di essere memoria dell'ente e della sua attività, considerato, come si è detto, il contesto più generale di produzione e le interazioni con altri soggetti. Quello che si può e si deve fare è dichiarare gli intenti e i criteri, esplicitando i principi che sono alla base delle scelte, compiute spesso in modo pragmatico.

Per riassumere:

- criterio guida per la selezione è destinare alla conservazione permanente i documenti significativi in rapporto all'attività dell'ente produttore, individuando le *funzioni* caratterizzanti e le aggregazioni documentarie che di tali attività sono il prodotto, conservando le serie che documentano la storia dell'ente e dei soggetti coinvolti;
- criterio guida per la valutazione dei tempi di conservazione è il periodo di utilità dei documenti per il produttore e per la prosecuzione delle sue attività;
- criterio guida per il mantenimento del contesto di appartenenza è non esaminare singoli documenti e contenuti, ma le aggregazioni di cui sono parte (unità archivistica e serie), salvaguardando le relazioni tra le entità e tra queste e le attività che ne hanno determinato la formazione.

Il gruppo di lavoro ha effettuato circa 70 incontri, coinvolgendo gli operatori aziendali che sono parte attiva dei processi aziendali sia per la parte amministrativa ma anche in quella socio-sanitaria ed assistenziale.

Il punto di partenza, per ogni singolo incontro è stato l'individuazione della funzione e del processo seguito per il raggiungimento dello stesso, ragionando in termini di produzione di atti/documenti "in itinere" e di atti/documenti "finali" necessari alla composizione di un "fascicolo" documentale. Si è data rilevanza alla produzione di quegli atti/documenti che, prodotti da una specifica unità organizzativa, diventano poi componente documentale di altra unità organizzativa

responsabile per funzione; ciò al fine di evitare inutili duplicazioni in termini di conservazione di atti/documenti sia in termini di spazi ma anche di costi aziendali.

4. Classificare e fascicolare per conservare

Nella prassi, inoltre, le operazioni di selezione della documentazione sono anticipate alle fasi di gestione dell'archivio corrente e di deposito e sempre meno coincidono con il passaggio dall'archivio di deposito a quello storico. Su questo fatto incidono esigenze gestionali dovute alle caratteristiche della documentazione contemporanea (serialità, ripetitività, copiosità, ecc.), nonché la necessità di governare la conservazione di documenti su supporto informatico.

È quanto mai opportuno predeterminare, per quanto possibile, i tempi di conservazione e fornire indicazioni rigorose e coerenti a quanti si trovino nella necessità di procedere alle delicate operazioni di selezione e scarto, per evitare improvvisazione ed approssimazione.

Agganciare la definizione dei tempi di conservazione ai fascicoli è tuttavia un'operazione delicata sia per l'aspetto giuridico e legale che per quello culturale e storico. L'anticipazione del momento della valutazione rischia, infatti, di appiattire la prospettiva e porta ad operare su documentazione di recente formazione, non considerata quindi con il distacco che deriva dall'esaurirsi nel tempo del valore pratico dei documenti sedimentati. Questo avrà probabilmente effetti nel determinare una diversa forma degli archivi futuri e potrà offrire spunti di riflessione alla comunità archivistica.

5. Tempi di conservazione

La suddivisione fondamentale effettuata è quella tra documenti destinati alla conservazione permanente e documenti destinati alla eliminazione, suddivisione a cui si è giunti seguendo i criteri di valutazione sopra esposti.

Le indicazioni fornite valgono per tutti i tipi di documento, indipendentemente dal supporto e dal formato. Per quanto concerne il documento digitale, è in corso un dibattito sulle molte problematiche ad esso connesse, dal concetto stesso di "documento" al tema della conservazione. Un dato comunque è certo: è necessario un tipo diverso di analisi, più approfondita ed articolata, di tali documenti, del loro contesto e della loro fruizione già in fase di progettazione di sistemi per la loro produzione, gestione e, quindi, conservazione.

Partendo dalla valutazione delle tipologie documentarie ricorrenti, delle serie, delle funzioni individuate e della normativa vigente, è stata proposta, per i documenti destinati allo scarto, una gamma relativamente ristretta di tempi di conservazione, al fine di agevolare gli aspetti operativi della selezione.

Tali termini decorrono in genere dall'anno di chiusura del fascicolo. Si dovrà comunque sempre tener conto della complessità del procedimento e del contesto documentario di appartenenza dei fascicoli. Per alcune serie documentarie la decorrenza dei tempi di conservazione dovrà essere differita in relazione a provvedimenti amministrativi i cui effetti si protraggano oltre la data di chiusura del relativo fascicolo (ad esempio scadenza autorizzazione, ultima rata mutuo, ecc.). Analogamente per altre tipologie documentarie la decorrenza dei termini di conservazione dovrà essere calcolata a partire dalla fine della legislatura.

I termini vengono sospesi quando sussistano controlli o contenzioso, fino al completamento del relativo procedimento, salvo che le modifiche della valenza attribuita alla documentazione, conseguenti a tali cause di sospensione, facciano ritenere necessario un diverso termine di conservazione.

Nella formazione di un fascicolo, contenente documentazione funzionalmente individuata, con tempi diversi di conservazione, sarebbe opportuno, dove tale prassi non interferisca con la regolare stratificazione delle carte o con altri più qualificanti criteri di formazione di sottofascicoli, disporre gli atti in relazione ai tempi di conservazione, per ottimizzare e semplificare le operazioni di scarto. Ove questo non fosse possibile, si conserva l'intero aggregato documentale per i tempi di conservazione del fascicolo.

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal Responsabile della gestione documentale, dal Responsabile della conservazione digitale e dal Responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.

6. Criteri operativi

In questa parte del documento si forniscono alcuni sintetici suggerimenti che possono guidare le operazioni di selezione, desunti dalle indicazioni contenute nei modelli di massimario.

- È consigliabile procedere per serie omogenee e quantitativamente rilevanti per evitare che una visione eccessivamente parziale o ridotta possa causare una valutazione erronea.

- Di massima, non si esaminano singoli documenti, ma le aggregazioni di cui sono parte (unità archivistiche e serie), salvaguardando le relazioni tra le entità e tra queste e le attività che ne hanno determinato la formazione.
- Si conserva illimitatamente ciò che rappresenta l'attività costitutiva, normativa, programmatica, progettuale, di organizzazione generale dell'ente e, comunque, ciò che è testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.
- La conservazione illimitata dei documenti si riferisce alla versione finale. Si suggerisce di valutare, di volta in volta, se le stesure non definitive e la documentazione istruttoria presentino elementi informativi che, per il loro interesse, portino ad estendere la conservazione anche ad esse.
- Nel caso di documenti con doppia classificazione, ad esempio i pareri, dei quali un esemplare è conservato in serie tipologica e l'altro è inserito in un fascicolo, quest'ultimo esemplare segue i tempi di conservazione del fascicolo stesso.
- Di norma si conservano illimitatamente i documenti che forniscono indicazioni complessive e generali, albi, elenchi e registri, anche non ufficiali, contenenti dati riassuntivi, sintetici ed informazioni non recuperabili altrove, anche relativi a documentazione sottoposta a procedura di scarto.
- Nell'ambito di procedimenti che implicano l'attività di una pluralità di uffici (ad esempio valutazioni di impatto ambientale e simili), il fascicolo che contiene organicamente tutta la documentazione è conservato nella sua interezza dalla struttura responsabile del procedimento. Le copie della documentazione presente presso gli altri uffici che concorrono all'espletamento del procedimento possono essere scartate.
- Può essere valutata l'opportunità di conservare la documentazione che, pur prodotta e conservata da altri enti, viene acquisita nell'ambito di funzioni di coordinamento e vigilanza, e costituisca un insieme organico ed omogeneo, che testimoni attività svolte sul territorio.

Si vuole, infine, fare un cenno ad una modalità talvolta impiegata nella selezione dei documenti da conservare: il campionamento o campionatura, modalità da utilizzarsi, tuttavia, con molta parsimonia e limitatamente a particolari casi. Si sottolinea infatti che questa metodologia può essere applicata solo a serie documentarie che altrimenti sarebbero sottoposte interamente a scarto e la sua adozione richiede che gli archivi siano organizzati.

Possiamo ricondurre i metodi di campionamento a due tipi: probabilistico e non probabilistico.

Il campionamento probabilistico, detto anche statistico o casuale, è quello nel quale ogni unità

dell'insieme viene estratta con probabilità nota e diversa da zero. Applicato alla documentazione archivistica, e a seconda della natura della serie, questa tipologia di campionatura può essere, ad esempio, numerica, alfabetica, cronologica o geografica.

Il campionamento non probabilistico, invece, si applica di solito quando non è possibile conoscere tutte le unità dell'insieme e quindi si selezionano solo quelle che presentano le caratteristiche che interessano (ad esempio a testimonianza di un determinato iter procedurale).

7. Aspetti organizzativi

Affinché la gestione della conservazione documentale e le operazioni di selezione e scarto avvengano in maniera efficace e con criteri unitari, è necessario che tali operazioni avvengano con il supporto di archivisti, cioè figure professionali con competenze tecnico-scientifiche atte a garantire la correttezza e l'affidabilità del processo di gestione documentale e che svolgano, nello specifico, una funzione di coordinamento e supporto per gli interventi relativi alla conservazione.

La UOC Affari generali coordina tali attività svolgendo un duplice ruolo; si rapporta in primo luogo, con tutte le Unità organizzative aziendali per l'applicazione delle corrette procedure e poi con la Soprintendenza Archivistica di competenza, cui compete la vigilanza sugli archivi degli Enti pubblici.

E' importante ricordare che il compito dell'archivista non può essere svolto se non con una continua e fattiva collaborazione con gli uffici produttori della documentazione, che sono i detentori della competenza che ne ha determinato la formazione e quindi sono i maggiori conoscitori di quei documenti e i primi responsabili. Il servizio archivistico dovrà altresì tenere presente la normativa in materia di tutela della riservatezza e coordinarsi con la figura coinvolta nel trattamento dei dati personali quale il Data Protection Officer (DPO)

Anche l'eventuale gestione esternalizzata dell'archivio di deposito non può implicare il venir meno della responsabilità dell'ente sulla propria documentazione, e quindi sia l'Ufficio Archivio della UOC Affari generali sia le strutture competenti devono svolgere i compiti sopra indicati.

8. Procedura di scarto

Le operazioni di selezione e di scarto devono avvenire periodicamente e generalmente prima del passaggio della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito, qualora ne

ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario, e comunque sempre prima del trasferimento dei documenti all'archivio storico.

La prima fase è quella dell'istanza motivata da inviare alla Soprintendenza archivistica con cui si chiede di intervenire sull'archivio per proseguire con la redazione della proposta di scarto da compilare con rigore analitico. La compilazione dell'elenco dettagliato della documentazione da scartare (allegato C) normalmente redatto in tabella, riporta indicazione dei seguenti dati:

- a) classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto (se presente sui documenti),
- b) descrizione degli atti,
- c) estremi cronologici,
- d) numero dei pezzi (faldoni, registri, scatole, ecc.),
- e) peso approssimativo (e stima metri lineari)
- f) eventuali osservazioni a supporto della motivazione di scarto della documentazione proposta per lo scarto.
- g) struttura/ufficio richiedente dell'intervento o comunque l'unità operativa di appartenenza.

Il peso e l'indicazione dei metri lineari servono per verificare eventuali dichiarazioni difformi rispetto al verbale di distruzione. La motivazione dello scarto deve essere espressa con estrema chiarezza soprattutto per documenti che eventualmente non facciano parte delle tipologie previste nelle pagine seguenti.

Viene predisposto un elenco dall'ufficio/struttura produttrice dei documenti, utilizzando l'apposito *"Modulo per la proposta di scarto della documentazione di archivio"* sottoscritto dal referente della struttura richiedente e validato dal Responsabile della gestione documentale dell'Ente; tale modulo viene inviato con nota formale alla Soprintendenza Archivistica per la prescritta autorizzazione (obbligatoria e vincolante) insieme alla relazione tecnica redatta a supporto della proposta di scarto. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione la ASL procede all'avvio delle operazioni amministrative aziendali per la distruzione del materiale secondo modalità atte a prevenirne un uso improprio e a tutela dei dati contenuti nei documenti. La distruzione dei documenti avviene tramite organizzazione no-profit di volontariato come previsto dal D.P.R. n.37/2001 art. 8 in materia di cessione degli atti di cui è disposto lo scarto, che ne garantisca in modo certo la distruzione; qualora non sia possibile cedere il materiale ad una cartiera, alla Croce Rossa Italiana o alle organizzazioni di volontariato, l'Ente può individuare un soggetto privato per svolgere il servizio di trasporto, smaltimento o recupero ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006. Una volta mandata a macero la documentazione viene redatto il verbale di avvenuta distruzione indicante gli estremi dell'autorizzazione, numero e peso complessivo dei quantitativi eliminati e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti a non farne un uso diverso e a non comunicare o diffondere i dati ivi contenuti e successivamente

avviene la trasmissione alla Soprintendenza Archivistica di copia del verbale di distruzione entro 60 giorni per la conclusione del procedimento.

Ogni attività attinente alla gestione dell'archivio è un'attività operativa e dipendente a dettami scientifici e metodologici rigorosi in quanto gli atti, portatori e testimoni di diritti e interessi pubblici e privati, vanno preservati da ogni alterazione, falsificazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

È necessario ricordare che tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiranno l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

9. Titolare e massimario

Il massimario di selezione e scarto della ASL è stato modellato sul relativo Titolare di Classificazione, di cui si presenta come necessaria integrazione. Questo ha permesso di poter entrare spesso nel dettaglio, arrivando a svolgere un'analisi minuta della documentazione, pur senza pretesa di esaustività, e a fornire per ogni singola voce del titolare l'indicazione dei tempi di conservazione suggeriti ed ogni altra prescrizione ritenuta utile, per esempio la necessità talora di selezionare una campionatura della documentazione destinata allo scarto in modo da conservarne memoria. Di norma si è fatto riferimento a serie ed unità archivistiche, in casi eccezionali a singole tipologie documentarie.

Il Titolare dà il quadro complessivo dell'organizzazione del sistema documentale dell'ente mentre in corrispondenza delle varie voci, di norma quelle di ultimo livello, possono aprirsi i singoli fascicoli con le proprie particolarità ed individualità, ma omogenei nelle rispettive serie.

Il collegamento di cui si è parlato tra piano di classificazione e massimario di selezione e scarto fa sì che la selezione non si presenti più come qualcosa da compiere solo "a cose fatte", a posteriori, ma come un intervento attivo già nella fase di formazione dell'archivio: l'archivista, grazie alle indicazioni relative alla selezione, può influire sull'archivio in formazione, decidendo per esempio di conservare presso collocazioni diverse la documentazione relativa ad uno stesso affare o oggetto, proprio in vista della successiva procedura di scarto.

Il piano di classificazione ed il massimario di selezione e scarto sono per ora divisi, in attesa della sperimentazione del Titolare sul nuovo applicativo del sistema di gestione documentale.

Di norma il fascicolo costituisce l'unità archivistica minima e obbligatoria, nella dottrina è

considerato l'elemento essenziale per una corretta formazione e gestione degli archivi, esso contiene le unità documentarie fra loro collegate in quanto inerenti uno stesso "affare". Di qui l'importanza di una corretta e attenta formazione e implementazione del fascicolo che non può prescindere dall'individuazione di procedimenti predeterminati, individuati dal manuale di gestione della singola Area organizzativa omogenea.

I vari tipi di fascicoli sono stati così definiti:

1. *Per procedimento.* Quando si conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale.
2. *Per materia.* Quando si raccoglie documentazione di varia provenienza ma tutta attinente ad un argomento definito; spesso in questi casi si trova anche materiale grigio e i fascicoli che ne risultano vengono anche detti dossier.
3. *Per persona.* (fisica o giuridica). Per persona fisica si intendono i dipendenti, i consiglieri, e altri soggetti, ad esempio i tirocinanti; nel caso di persona giuridica ci si riferisce ad enti, associazioni e simili.
4. *Per attività.* Se il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività, ad esempio un convegno o una iniziativa culturale.

I tempi di durata, in relazione alle tipologie di fascicoli, sono: annuale, per i tempi del procedimento o permanente. Altre tipologie ricordate sono l'ordinamento alfabetico e quello cronologico.

Nota: In considerazione che tale Massimario risulta essere il primo esempio di Piano di Selezione e Scarto adattato nell'ambito della Regione Lazio ad un'Azienda Sanitaria Locale, in questo caso la ASL di Viterbo, ed aggiornato con attività di gestione documentale emerse negli ultimi anni (Emergenza Covid, PNRR) si ritiene utile il richiamo alla ASL di Viterbo nel caso in cui tale documento venga utilizzato come modello da parte di altre Aziende Sanitarie Locali.

1. AMMINISTRAZIONE GENERALE		
1 - Atti di Organizzazione, programmazione e disposizioni dell'Ente		
Tipo di documento	Periodo di conservazione	Note
Assetto organizzativo dell'Azienda: Atto aziendale di diritto privato e relativi provvedimenti attuativi	Illimitato	
Costituzione Azienda Sanitaria Locale: DPGR Lazio e documenti correlati	Illimitato	
Registro degli Amministratori (pregresse gestioni USL)	Illimitato	
Deliberazioni degli organi di governo (originali)	Illimitato	
Deliberazioni di Giunta regionale di interesse aziendale	40 anni	Se riferibile a documentazione cartacea non rinvenibile su piattaforme regionali
Registri delle deliberazioni degli organi di controllo	Illimitato	
Determinazioni/ex Ordinanze (originali) dei Direttori/Responsabili di Struttura e relativi registri	Illimitato	
Disposizioni, escluse quelle relative a liquidazioni e quelle a contenuto regolamentare	40 anni	
Note regionali di interesse aziendale	40 anni (1 anno le copie)	
Normativa di interesse aziendale (Leggi, Decreti, Leggi Regionali, Direttive e/o Circolari nazionali e regionali)	Illimitato	Esclusivamente riferito a documentazione cartacea non rinvenibile sui portali Aziendali, regionali, ministeriali
Regolamenti interni (bozze non formali)	1 anno	Non esitati in delibere
Regolamenti interni	illimitato	Allegati a delibere originali
Progetti aziendali , progetti regionali: documentazione istruttoria	20 anni	Non esitati in delibere
Procedure aziendali : documentazione istruttoria	5 anni	A cura del Gruppo di Riferimento Aziendale per le Procedure:

		La procedura è conservata dall'unità operativa che coordina il gruppo che lavora alla procedura stessa. La procedura viene poi allegata alla delibera originale
2 - Convenzioni attive e passive con enti pubblici, privati e no profit		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Istruttoria per la redazione degli atti/accordi convenzionali	2 anni dalla scadenza della convenzione	
Atti convenzionali/accordi in originale	Illimitato	Allegati alla delibera (dal 2022 sono firmati digitalmente)
Documentazione relativa allo svolgimento delle attività previste negli accordi/ convenzioni (a livello aziendale)	2 anni dalla scadenza della convenzione	Si conserva illimitatamente la Convenzione originale allegata alla delibera o conservata dall'Ufficio rogante
Documentazione varia relativa alla gestione delle convenzioni	5 anni dalla scadenza della convenzione	
3 - Anticorruzione e Trasparenza		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Documentazione inerente iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione	5 anni	
Documentazione relativa alla trasparenza nella P.A.	5 anni	
4 - Trattamento dati e privacy		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti di nomina degli incaricati del trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.03 n. 196 e s.m.	40 anni	
Atti di nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.03 n. 196 e s.m.	40 anni	

Notificazioni al Garante ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.03 n. 196 e s.m.	40 anni		
Reclami al Garante ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.03 n. 196 e s.m.	40 anni		
Ricorsi al Difensore Civico avverso il diniego all'accesso	3 anni <i>dalla data di definizione del procedimento</i>		
5 - Accesso documentale e accesso civico			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>		<i>Note</i>
Fascicolo : documentazione istruttoria delle richieste (dalla domanda del richiedente alla risposta fornita dall'Azienda)	5 anni		Tutte le note sono inserite nel sistema di protocollo aziendale
6 - Comunicazione e relazioni con il pubblico			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>		<i>Note</i>
Comunicati stampa (dell'Azienda verso l'esterno)	1 anno <i>se Nativi Digitali</i> Illimitato <i>se cartacei antecedenti al 2006</i>		Dal 2006 I Comunicati Stampa sono prodotti digitalmente
Contratti per la fornitura del servizio di rassegna stampa telematica	10 anni <i>dalla scadenza del rapporto contrattuale</i>		I contratti sono conservati dall'Ufficio rogante
Documentazione relativa ai rapporti con gli Organi di Informazione	3 anni		
Documentazione relativa alla gestione dei Contratti per la fornitura del servizio di rassegna stampa telematica	10 anni <i>dalla scadenza del rapporto contrattuale</i>		
Rassegne stampa (di interesse aziendale)	1 anno		Se si tratta di documentazione cartacea non rinvenibile sui portali la conservazione è illimitata
Centro stampa: richieste dai reparti per produzione di materiale cartaceo (cartelline, modulistica, fuoriporta, insegne,	1 anno		

cartellonistica, ecc.)			
Carte dei servizi o guida ai servizi	Illimitato	Il documento cartaceo va conservato illimitatamente; l'istruttoria per la redazione della Carta dei servizi può essere scartata ad ogni aggiornamento della Carta dei servizi	
Comunicazione interna: progetti vari inerenti la comunicazione e le relazioni (Servizio Mediazione Culturale, ecc.) e documentazione correlata	10 anni		
Gestione portale aziendale: documentazione inerente le modifiche sul portale aziendale	2 anni		
Relazioni Pubbliche: Documenti relativi all'organizzazione di Congressi, Convegni e Manifestazioni varie Concessione patrocinio	2 anni		
Relazioni Pubbliche: Documenti relativi alla promozione dell'immagine aziendale (logo aziendale, segnaletica, ecc.)	20 anni		
Segnalazioni scritte (reclami, elogi, suggerimenti) e relativa documentazione	Illimitato	Le varie tipologie di segnalazione sono conservate per anno e per nominativo ; dal 2020 esiste un database che riporta tipologia di segnalazione e elementi di dettaglio della struttura, e tipologia richiedente (utente, regione, associazioni, Tribunale dei diritti del malato ecc...)	
Questionari di gradimento	1 anno		

2. ORGANI ED ORGANISMI

1 - Nomina , Rinnovo, cessazione organi

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
<i>Direzione strategica</i> (generale, sanitaria, amministrativa), fascicoli individuali atti relativi allo stato giuridico-economico:	Illimitato	

Nomina, Contratto, Trattamento economico, Incentivi, ecc.			
<i>Collegio Sindacale</i> : Atti istruttori riguardanti la composizione e l'insediamento	Illimitato		
<i>Collegio Sindacale</i> : Atti istruttori riguardanti compensi, rimborsi spese ed incentivi	5 anni		I pagamenti sono rintracciabili nel sistema gestionale del Bilancio
<i>Collegio Sindacale</i> : Chiarimenti e controdeduzioni formulati dalle Strutture aziendali	Illimitato		
2 - Nomina , Rinnovo, cessazione organismi			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>	
Atti relativi alla costituzione	10 anni	Conferenza Locale per la sanità, Comitato di rappresentanza della Conferenza Locale per la sanità, Collegio di direzione OIV, Consiglio dei sanitari, Consulta sanitaria, Consulta per la Salute mentale, Comitati di Dipartimento Comitato aziendale valutazione sinistri Comitato per il buon uso sul sangue Comitato lotta infezioni ospedaliere (CICA) Comitato unico di garanzia (CUG)	
Delibera originale	Illimitato	Conferenza Locale per la sanità, Comitato di rappresentanza della Conferenza Locale per la sanità, Collegio di direzione OIV, Consiglio dei sanitari, Consulta sanitaria, Consulta per la Salute mentale,	

		Comitati di Dipartimento Comitato aziendale valutazione sinistri Comitato per il buon uso sul sangue Comitato lotta infezioni ospedaliere (CICA) Comitato unico di garanzia (CUG)
<i>Consiglio dei sanitari: Materiale preparatorio per l'elezione</i>	5 anni	Consiglio dei sanitari
Convocazioni sedute	2 anni	<i>Organismo Paritetico per l'innovazione - Comparto</i> <i>Organismo Paritetico per l'innovazione - Area sanità'</i> <i>Organismo Paritetico per l'innovazione - Enti funzioni locali</i>
Verbali delle sedute	10 anni	<i>Organismo Paritetico per l'innovazione - Comparto</i> <i>Organismo Paritetico per l'innovazione - Area sanità'</i> <i>Organismo Paritetico per l'innovazione - Enti funzioni locali</i>
<i>Comitato di budget: Relazioni</i>	5 anni	Non sono firmate, sono solo resoconti degli argomenti trattati
3 - Convocazione, verbali e regolamenti		
<i>Tipo di documento</i>		
Convocazioni sedute	2 anni	<i>Note</i> Conferenza Locale per la sanità, Comitato di rappresentanza della Conferenza Locale per la sanità, Collegio di direzione OIV, Consiglio dei sanitari, Consulta sanitaria,

		Consulta per la Salute mentale, Comitati di Dipartimento Comitato aziendale valutazione sinistri Comitato per il buon uso sul sangue Comitato lotta infezioni ospedaliere (CICA) Comitato unico di garanzia (CUG)
Regolamento	Illimitato	Vedi sopra
Verbali delle sedute	Illimitato	Vedi sopra

3. ATTIVITA' DOCUMENTALI

1 - Atti e provvedimenti (delibere, determine e deleghe)

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli/Cartelline delle determinazioni (ex ordinanze) contenenti copie documenti istruttori e schema di determinazione	10 anni	<i>salvi i casi di ricorsi pendenti</i>
Fascicolo contenente l'istruttoria che ha prodotto un atto deliberativo/determina	10 anni	
Copia delle determinazioni (ex ordinanze) adottate dai Dirigenti/Responsabili delle Strutture aziendali che, se ed in quanto assoggettate alla pubblicazione, recano la sottoscrizione, in originale, dei dati riferiti al periodo di affissione all'Albo dell'Azienda	10 anni <i>(salvi i casi di ricorsi pendenti)</i>	Nel caso si trovassero fotocopie allegatale alle delibere originali antecedenti al 1997 possono essere scartate

2 - Servizio archivistico e di gestione documentale

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione dei documenti e tenuta degli archivi: corrispondenza con la Soprintendenza Archivistica per il Lazio	40 anni	
Gestione dei documenti e tenuta degli archivi: corrispondenza con le Strutture aziendali	10 anni	
Gestione dei documenti e tenuta degli archivi: documentazione relativa alle procedure di scarto	Illimitato	Allegato alla delibera in originale
Gestione dei documenti e tenuta degli archivi: Titolari di	Illimitato	Allegato alla delibera in originale

classificazione dei documenti utilizzati sino al 31.12.2001			
Manuale per la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo	Illimitato		Allegato alla delibera in originale
Massimario di conservazione e di scarto dei documenti	Illimitato		Allegato alla delibera in originale

4. CONTROLLO E SISTEMA DI QUALITA'			
1 - Controllo interno ed esterni			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>	
<i>Internal auditing:</i> Audit area sanitaria e audit area amministrativa	Illimitato		
<i>Internal auditing:</i> Documentazione istruttoria relativa alle diverse tipologie di controllo	10 anni	La fascicolazione avviene per tipologia di controllo	
<i>Controllo di gestione e Contabilità analitica:</i> Documentazione istruttoria dei budget operativi annuali delle UU.00:CC e UU0SD	10 anni	Si tratta di documentazione annuale che tutte le strutture aziendali inviano (tramite protocollo) per la successiva valutazione del raggiungimento degli obiettivi annuali che le unità operative inviano per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi. Il raggiungimento complessivo esita in una delibera e in una successiva liquidazione del premio di risultato.	
<i>Controllo di gestione e Contabilità analitica:</i> Reportistica periodica	3 anni	se le informazioni sono rinvenibili in altri documenti	
<i>Controllo di gestione e Contabilità analitica:</i> corrispondenza varia con le Strutture aziendali riferita alla contabilità analitica per centri di costo, nonché ad analisi e valutazioni (economiche, organizzative, gestionali)	3 anni	Le comunicazioni transitano tutte attraverso protocollo aziendale	
2 - Controllo strutture sanitarie e sociosanitarie			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>	
<i>Nucleo ispettivo di vigilanza e controllo sulle strutture sanitarie autorizzate:</i>	10 anni <i>salvo contenzioso</i>	La fascicolazione è per singola struttura e viene aperto ogni volta che si va nella struttura. (il	

Controllo e valutazione della struttura (certificazioni)			controllo è a campione)
<i>Nucleo ispettivo di vigilanza e controllo sulle strutture sanitarie autorizzate:</i> Verbale e relazione finale	Illimitato		
<i>Nucleo ispettivo di vigilanza e controllo sulle strutture sanitarie autorizzate:</i> Verbale di acquisizione della documentazione	10 anni <i>salvo contenzioso</i>		a cui segue una relazione che viene trasmessa alla Prevenzione
Autorizzazione , controllo strutture sanitarie e sociosanitarie	Vedi sezione <i>" Governo sanitario e socio sanitario "</i>		
3 - Risk management			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>		<i>Note</i>
Documentazione istruttoria preparatoria alla elaborazione dei documenti del PARS aziendale	3 anni		Esita in una delibera con allegato documento finale
Documentazione istruttoria propedeutica alla definizione di procedure (non deliberate);	2 anni <i>(se la procedura è stata revisionata)</i> 3 anni <i>(dall'ultima procedura verificata)</i>		La documentazione è reperibile sul sito aziendale
Fascicoli istruttori comprensivi di segnalazioni ed eventuali verbali AUDIT	10 anni <i>(salvo contenzioso in atto, in questo caso altri 10 anni dalla liquidazione del contenzioso)</i>		
Documentazione istruttoria finalizzata ai piani di emergenza comunicati agli enti	1 anno		

5. AFFARI GENERALI E ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE

1 - Contenzioso		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Contenzioso amministrativo	Illimitato	Si intendono tutti gli atti interni al fascicolo il fascicolo è conservato per singolo caso/richiedente
Contenzioso civile	Illimitato	Si intendono tutti gli atti interni al fascicolo il fascicolo è conservato per singolo caso/richiedente
Contenzioso giuslavoristico	Illimitato	Si intendono tutti gli atti interni al fascicolo il fascicolo è conservato per singolo caso/richiedente
Contenzioso penale	Illimitato	Si intendono tutti gli atti interni al fascicolo il fascicolo è conservato per singolo caso/richiedente
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 <i>dalla chiusura della sanzione</i>	
Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)	Illimitato	Si intendono tutti gli atti interni al fascicolo il fascicolo è conservato per singolo caso/richiedente
Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni <i>(a partire dalla conclusione del procedimento)</i>	Esita in una reversale contabile rintracciabile nei sistemi
Segnalazioni/Denunce/Querele all'Autorità Giudiziaria	Illimitato	il fascicolo è conservato per numero di pratica
Patrocinio legale dei dipendenti per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio: istruttoria	10 anni <i>(dall'avvenuto passaggio in giudicato della sentenza o dalla data del provvedimento di</i>	

	<i>archiviazione o dalla delibera di rimborso spese legali)</i>		
Pratiche relative ad azioni di rivalsa da parte della Corte dei Conti	Illimitato		
Esposti (a qualsiasi titolo)	Illimitato		
Pratiche di rivalsa archiviate in quanto non attivabili o non procedibili (v. <i>prescrizione del diritto al risarcimento del danno da fatto illecito art. 2947 C.C.</i>)	5 anni		
2 - Servizi assicurativi e gestione sinistri			
Tipo di documento	Periodo di conservazione	Note	
Documentazione relativa alle procedure adottate per la scelta del contraente (offerte pervenute, ecc.), esclusi i verbali di gara e le polizze assicurative	10 anni <i>dalla data di cessazione del contratto assicurativo di riferimento</i>	con esclusione della documentazione relativa a contenzioso	
Documentazione varia inerente la gestione dei rapporti contrattuali	10 anni <i>dalla data di cessazione del contratto assicurativo di riferimento</i>	con esclusione della documentazione relativa a contenzioso	
Verbali di gara e Polizze Assicurative	Illimitato		
Pratiche relative alle richieste di risarcimento danni (Med mal)	20 anni		
Pratiche relative alle richieste di risarcimento coperti da polizze assicurative (kasko, infortunio, danni ai beni, responsabilità da circolazione autoveicoli)	10 anni <i>dalla chiusura del fascicolo</i>		
3 - Ufficio rogante			
Tipo di documento	Periodo di conservazione	Note	
Repertorio dei contratti: registro cartaceo	Illimitato	Registro cartaceo che riporta i numeri di repertorio e conservazione in originale dei contratti firmati in maniera autografa	

6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1 - Concorsi e selezioni		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Avvisi pubblici concorsi a tempo indeterminato: domande e relativi allegati	6 anni dall'espletamento, <i>salvi i casi di ricorsi pendenti</i>	/ concorsi sono gestiti sulla piattaforma GECCO. la doc. relativa ai concorsi riparte dal 2016 poiché fino a quella data vigeva il blocco del turn over
Avviso pubblico a concorsi a tempo determinato: domande e relativi allegati	6 anni dall'espletamento, <i>salvi i casi di ricorsi pendenti</i>	
Avviso pubblico per mobilità esterna :domande e relativi allegati	2 anni <i>salvi i casi di ricorsi pendenti</i>	
Avviso pubblico esterno per Direttori di UOC (domande e relativi allegati)	2 anni <i>salvi i casi di ricorsi pendenti</i>	
Avvisi interni: domande e relativi allegati	2 anni <i>salvi i casi di ricorsi pendenti</i>	
Concorsi pubblici: stabilizzazioni	5 anni <i>salvi i casi di ricorsi pendenti</i>	esitano in una graduatoria allegata ad una delibera
Procedure concorsuali: atti istruttori	Illimitato	
Procedure concorsuali: Verbali (concorsi pubblici, avvisi pubblici, mobilità interna)	Illimitato	
Mobilità in entrata e in uscita tra enti: richieste	1 anno	
Mobilità interna: richieste di mobilità del dipendente	1 anno	
Procedure concorsuali liberi professionisti (avviso, adesione del libero professionista, curriculum, schede di valutazione)	6 anni dall'espletamento, <i>salvi i casi di ricorsi pendenti</i>	Richiesta via PEC; si effettua una scheda di valutazione dei titoli e si crea una graduatoria che esita in una delibera Il verbale della commissione, contenente il punteggio finale, è firmato in modalità autografa ed è conservato a parte rispetto alla documentazione della procedura; il verbale è conservato illimitatamente.
Reportistica trimestrale inviata alla Regione	2 anni	È inviata tramite pec alla Regione

2 - Giuridico		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo del personale: a tempo indeterminato, a tempo determinato, cococo, liberi professionisti	illimitato	
Fascicoli personale: comandati in entrata	Illimitato	
Fascicoli personale: dipendenti in servizio cessati a vario titolo (deceduti, pensionati, trasferiti)	Illimitato	
Contratti individuali di lavoro (originale)	Illimitato	Il contratto deve essere inserito nel fascicolo
Infortunio sul lavoro e malattia professionale (Registri, Denunce)	Illimitato	
Ordini di servizio	**Illimitato	Nota n. 917-P del 09/03/2020 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio "L'ordine di servizio deve essere inserito nel fascicolo personale"
Assegno nucleo familiare (moduli)	5 anni <i>dalla data della richiesta</i>	
Richiesta ferie	1 anno <i>salvo contenzioso</i>	dal 2022 presente su NOIPA (fino al 2022 richieste cartacee caricate poi all'interno del sistema gestionale)
Certificati malattia e permessi a vario titolo	10 anni <i>da data certificato</i>	dal 2018 sono gestiti su piattaforma dell'INPS. dal 2015 i certificati sono registrati su NOIPA
Richiesta diritto allo studio	1 anno	La richiesta va presentata annualmente ed esita in una delibera con gli aventi diritto
Missioni e rimborsi chilometrici: richieste	10 anni	
Cessioni e piccoli prestiti (richiesta, concessioni)	2 anni <i>dopo l'estinzione</i>	
rimborso spese per aggiornamento professionale	10 anni	
Assenza per maternità	2 anni	Si apre una cartellina per ogni dipendente che va in maternità, la richiesta di interdizione dal lavoro per gravidanza a rischio viene inoltrata tramite PEC; il provvedimento di interdizione esita in una determina che ha valore per tutto il periodo di assenza; possono succedersi più determine in relazione alle successive richieste di assenza..

Congedo parentale (richieste)	1 anno	Le richieste di congedo vengono inoltrate via PEC e pertanto sono rinvenibili sul protocollo.
Aspettative non retribuite a vario titolo (per assistenza figli minori disabili, per motivi di studio, per motivi urgenti di assistenza familiare, per attività di volontariato all'estero, ecc.)	1 anno <i>dalla cessazione dell'aspettativa</i>	Entra tutto per PEC e poi si redige una delibera (va nel fascicolo personale per fini pensionistici)
Schede/riepiloghi mensili trasmesse dalle strutture aziendali sanitarie (programmazione turni di servizio, reperibilità ecc...)	10 anni	Sono fascicolate per anno, possono esserci delle verifiche da parte dell'autorità giudiziaria, sono firmati in modalità autografa dal direttore di struttura
3 - Trattamento Economico		
Tipo di documento		
CUD	10 anni	La documentazione in questione dal 2015 è in formato elettronico e consultabile accedendo all'area riservata del portale NOIPA.
Cedolini stipendiali mensili , riepiloghi	2 anni Da conservare 2000 e ante (perché solo cartacei) (Da conservare dal 2001 al 2015 se non rinvenibili in AS 400); in caso contrario da scartare	La documentazione in questione dal 2015 è in formato elettronico e consultabile accedendo all'area riservata del portale NOIPA. Per gli antecedenti il 2001 è necessaria la conservazione del cartaceo perché rilevante ai fini pensionistici
Documenti di voci accessori variabili nel mese solare	1 anno	Servono a modificare voci economiche che una volta saldato non sono più necessarie
Istruttoria per Conto annuale	10 anni	Trasmesso al MEF il conto annuale; nasce con la D. L.gs 165/2001
Conto annuale (documento finale)	10 anni	Trasmesso al MEF il conto annuale; nasce con la D. L.gs 165/2001
Ruoli - trattenute mensili stipendiali di vario genere (sindacali, ricongiunzione contributiva, ecc..)	2 anni	Se rilevanti ai fini pensionistici devono essere inseriti nel fascicolo personale.

Riepiloghi mensili del lavoro straordinario		**Illimitato <i>se non inseriti nel fascicolo personale dei dipendenti</i>	Dal 2015 è rintracciabile su NOIPA Fino al 2015 sono cartacei
Denunce Enti Previdenziali (Inps, Inpdap)		Illimitato <i>se ante 2015</i>	Dal 2015 è rintracciabile su NOIPA
Denunce (INAIL)		10 anni <i>dalla denuncia</i>	Il certificato deve essere inserito nel fascicolo personale
Richieste detrazione		2 anni	Il tempo di conservazione è legato ad eventuali verifiche del 730
Disciplina delle incompatibilità, ex art. 53 D. Lgs n. 165/01 e s.m.: Richieste di rilascio autorizzazione a favore di personale dipendente, all'espletamento di attività lavorativa occasionale e relativi provvedimenti (autorizzazioni e/o dinieghi)		2 anni	
Autorizzazioni ad attività extraistituzionali: nota di autorizzazione		10 anni	La nota di autorizzazione non è conservata all'interno del fascicolo personale.
4 - Libera professione			
Tipo di documento		Periodo di conservazione	Note
Libera professione intramuraria: incassi		10 anni	Rientrano nelle reversali di incasso della sezione Affari economici
Fatture attività libero professionale effettuata all'esterno		10 anni	
Commissione ispettiva aziendale sulla libera professione: Verbali estrazioni servizi campionati		5 anni	<i>Salvo procedimento in corso di giudizio</i>
Commissione ispettiva aziendale sulla libera professione Verbali ispezioni		10 anni	<i>Salvo procedimento in corso di giudizio</i>
5 - Procedimenti disciplinari			
Tipo di documento		Periodo di conservazione	Note
Fascicolo per singolo procedimento		Illimitato	Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD) : Il fascicolo contiene tutti gli atti (dalla segnalazione alla comminazione della sanzione che avviene con atto deliberativo)
Procedimenti Disciplinari (verbali e documenti istruttori)		Illimitato	

6 - Valutazione del personale		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Schede di valutazione Comparto (ex posizione organizzative, incarico di base, incarico gestionale e incarico di organizzazione)	Illimitato	Non è inserito nel fascicolo personale ma è archiviato in fascicoli specifici per anno e per unità operativa
Schede di valutazione Dirigenti (a qualsiasi livello)	Illimitato	Non è inserito nel fascicolo personale ma è archiviato in fascicoli specifici per anno e per unità operativa
<i>Comitati tecnici di valutazione (ex art. 31 CC.NN.LL. Dirigenza):</i> Atti relativi alla costituzione	Illimitato	Delibera originale
7 - Organizzazioni sindacali e contrattazione		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
<i>Area sanità (personale dirigente ruolo sanitaria:</i> Fascicoli incontri sindacali (convocazione della seduta, verbale della seduta, eventuale delibera)	Illimitato	
<i>Area sanità (personale dirigente ruolo sanitaria:</i> Corrispondenza	5 anni	
<i>Area sanità (personale dirigente ruolo sanitaria:</i> Accordi di lavoro (Contratti interaziendali, Accordi, ecc.)	Illimitato	Siglati in modalità autografa
<i>Area funzioni locali (personale dirigente, amministrativo tecnico e professionale:</i> Fascicoli incontri sindacali (convocazione della seduta, verbale della seduta, eventuale delibera)	Illimitato	
<i>Area funzioni locali (personale dirigente, amministrativo tecnico e professionale:</i> Corrispondenza	5 anni	
<i>Comparto:</i> Fascicoli incontri sindacali (convocazione della seduta, verbale della seduta, eventuale delibera)	Illimitato	

<i>Comparto:</i> Corrispondenza	5 anni		
<i>RSU</i> documentazione elettorale	5 anni <i>dalla scadenza</i>		
<i>RSU</i> verbale delle elezioni	Illimitato		
8 - Formazione e aggiornamento del personale			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>	
Piano annuale della formazione	Illimitato	Si conserva il piano allegato alla delibera originale	
Istruttoria per la redazione del Piano annuale della formazione: proposte/domande provenienti dai Servizi, verbali del CTS (Comitato tecnico scientifico)	5 anni	L'istruttoria è formata dalle proposte/domande dei vari servizi che vengono valutate dal CTS con la stesura di un verbale: Agenas (Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali) indica un periodo minimo di 5 anni per la conservazione dei verbali	
Fogli firma	5 anni		
Autorizzazioni all'aggiornamento esterno e preventivi	2 anni	esita in una determina aziendale	
Pratiche Corsi ECM accreditati dalla Regione (Progetti; rilevazione presenze, elaborati vari: test di gradimento, valutazione dell'apprendimento; relazioni finali)	5 anni	Dal 2023 non si produce più documentazione cartacea (archivio informatizzato)	
Pratiche Corsi ECM non accreditati (progetti; firme di presenza; elaborati per verifica apprendimento partecipanti)	2 anni	esita in una determina aziendale	
Istruttoria relativa ad accordi attuativi tra ASL/VT e Università "La Sapienza" relativamente allo svolgimento dei Corsi di laurea delle professioni sanitarie: documentazione istruttoria per accordi	2 anni	L'accordo attuativo esita in una delibera aziendale	
Accordi attuativi Azienda USL/Università relativamente allo svolgimento dei Corsi di laurea delle professioni sanitarie: documentazione varia inerente la gestione degli stessi Accordi	2 anni <i>dalla data di scadenza dell'Accordo attuativo</i>	L'accordo attuativo esita in una delibera aziendale	

Fascicoli personali degli studenti	10 anni <i>dalla data di conseguimento del diploma</i>	I fascicoli si costituiscono solo per gli accordi attuativi con l'Università; la fascicolazione avviene per accordo attuativo e per anno accademico La circolare 44/2005 MIBAC si riferisce alla tenuta degli archivi delle Istituzioni scolastiche e indica una conservazione illimitata per le convenzioni
Tirocini curriculari ed extracurriculari: istruttoria per l'avvio del tirocinio e la reportistica per il suo svolgimento	2 anni <i>dalla data di scadenza della convenzione</i>	
Richieste di frequenza volontaria delle Strutture aziendali, relativi provvedimenti autorizzatori e documentazione correlata	2 anni <i>dalla data di scadenza di un eventuale proroga</i>	
Verbali degli esami relativi al conseguimento dei diplomi delle professioni sanitarie regionali e verbali relativi al conseguimento delle qualifiche di "operatore tecnico addetto all'assistenza" (OTA) e di "operatore socio-sanitario" (OSS)	Illimitato	
Documentazione istruttoria per liquidazione dei compensi ai docenti	5 anni	esitano in una determina aziendale

7. GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO		
1 - Acquisizione e gestione beni mobili e servizi		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
documentazione varia inerente la fase istruttoria di acquisizione (beni e servizi, locazioni attiva e passiva, comodato, concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile ecc....) Originali dei contratti di qualsiasi tipologia (beni e servizi, locazioni attiva e passiva, comodato, concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile ecc....)	10 anni da avvio procedura gara Illimitato	Trattasi di documentazione preliminare e preparatoria
documentazione varia inerente alla fase di gestione dei contratti (beni e servizi, locazioni attiva e passiva, comodato, concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile ecc....) Documentazione antimafia e richiesta informazioni alla Prefettura	10 anni <i>dalla data di cessazione del contratto</i> 10 anni	con esclusione della documentazione relativa a contenzioso Dal 2017 è rinvenibile nelle piattaforme
Gare d'appalto (licitazioni private, appalti concorso ecc.) per fornitura di beni e servizi: Verbali e Contratti Originali Moduli cartacei per la dismissione di attrezzature sanitarie e scientifiche, non sanitarie, arredi	Illimitato 2 anni <i>(salvo contenzioso in atto)</i>	La documentazione esita nella delibera. I dati dei moduli di dismissione sono registrati al bilancio. La dismissione va a finire sulla delibera
Istruttorie di dismissioni/alienazioni attrezzature sanitarie e non sanitarie	2 anni	L'iter conclusivo della dismissione esita nel decremento/incremento del libro cespiti rinvenibile nel bilancio consuntivo annuale
2 - Tecnologie biomediche e sistemi informatici		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Documenti relativi ai collaudi di accettazione delle attrezzature ed apparecchiature elettromedicali ed attrezzature software ed hardware Moduli di prova visione/comodato d'uso	Illimitato 3 mesi	Ordinato per data di esecuzione

Manutenzioni straordinarie per attrezzature e tecnologie elettromedicali richieste fuori dai contratti di gara (richiesta di offerta, preventivi/offerte, documentazione presentata dalle ditte, comunicazioni di aggiudicazione, bolle di accompagnamento per riparazione apparecchiature elettromedicali ecc)	10 anni <i>(salvo contenzioso in atto)</i>	L'esito della richiesta di manutenzione è riconducibile in una determina aziendale
Rapporti verifiche periodiche su attrezzature elettromedicali: rapporti Controlli Qualità, verifiche di sicurezza, manutenzioni preventive	10 anni <i>indipendentemente dallo stato di utilizzo dell'apparecchiatura</i>	Se l'apparecchiatura è in uso la documentazione è rinvenibile all'interno del software della stessa
Rapporti di manutenzione ordinaria/correttiva su attrezzature elettromedicali	10 anni <i>dalla data di dismissione dell'attrezzatura</i>	Salvo contenzioso in essere
Comunicazioni fuori uso attrezzature informatiche	10 anni <i>Dalla data del fuori uso</i>	
Comunicazioni fuori uso attrezzature elettromedicali	5 anni	
Comunicazioni per dismissione di attrezzature sanitarie e scientifiche, non sanitarie, arredi	5 anni	
Licenze d'uso - (Originali)	10 anni	
Documentazione di consegna di forniture informatiche	20 anni	Salvo contenzioso in essere
Certificati di smaltimento attrezzature informatiche	Illimitato	
3 - Progettazione , costruzione dei beni immobili con relativi impianti		
<i>Tipo di documento</i>		
Progetti cartacei	Illimitato	Da qualche anno i progetti sono firmati digitalmente (allegato alla delibera); si effettua una stampa per la gestione quotidiana che viene scartata a lavori conclusi.
Dati catastali, planimetrie dei beni di proprietà dell'Azienda	Illimitato	

Copia atti notarili (per il patrimonio)		illimitato	Gli atti originali vanno all'Ufficio Rogante
Comunicazioni all'Osservatorio LL.PP.		Illimitato	
Fascicolo del fabbricato (titoli di provenienza, licenze di fabbricazione, planimetrie)		illimitato	
Dichiarazioni di conformità sugli impianti		Illimitato	
Verbali di collaudo		Illimitato	
Contabilità lavori (comprese bolle di intervento)		10 anni Dalla data	
Libretti e verbali di apparecchi a pressione generatori di vapore di impianti di riscaldamento di impianti elevatori		10 anni <i>(dalla data di avvenuta demolizione degli impianti)</i>	
Fascicoli manutenzione apparecchiature ed impianti senza certificazioni		10 anni <i>(ovvero, soggette a scarto in tempi più brevi in caso di dismissione degli impianti e delle apparecchiature)</i>	
Istruttoria documentale contabile che esita in un certificato di pagamento successivo al collaudo di cui all'art. del Codice civile		10 anni	

4 - Gestione Inventari aziendali		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro/inventario cartaceo generale beni mobili ed immobili	Illimitato	<p>Sono oggetto di inventariazione i seguenti beni mobili: a) Impianti non facenti parte integrante di beni immobili; b) Macchinari; c) Attrezzature sanitarie e scientifiche; d) Mobili e arredi sanitari e non sanitari; e) Autoveicoli e Autoambulanze; f) Macchine d'ufficio elettroniche; g) Attrezzature economali; h) Altri beni mobili.</p> <p>Sono oggetto di inventariazione le seguenti tipologie di immobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fabbricati, suddivisi in disponibili ed indisponibili; - sono indisponibili i fabbricati, tali per speciale regime giuridico e strumentali all'esercizio dell'attività istituzionale della ASL; - sono disponibili, i fabbricati non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda. - Terreni, suddivisi in disponibili ed indisponibili. <p>Vedi sopra</p>
Registro/inventario cartaceo di dettaglio beni mobili ed immobili	Illimitato	
5 - Gestione Fondo Economale		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Documentazione Cassa Economale: documentazione istruttoria (scontrini, fatture, ricevute, ordini e richieste economali)	5 anni	Tale documentazione è rinvenibile in formato cartaceo precedentemente all'avvio della piattaforma <i>Stella</i> , mentre dal 2017 le procedure sopra soglia sono tutte informatizzate
Pratiche donazioni beni mobili: intento di donazione, modulo di accettazione, scheda tecnica, nota di accettazione con allegata copia dell'atto deliberativo	10 anni	La pratica può essere scartata successivamente alla dismissione del bene donato
Pratiche donazioni somme di denaro: mail con intento di donazione e indicazione del conto corrente. sulla gestione delle somme di denaro non si produce documentazione istruttoria, viene deliberato	1 anno	La documentazione non viene stampata ed esita nella delibera della donazione di accettazione
Report di dettaglio distribuzione buoni pasto cartacei	5 anni	Da attivazione del sistema REPAS la distribuzione è digitale

6 - Parco auto aziendale		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione del parco auto: originali certificati di proprietà	5 anni <i>dalla data di radiazione dell'automezzo dal P.R.A.</i>	Il certificato in originale non è più conservato in quanto viene consegnato alla ditta preposta alla rottamazione, dietro firma di una ricevuta. <i>Salvo contenzioso in essere</i>
Gestione del parco auto: Giornale/Libro matricola assicurativo automezzi aziendali	10 anni <i>dalla data di cessazione del contratto assicurativo</i>	<i>Salvo contenzioso in essere</i>
Gestione del parco auto: documentazione varia compresa quella relativa alla rottamazione	5 anni <i>dalla data di radiazione dell'automezzo dal P.R.A.</i>	Richiesta fatta alla ditta di rottamazione (comprende la lista dei mezzi con la targa) <i>Salvo contenzioso in essere</i>
Gestione del parco auto: originali delle ricevute di pagamento delle tasse di proprietà (bolli) degli automezzi aziendali	5 anni	esita nella delibera
Gestione del parco auto: buoni prelievo carburante	5 anni	
Parco auto: targhe numeriche, targhe numeriche-benzina verde, chilometraggio-benzina verde e gasolio	5 anni	
Libretti di viaggio	5 anni	Si tratta dei fogli di viaggio che vengono compilati il giorno della missione. A fine mese vengono mandate all'economato.
Fascicolo comprensivo di: comunicazione multe con nota di trasmissione a chi ha usato il veicolo e la comunicazione del personale sulle modalità di pagamento	2 anni	Il fascicolo è distinto per anno e per targa del veicolo

8. RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

1 - Bilancio

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio d'esercizio annuale (consuntivo)	illimitato	Il bilancio consuntivo esita ogni anno in una delibera aziendale; inoltre sono conservati nella documentazione del Collegio Sindacale
Documentazione Istruttoria proveniente da tutte le strutture aziendali coinvolte finalizzata alla definizione del Bilancio di esercizio consuntivo	10 anni	
Bilanci economici di previsione	10 anni	Il bilancio di previsione esita in una delibera aziendale; inoltre sono conservati nella documentazione del Collegio Sindacale
Mod. 770(sostituti di imposta)	10 anni	Modello di Comunicazione alla Agenzia delle Entrate delle ritenute operate sui redditi
Libro giornale	illimitato	
Depositi cauzionali	10 anni	
Contratti di mutuo stipulati con Istituti di credito (originali)	illimitato	I contratti originali ci sono fino al 2000; successivamente la gara è regionale significa che il contratto va firmato dalla Regione. Non ci sono al bilancio
Giornale di cassa	Illimitato <i>Se Nativo Cartaceo</i> <i>10 anni</i> <i>Se Nativi Digitali</i>	Il Giornale di cassa Nativo Cartaceo non viene più prodotto dal 2020
Inventari di magazzino	Illimitato	Gli Inventari sono stampati e firmati in modalità autografa dalle strutture
Libro cespiti ammortizzabili	Illimitato	La documentazione dal 2021 non è più cartacea. Sono fascicolati per anno

2 - Ciclo attivo		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Bollettini conti correnti postali e bancari	10 anni <i>dalla data del bollettino</i>	
Reversali di incasso	illimitato	Presenti dal 2020 sulla piattaforma a informatica amministrativo contabile AREAS
Fatture attive	10 anni	
3 - Ciclo passivo		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Mandati di pagamento	illimitato	Presenti dal 2020 sulla piattaforma a informatica amministrativo contabile AREAS
Elenchi trasmissione fatture	**10 anni	Nota n. 2863-P del 18/08/2020 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio. Dal 2020 non vengono più prodotti
Estratti conto fornitori	2 anni	
Fatture passive	10 anni	Dal 2015 è tutto sul sistema dell'agenzia delle entrate
Fornitori: Atti di cessione crediti e contratti di Factoring	10 anni <i>(salvi i casi di ricorsi pendenti)</i>	La cessione di credito è archiviata per anno in ordine alfabetico
Rendiconti Gestione Liquidatoria	10 anni	Non è più prodotta; si tratta di documentazione anteriore al 2014
Fornitori: Solleciti di pagamento fatture, richiesta interessi di mora - contestazioni varie	10 anni	
4 - Tesoreria e Fiscale		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Documentazione relativa alla gestione del rapporto con la Tesoreria	5 anni	La corrispondenza con la Banca tesoriere avviene tramite PEC aziendale

Registro iva	10 anni	
Dichiarazioni fiscali (Certificazioni sostituiti imposta, IRPEF, IRAP, IVA, ENPAM)	10 anni	
Rendiconti Gestione Liquidatoria	10 anni	Non è più prodotta; si tratta di documentazione anteriore al 2014

9. PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE		
1 - Sicurezza negli ambienti di lavoro		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Documento di valutazione dei rischi	Illimitato	
Documento programmatico sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs 30.06.03 n. 196 e s.m.	Illimitato	
Documentazione relativa alla valutazione dei rischi (riunione annuale, sopralluoghi, rumore (ambientale e personale), campionamenti e certificati di analisi (microclima, prodotti pericolosi, cancerogeni, ecc.), dispositivi di protezione individuale (dpi)	Illimitato	
Documentazione relativa alla gestione delle emergenze (Piano di emergenza, procedure, planimetrie (vie d'esodo, presidi antincendio), esercitazioni e incontri)	Illimitato	
Atti relativi a segnalazioni varie (comunicazioni per rischi lavorativi (sopralluoghi, indagini, ecc.) e relativi provvedimenti)	Illimitato	
Rilevazioni statistiche infortuni (richiesta dati (infortuni e malattie professionali), analisi del fenomeno infortunistico)	Illimitato	
Documentazione relativa ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: Nomine e sostituzioni Incontri periodici	10 anni	
Comunicazioni a Ditte esterne (Informazione ex art. 26 D. Lgs. n. 81/08 e s.m.)	5 anni <i>dal termine del contratto</i>	
Documentazione relativa ai corsi di formazione in presenza sulla sicurezza sul lavoro	10 anni	
Piano di Custodia e controllo e manutenzione (PCCM)	2 anni	Il documento viene aggiornato ogni anno e viene

			trasmesso al datore di lavoro, RSPP ed ufficio Tecnico
Monitoraggio ambientale sale operatorie : rapporti di prova (laboratorio igiene industriale)		5 anni	
2 - Tutela della salute risorse umane			
<i>Tipo di documento</i>			
Cartella sanitaria del medico competente e del medico autorizzato (documentazione sanitaria e DOSP)		10 anni <i>(verificare che sia trascorso 1 anno oltre al periodo dell'attività lavorativa in Azienda)</i>	<i>Note</i> I medici competenti aprono una cartella sanitaria per ogni dipendente, che si rinnova in base agli anni stabiliti dal protocollo di sorveglianza (ogni 2/3/5 anni): contiene tutta la documentazione sanitaria comprensiva: esami richiesti dal medico competente esami presentati dal dipendente schede dosimetriche inviate al medico competente dall'esperto qualificato per valutazione rischio radiologico.(se dipendente a rischio)
3 - Sicurezza Antincendio			
<i>Tipo di documento</i>			
Progetti inviati ai vigili del fuoco		Illimitato	<i>Note</i>
Atti relativi a segnalazioni varie (comunicazioni per rischi lavorativi (sopralluoghi, indagini, ecc.) e relativi provvedimenti		Illimitato	
Documentazione relativa alla Formazione ed all'informazione dei lavoratori dell'ASL di Viterbo: - Corsi antincendio - Corsi movimentazione manuale carichi - Corsi per altri rischi lavorativi (biologico, antiblastici, ecc.) - Libretti/opuscoli informativi Istruzioni operative/procedure		Illimitato	
Rilevazioni statistiche infortuni (richiesta dati (infortuni e malattie professionali), analisi del fenomeno infortunistico)		Illimitato	
Documentazione relativa ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: - Nomine e sostituzioni Incontri periodici		10 anni	
Comunicazioni a Ditte esterne (Informazione ex art. 26 D. Leg.vo n.		10 anni	

81/08 e s.m.)		
Convenzioni (D. Leg.vo n. 81/08 e s.m.): Originali e documentazione varia relativa alla fase istruttoria degli stessi atti convenzionali	Illimitato	
Convenzioni (D. Leg.vo n. 81/08 e s.m.) - Documentazione varia relativa alla gestione degli stessi atti convenzionali	5 anni <i>dalla scadenza della convenzione</i>	

10. ASSISTENZA SANITARIA E SOCIO SANITARIA TERRITORIALE

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
1 - Attività di direzione		
Variazioni orari degli ambulatori	1 anno	Le Comunicazioni via mail che esitano in variazioni all'interno del sistema del CUP.
Comunicazioni apertura delle agende	1 anno	Le comunicazioni sono inviate per mail al Direttore delle Cure primarie.
Tabelle mensili delle liste di attesa	1 anno	La tabelle sono inviate al Direttore delle Cure primarie tramite mail ed esitano in una relazione redatta dallo stesso servizio.
2 - Assistenza sanitaria Primaria		
<i>Tipo di documento</i>		
Scelta/Revoca MMG e Pediatri L.S.	5 anni	La tempistica è valida anche per i cessati.
Scelta/Revoca medici MMG e Pediatri L.S.: tabulati movimenti anomali evidenziati	1 anno	
Scelta/Revoca medici MMG e Pediatri L.S.: tabulati movimenti anomali evidenziati dal CED regionale	5 anni	
STP-stranieri non iscritti al servizio sanitario nazionale temporaneamente presenti	**10 anni	Nota n. 2021-P del 08/06/2022 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.

ENI-Europei non iscritti		**10 anni	Nota n. 2021-P del 08/06/2022 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.
TEAM, tessera sanitaria		**6 anni	Nota n. 2021-P del 08/06/2022 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
Scelta del medico in deroga territoriale: domande		10 anni	
Documentazione relativa a richieste di rimborsi per prestazioni non effettuate		10 anni	La richiesta arriva al protocollo e si apre una istruttoria. Da fascicolare per data e per nominativo.
Certificazioni, rilasciate dal medico specialista, finalizzate al rilascio dell'attestato di esenzione dal pagamento del ticket: (per patologie) (per invalidità o cause di servizio) per reddito)		10 anni <i>dal rilascio certificato</i>	
Commissione per l'Appropriatezza prescrittiva interdettuale Convocazione sedute		2 anni	
Commissione per l'Appropriatezza prescrittiva interdettuale Verbal delle sedute		Illimitato	
Commissione per l'Appropriatezza prescrittiva interdettuale Documentazione inviata dalla farmacia aziendale (report) trasmessa ai singoli medici per avere controdeduzioni		1 anno	
Commissione extranomenclatore Relazioni su attività della commissioni		10 anni	
Commissione Aziendale Trasporto Dializzati Istanze per trasporto pazienti dializzati		1 anno <i>con decorrenza dalla pubblicazione della delibera degli idonei</i>	Le istanze sono rinvenibili nel sistema di protocollo aziendale; le valutazioni esitano in una delibera annuale
Commissione Aziendale Trasporto Dializzati Relazioni delle sedute		10 anni	I verbali con firma autografa sono conservati per anno.
3 - Medicina Generale e Specialistica convenzionata - Continuità Assistenziale - Medicina dei Servizi			
Tipo di documento		Periodo di conservazione	
Domande di partecipazione		1 anno	Note Le domande sono inviate tramite PEC o

			raccomandata. La graduatoria esita in una delibera
Istruttoria per incarichi provvisori di sostituzione			Esita in delibera o determina
Gestione del rapporto di lavoro con lo specialista ambulatoriale (disponibilità del medico, stampa della lettera di incarico sottoscritta dal medico inviata per PEC o mail)		1 anno	Il fascicolo segue tutta la durata lavorativa del medico
Fascicoli posizioni personale medico convenzionato		5 anni dalla cessazione dell'attività	
Comunicazioni di variazioni orario ambulatorio		Illimitato	
Fogli ferie		2 anni	
Assenze del personale medico convenzionato: documentazione		5 anni	
Attestati di servizio medici convenzionati		5 anni dalla cessazione dell'attività	
Dichiarazioni di sostituzione MMG e Pediatri di libera scelta		5 anni	
Disposizioni di pagamento medici convenzionati		Illimitato	
Riepiloghi cartacei delle variabili mensili MMG, Pediatri di libera scelta, Specialisti ambulatoriali		10 anni	
Cedolini e disposizioni di pagamento Medici di Medicina Generale e Pediatri di libera scelta		5 anni	
Liquidazione specialistiche ambulatoriali e guardia medica		10 anni	da maggio 2015 inseriti su NOIPA
Registri interventi di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica PFN e Turistica)		2 anni	Esita in delibera/determina
Comitato aziendale per la medicina generale: Verbali del comitato		Illimitato	
		10 anni	Sono a cadenza mensile valuta le domande di richiesta di medici di medicina generale da parte dell'utenza; le domande sono tracciate nel protocollo aziendale
Comitato consultivo zonale specialisti ambulatoriali: Verbali del comitato		10 anni	Sono a cadenza mensile
Comitato aziendale per la pediatria Verbali del comitato		10 anni	Sono a cadenza mensile
Istruttoria rimborsi medici di medicina generale e pediatri libera scelta per accessi domiciliari programmate		1 anno <i>dalla determina di pagamento</i>	
Riepilogo annuale degli accessi domiciliari degli MMG		1 anno <i>dalla scadenza del termine del percorso</i>	Fascicolato per singolo medico

4 - Assistenza protesica		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
copia impegnative inviate dalle Ditte convenzionate a corredo delle fatture	10 anni	
fascicoli utenti (nel caso in cui siano archiviati per nome assistito)	1 anno <i>dopo decesso</i>	
fascicoli utenti (nel caso in cui siano archiviati per anno e ordine alfabetico)	10 anni	
registro magazzino carico/scarico presidi	5 anni	Dal 2017 i dati sono inseriti su 2017 SAMPRO (piattaforma regionale)
5 - Assistenza domiciliare		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Cartella utente: domanda del paziente, scelta della cooperativa fatta dall'utente, consulenze, piano di assistenza (PAI approvato dall'unità valutativa), richieste dei medici di medicina generale	10 anni dalla data di decesso	La cartella viene numerata e riguarda ogni paziente
Riepiloghi delle prestazioni domiciliari infermieristiche	1 anno	I riepiloghi sono firmati dal paziente
Documentazione relativa all'assistenza domiciliare integrata (ADI): presidi sanitari erogati	3 anni	
Cartella paziente deceduto	10 anni dalla data di decesso	
6 - Dipendenze		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Cartelle sanitarie detenuti	Illimitato <i>(l'originale è contenuta nel Diario clinico del paziente unito al fascicolo del detenuto di competenza della struttura carceraria)</i>	SER.D. conserva una copia della documentazione
Cartelle sanitarie tossicodipendenti	Illimitato	
Cartelle sanitarie extra LEA (relazioni delle consulenze)	5 anni	Le relazioni delle consulenze del SER.D. sono inviate alla UOSD Medicina legale che le inserisce nei fascicoli. Le informazioni di tale cartella sono riportate nella piattaforma SIRD (Sistema

			Informativo Regionale Dipendenze).
Report dei pazienti ricevuti giornalmente (moduli con i dati del paziente, sottoscritti dagli operatori e fascicolati per anni Centro giovani)	2 anni		
	5 anni		Dal 2023 il Centro giovani del SER.D. è un progetto condiviso con la Neuropsichiatria infantile.
Cartella utenti Centro diurno di prima accoglienza	Illimitato	<i>Se fuori dalle rispettive cartelle sanitarie tossicodipendenti</i>	Il Centro diurno di prima accoglienza è stato chiuso nel 2018, frequentato da ragazzi presi in carico dal SER.D. Tale documentazione deve essere accorpata alle rispettive cartelle sanitarie tossicodipendenti
Cartelle utenti deceduti	Illimitato		
Registro programmi terapeutici Comunità Terapeutiche	2 anni		
Registro richiesta approvvigionamento stupefacenti	2 anni	<i>dall'ultima registrazione</i>	Dal 2015 esiste il registro informatizzato degli stupefacenti. S l'ordine parte dal SER.D. ed è cartaceo (bollettario), inviato a mano in farmacia (le matrici al SER.T. e il resto in farmacia). Quando lo stupefacente rientra, sulla matrice viene apposta la data
Verbali delle riunioni settimanali (casi clinici, organizzazione gestionale)	1 anno		
Registro carico/scarico stupefacenti	2 anni	<i>dall'ultima registrazione</i>	Dal 2015 il registro è informatizzato, ma viene stampato in quanto deve essere vidimato dal dirigente medico. Il programma potrebbe consentire di firmare digitalmente il registro (ad oggi non effettuato)
Fascicolo PAI esternalizzati (attività sui pazienti del SER. D., quota oraria per la figura professionale delle società esterne coinvolte)	1 anno	<i>dall'aggiudicazione della gara successiva</i>	L'esito del Piano assistenziale intensivo (PAI) è riportato in cartella sanitaria
7 - Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile			
<i>Tipo di documento</i>		<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Cartelle cliniche sanitarie (CSM)		Illimitato	
Inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali extraregionali: istruttoria clinica		Per tutto il periodo di residenza	ai sensi del decreto regionale, si fa una delibera di inserimento

			Le informazioni sono riportate in cartella clinica
Documentazione relativa agli inserimenti lavorativi di assistiti del Centro Salute Mentale (verbale commissione sussidi)		2 anni	Le informazioni sono riportate in cartella clinica
Fogli giornalieri		**5 anni	Nota n. 425-P del 03/02/2021 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
Cartelle cliniche sanitarie NPI (diaria, test di valutazione, certificazioni CIS, PDF, BES legge 170/2010, relazioni redatte dai professionisti che operano all'interno della Neuropsichiatria)		Illimitato	
Impegnative ambulatoriali per prime visite		5 anni	
PAI (Piani assistenziali individuali): va in autorità valutativa		Illimitato	Attività sanitaria assistenziale di tipo clinico
8 - Assistenza sociale e mediazione culturale			
Tipo di documento		Periodo di conservazione	Note
Cartelle sociali per utente		Illimitato	La cartella sociale è nominativa per servizio. Contiene scheda anagrafica, diario sociale, scheda budget di salute, scheda di valutazione sociale pesata, relazioni degli assistenti sociali inviate sia agli esterni (tribunale, Comune ecc...) sia alle strutture interne di competenza (SER.D., neuropsichiatria, CSM ecc...) Può contenere il consenso al trattamento dei dati firmato dall'utente.
9 - Consultorio Familiare			
Tipo di documento		Periodo di conservazione	Note
Cartelle sanitarie ostetrico - ginecologiche		Illimitato	Sono cartelle sia per le donne seguite in gravidanza con accesso al Percorso nascita 4.0 sia per donne seguite per controlli ginecologici. Le cartelle del Percorso nascita 4.0 sono digitali; le copie cartacee sono effettuate per gestione ordinaria e spesso i Medici continuano a scrivere su copia cartacea. Dentro risulta essere presenti il referto e la foto.
Cartelle sanitarie per Interruzioni di gravidanza farmacologica		Illimitato	Sono prodotte da Novembre 2021

Cartelle psicologiche	10 anni	Non contengono dati sanitari ne relazioni socio sanitarie. Sono inseriti solo dati anagrafici, composizione nucleo familiare, scolarità, date incontri.
Corsi di preparazione al parto : documentazione istruttoria	1 anno <i>dalla chiusura del corso**</i>	Nota n. 917-P del 09/03/2020 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio partecipanti sono inseriti all'interno della piattaforma
Fascicolo adozioni	illimitato	

11. ASSISTENZA SANITARIA, PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
1 - Prevenzione, Vigilanza e Sorveglianza		
Cartelle sanitarie di rischio sui controlli effettuati con accertamenti ASL dei lavoratori delle ditte private	1 anno <i>dalla cessazione della ditta</i>	Conservate dallo SPRESAL per studi Epidemiologici e Statistici
Accertamenti radiologici	10 anni Illimitato <i>se nella radiografia vengono riscontrate patologie</i>	
Cartelle ambulatoriali del Centro antifumo (anamnesi, spirometrie, storia farmacologica)	10 anni	Sono fascicolati per anno. Il percorso antifumo dura 2 anni.
Ricorsi avversi al giudizio di idoneità (materiale tecnico della valutazione di rischio anche sanitario, relazione della commissione)	10 anni <i>dalla cessazione del rapporto di lavoro</i>	Fascicolo per anno e per nome della persona. I ricorsi riguardano sia i dipendenti ASL sia i dipendenti altre aziende.
Cartelle sanitarie di rischio apprendisti	Illimitato	Per i dipendenti interni alla ASL il ricorso viene trasmesso al medico competente
Copie referti spirometrie	5 anni	Anni 1980-2012 Sono conservati fuori cartella clinica.

		Il referto originale va al medico competente dell'azienda (ditta, società ecc.) che lo conserva nel fascicolo
Copie referti audiometrie	5 anni	Sono conservati fuori cartella clinica. Il referto originale va al medico competente dell'azienda (ditta, società ecc..) che lo conserva nel fascicolo
Copie referti accertamenti radiologici	5 anni	Sono conservati fuori cartella clinica. Il referto originale va al medico competente dell'azienda (ditta, società ecc..) che lo conserva nel fascicolo
Copie accertamenti dermatologici	5 anni	Il referto originale va al medico competente dell'azienda che lo mette nel fascicolo.
Copie accertamenti dermatologici	5 anni	Il referto originale va al medico competente dell'azienda che lo mette nel fascicolo.
Questionari anonimi a fini epidemiologici	3 anni	I questionari sono commissionati dalla Regione o dallo Stato e vengono somministrati ai lavoratori. I dati sono inseriti all'interno dei sistemi aziendali e l'esito è inviato alla Regione.
DVR aziendali	10 anni	Per le aziende esterne esterni è digitale
Richiesta deroga all'attività autorizzativa	1 anno	
Deroga	2 anni	Il Parere finale è protocollato e firmato in modalità autografa dal direttore dello SPRESAL.
Notifiche cantieri edili (D. Lgs. n. 494/96)	**10 anni dalla data di cessazione dell'attività dalla data di cessazione del cantiere	Nota n. 429-P del 03/02/2021 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
Fascicolo piano per rimozione amianto e restituibilità siti bonificati (pubblici e privati)	10 anni	Inseriti sulla piattaforma SIP da 2/3 anni. Il fascicolo contiene: domanda, verifica dello stato, prescrizioni eventuali, tempi di realizzazione di bonifica, restituibilità (documento di avvenuta rimozione)
Notifiche nuovi insediamenti produttivi (decreto 81)	2 anni	Notifica arriva per PEC e viene stampata
Esposti specifici del settore	15 anni	

Corsi di formazione non accreditati	2 anni	
Vigilanza e controllo negli ambienti di lavoro: verbali, sanzioni amministrative, denunce all'Autorità Giudiziaria, citazioni giudiziarie, sequestro/dissequestro (amministrativo, sanitario, penale)	Illimitato	
Documentazione relativa a programmazione ed utilizzo fondi budget	2 anni	Esita in una delibera
Attività prevenzione luoghi di lavoro: Verbali dell'organismo provinciale	Illimitato	Organismo di coordinamento composta da: ASL, IRL, INPS, INAIL, Vigili del fuoco,
Attività prevenzione luoghi di lavoro: convocazione dell'organismo provinciale	2 anni	
Documentazione istruttoria relativa a progetti CCM INAIL	2 anni	dalla cessazione del progetto
Verbali riunioni di servizio	Illimitato	
2 - Sicurezza Ambientale		
<i>Tipo di documento</i>		
Centro regionale amianto: rapporti di prova relativi a sopralluoghi campionamenti su siti esterni	10 anni	Gli originali sono conservati dal Centro regionale Amianto; la copia viene inviata al SISP per competenza

12. PREVENZIONE MEDICO SANITARIA E IGIENE PUBBLICA

1 - Igiene Pubblica

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Automezzi e attrezzature per trasporto salme - Autorizzazioni	5 anni	
Documentazione di polizia mortuaria	5 anni	
Esposti specifici del settore - Segnalazione da parte di Privati e/o Enti	15 anni	
Fascicoli dei detentori di apparecchi radiologici	1 anno	dalla dismissione dell'

	<i>apparecchio</i>
Pareri: idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	5 anni
Verbali prelievo campioni, referti analitici di laboratorio (campioni vari) conformi	10 anni
Verbali prelievo campioni, referti analitici di laboratorio (campioni vari) non conformi agli standard qualitativi	15/20 anni
Vigilanza fattori di rischio in ambienti di vita: verbali, sanzioni amministrative, denunce all'Autorità Giudiziaria, citazioni giudiziarie, sequestro/dissequestro (amministrativo, sanitario, penale)	15/20 anni
Atti SISP vari	3 anni
Nulla Osta igienico sanitari	10 anni
Segnalazione Certificata Inizio Attività	5 anni
Comunicazioni Strutture Sanitarie (447/2015) e Sanitarie non Mediche	<i>da cessazione attività</i>
Case di Riposo e similari (L.R. 41/2003)	5 anni
Strutture Sanitarie L. R. 4/2003	<i>da cessazione attività</i>
Fascicoli Ditte	5 anni
Idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	10 anni
Notifica malattie infettive e profilassi	10 anni
Ordinanze del Sindaco	10 anni
Pareri igienico-sanitari diversi espressi a richiesta del Sindaco a fini autorizzativi	Illimitato
Pareri per realizzazione impianto per smaltimento rifiuti solidi urbani, speciali, tossico-nocivi, discariche	Illimitato
Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi	5 anni
Pareri per Strutture cimiteriali, tombe private	5 anni
Pratiche di traslazione/estumulazione salme	5 anni
Pratiche edilizie relative a civili abitazioni	10 anni
Pratiche edilizie relative a nuovi insediamenti produttivi	10 anni

Pratiche relative ad abitabilità civili abitazioni, relative al rilascio di parere igienico-sanitario	10 anni	
Proposta al Comune per classificazione industria insalubre	5 anni	
Registro diplomi di abilitazione e deposito della firma di professionisti sanitari	5 anni	
Riscontro autoptico	Illimitato	
Verbali prelievo campioni, referti analitici di laboratorio (campioni vari)	10 anni	
Verbali prelievo campioni, referti analitici di laboratorio (campioni vari) non conformi agli standard qualitativi	Illimitato	
Vigilanza fattori di rischio in ambienti di vita: verbali, sanzioni amministrative, denunce all'Autorità Giudiziaria, citazioni giudiziarie, sequestro/dissequestro (amministrativo, sanitario, penale)	Illimitato	
2 - Igiene degli Alimenti e delle Bevande		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Prodotti fitosanitari : Certificati di abilitazione vendita presidi sanitari	5 anni	
Prodotti fitosanitari Documentazione relativa all'organizzazione di eventi formativi per il rilascio ed il rinnovo del certificato di abilitazione vendita prodotti fitosanitari Determinazione G12812/2016	5 anni	
Prodotti fitosanitari Relazioni di controllo ufficiale (verbali d'ispezione) / Pareri per autorizzazioni per deposito e vendita presidi sanitari finalizzati al rilascio dell'autorizzazione sanitaria da parte del Direttore del Dipartimento di Prevenzione	5 anni <i>da cessazione attività</i>	Le modifiche di titolarità esercizio (subingresso) o modifiche strutturali locali non interrompono la storia dell'esercizio (vanno conservate)
Prodotti fitosanitari Autorizzazioni Sanitarie per deposito e vendita presidi sanitari da parte del Direttore del Dipartimento di Prevenzione	5 anni <i>da cessazione attività</i>	Istruttoria e conservazione competenza SIAN Le modifiche di titolarità esercizio (subingresso) o modifiche strutturali locali non interrompono la storia dell'esercizio (vanno conservate)
Prodotti fitosanitari Documentazione relativa ai controlli e vigilanza/ Relazioni di controllo ufficiale (verbali d'ispezione) sui depositi e vendita prodotti fitosanitari	5 anni <i>da cessazione attività (se di carattere</i>	Le modifiche di titolarità esercizio (subingresso) o modifiche strutturali locali non interrompono la storia dell'esercizio (vanno conservate)

	<i>amministrativo</i>	ILLIMITATO se hanno dato a luogo/origine a notizie di Reato o se di carattere giudiziario
Prodotti fitosanitari Notifiche prove sperimentali con Prodotti Fitosanitari (da parte di ditte)	10 anni	
Acque destinate al consumo umano Valutazione progetti e pareri nuove reti idriche acque potabili	Illimitato	
Acque destinate al consumo umano Controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano: 1. Verbali di campionamenti (<i>se non prodotti all'origine come file digitali</i>) 2. Comunicazione esito favorevole del campionamento 3. Rapporti di prova (Arpa Lazio) 4. Richieste campionamento	Se conformi agli standard normativi 1. 10 anni da campionamento 2. 10 anni da campionamento 3. 10 anni da campionamento 4. 5 anni da campionamento	I Rapporti di prova vengono trasmessi in PDF da ARPA mezzo PEC ed acquisiti al protocollo generale
Acque destinate al consumo umano Rilascio giudizio di idoneità al consumo umano	5 anni (se privato) ILLIMITATO (se pubblico)	Il tempo di Conservazione del Giudizio di idoneità ad uso privato è regolamentato dal D.Lgs 31/2001 (Art.7)
Acque destinate al consumo umano Controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano: 1) Verbali di campionamenti (<i>se non prodotti all'origine come file digitali</i>) 2) Comunicazioni fuori limiti e proposta adozione azioni correttive e/o proposte di adozione ordinanza sindacale 3) Rapporti di prova (Arpa Lazio) 4) Richieste/programmi di campionamento	Se NON Conformi a standard normativi 1) ILLIMITATO 2) ILLIMITATO 3) ILLIMITATO per rapporti di prova ante 11/2016; 5 anni da 11/2016 4) 5 anni da campionamento	I Rapporti di prova vengono trasmessi in PDF da ARPA mezzo PEC ed acquisiti al protocollo generale
Acque destinate al consumo umano Ordinanze del Sindaco	5 anni	

<p>Alimenti Certificazioni sanitarie per la commercializzazione, esportazione e importazione alimenti e contenitori per alimenti (altre attività ufficiali)</p>	<p>10 anni</p>	
<p>Alimenti Richieste certificato di non commestibilità alimenti/autorizzazione distruzione alimenti</p>	<p>5 anni</p>	
<p>Alimenti Autorizzazioni Sanitarie/SCIA/Riconoscimento Stabilimento operatori del settore alimentare –OSA– per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita e somministrazione alimenti e bevande (es. SCIA settore alimentare ex. art. 6 del Reg. (CE) n. 852/2004, Determina Direttore del Dipartimento di Prevenzione per riconoscimento, planimetrie, etc.)</p>	<p>5 anni <i>da cessazione attività</i></p>	<p>Le modifiche di titolarità esercizio (subingresso) o modifiche strutturali locali non interrompono la storia dell'esercizio (vanno conservate)</p>
<p>Alimenti Ordinanze, diffide, sanzioni amministrative (Provvedimenti ex artt. 137-138 e 139 Regolamento UE n. 625/2017) per le quali la UOSD è titolare del procedimento</p>	<p>ILLIMITATO</p>	
<p>Alimenti Controllo e vigilanza sugli alimenti e sui MOCA (materiali ed oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti): 1) Verbali di campionamenti (<i>se non prodotti all'origine come file digital</i>) 2) Comunicazioni operatore (per presenziare analisi, esito favorevole, etc) 3) Rapporti di prova (Arpa Lazio e IZS LT)</p>	<p>Se conformi agli standard normativi 1) 10 anni da campionamento 2) 10 anni da campionamento 3) 10 anni da campionamento</p>	<p>I Rapporti di prova vengono trasmessi in PDF da ARPA mezzo PEC ed acquisiti al protocollo generale</p>
<p>Alimenti Controllo e vigilanza sugli alimenti e sui MOCA (materiali ed oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti): 1) Verbali di campionamenti (<i>se non prodotti all'origine come file digital</i>) 2) Comunicazioni esiti non favorevoli 3) Rapporti di prova (Arpa Lazio e IZS LT) 4) Programmi di campionamento</p>	<p>Se NON Conformi a standard normativi 1) Illimitato 2) Illimitato 3) Illimitato per rapporti di prova ante 11/2016; 4) 5 anni da 11/2016 5 anni da campionamento</p>	<p>I Rapporti di prova vengono trasmessi in PDF da ARPA mezzo PEC ed acquisiti al protocollo generale</p>

Alimenti Attivazione allerta alimenti e fup su sistema iRASFF per NC accertate la cui titolarità del procedimento è della U0SD SIAN	15 anni <i>da attivazione</i>	
Alimenti Controlli ufficiali/verifiche allerte alimenti ed esiti accertamenti su sistema iRASFF	5 anni	
Alimenti Formazione dei micologi dell'ispettorato micologico (documentazione)	5 anni	
Alimenti Formazione micologica alla popolazione (documentazione)	10 anni	
Alimenti Idoneità/Autorizzazioni alla vendita funghi	5 anni <i>da cessazione attività</i>	Le modifiche di titolarità esercizio (subingresso) o modifiche strutturali locali non interrompono la storia dell'esercizio (vanno conservate)
Alimenti Certificazioni autoconsumo e commercio funghi	5 anni	
Alimenti Tossinfezioni e intossicazioni alimentari - Malattie trasmesse con gli alimenti	15 anni	
Alimenti Vigilanza: verbali, sanzioni amministrative, denunce all'Autorità Giudiziaria, citazioni giudiziarie, sequestro/dissequestro (amministrativo, sanitario, penale)	ILLIMITATO	
Alimenti Nome UPG e documentazione attinente	ILLIMITATO	
Alimenti Vigilanza: verbali, sanzioni amministrative, denunce all'Autorità Giudiziaria, citazioni giudiziarie, sequestro/dissequestro (amministrativo, sanitario, penale)	ILLIMITATO	
Alimenti Istanze, Denunce, Esposti (vedi segnalazione etc stessa dicitura SISP)	ILLIMITATO se hanno dato a luogo/origine a notizie di Reato o se di carattere giudiziario 15 anni	

3 - Igiene della nutrizione		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Documentazione/pareri/consulenze per menu, tabelle dietetiche e capitoli della ristorazione collettiva scolastica, sanitaria, socio-assistenziale e mense aziendali	5 anni	
Documentazione relativa ad attività di promozione della Salute	5 anni	servizio attualmente non erogato
Documentazione relativa a sorveglianze nutrizionali	5 anni	
Documentazione per finalità epidemiologiche (indagini, inchieste e sorveglianze, rilevazione stato nutrizionale etc. - es. OKkio alla Salute, HBSC, GYTS, etc.)	10 anni <i>da ultima registrazione</i>	servizio attualmente sporadico; erogato solo nell'ambito del PRP
Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	5 anni	servizio attualmente sporadico; erogato solo nell'ambito del PRP
4 - Tutela salute attività sportive		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Certificazioni attività sportive agonistiche, pareri e consulenze varie	5 anni	Cfr. DM 12 febbraio 1982 Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica
5 - Epidemiologia		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Epidemiologia - Documentazione per finalità epidemiologiche - Indagini	10 anni	
Registro per causa di morte	Illimitato	
Registro tumori	Illimitato	
Copia delle cartelle cliniche utilizzate per registro tumori	10 anni	Dal 2021 i dati sono gestiti direttamente dal Dipartimento di epidemiologica della regione Lazio
6 - Documentazione Covid-19		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Referti tamponi molecolari	Illimitato	
Schede ID utenti esterni	Illimitato	

Schede per la sorveglianza preventiva operatori aziendali	Illimitato		
Vaccinazione anti Covid-19: scheda anamnestica e modulo di consenso informato	Illimitato		La Asl di Viterbo ha gestito la vaccinazione con modelli cartacei
Comunicazione ASL Comuni durante emergenza pandemica	illimitato		
Documentazione Covid-19 (tracciamento contatti, TOC aziende)	Illimitato		
Richieste Dispositivi medici DPI (COVID)	20 anni		
7 - Screening			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>		<i>Note</i>
Registri ambulatoriali dell'attività diagnostica effettuata (screening di 2° livello) dalla ginecologia	10 anni		Dal 2022 i registri ambulatoriali non vengono più prodotti perché i referti sono gestiti in maniera digitale (software SIPSO 2.0) dal reparto al coordinamento screening.
Registri ambulatoriali dell'attività diagnostica effettuata (screening di 2° livello), gestiti direttamente dalle strutture interessate (gastroenterologia per colon retto e endoscopia)	10 anni		I registri sono depositati presso le strutture di riferimento presenti a Belcolle, a Civita Castellana e a Tarquinia.
Registri ambulatoriali dell'attività diagnostica effettuata (screening di 2° livello), gestiti direttamente dalle strutture interessate (mammografia)	10 anni		I registri sono depositati presso la sede centrale dello Screening
Fogli dati anagrafici (screening colon retto)	2 anni		Nota n. 59360-P del 05/08/2022 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio; in quanto il contenuto dei fogli è rinvenibile e ricostruibile tramite il sistema informativo dei programmi di screening oncologici SIPSO 2.0
8 - Vaccinazioni e profilassi			
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>		<i>Note</i>
Attestati di accettazione della pratica vaccinale	Illimitato		
Rifiuto vaccinazioni obbligatorie	Illimitato		I dati delle vaccinazioni rinvenibili nella piattaforma Antares attiva dal 2000. Dal 2023 esiste AVR 2.0 dove sono stati migrati i dati delle vaccinazioni da Antares a AVR 2.0.

		il consenso è sempre cartaceo
Elenchi mensili bambini per bilancio di salute	3 anni	Finalizzati alla definizione dei pagamenti dei PLS
Schede sanitarie bilanci di salute	Illimitato	
Consenso informato alla vaccinazione	*Illimitato (Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986)	Al momento è ordinato per data vaccinazioni

13. PREVENZIONE VETERINARIA

1 - Sanità animale		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Area di Sanità Pubblica Veterinaria: atti autorizzativi, censimenti modifiche, atti di cessazione per stabilimento zootecnici di produzione trasformazione prodotti di origine animale	Illimitato	Il parere e l'istruttoria vanno in Regione, il servizio detiene una copia ed il fascicolo è per codice di stabilimento.
Bollettari di riscossione annuale	2 anni	Riscossioni delle tariffe inserite nel tariffario regionale deliberato nel 2011
Cedola identificativa del bovino	**10 anni	Nota n. 619-P del 17/02/2022 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
Anagrafe canina (nascita, cambi di proprietà, passaporti, decessi)	2 anni	Dati inseriti nel sistema informativo SIP dal 2017 a cui sono stati aggiunti i dati del microchip.
Anagrafe zootecnica (nascita, cambi di proprietà, passaporti, decessi)	2 anni	Sistema informativo VETINFO dal 2010 Le comunicazioni passano per il protocollo aziendale
Referti dei campioni prelevati da servizi veterinari, campioni conformi agli standard qualitativi	1 anno	Documentazione informatizzata sul sistema informativo regionale SIEV e pec dedicata

Comunicazioni di importazione merce da Paesi U.E. ed extra U.E.: certificazioni emesse e ricevute relative a esportazione animali ed a prodotti alimentari di origine animale	2 anni	Sistema informativo europeo TRACES (dal 2010). Il certificato cartaceo in originale è conservato dallo stabilimento.
Comunicazioni emergenze sanitarie per prodotti	2 anni	Sistema RASFF
Comunicazioni emergenze sanitarie di sanità animali (comunicazioni ministeriali)	2 anni	
Comunicazioni emergenze sanitarie zoonosi	2 anni	Sistema RASFF
Denunce di smarrimento capi	3 anni	
Istruttoria per indennizzi focolai malattie infettive	5 anni <i>dall'indennizzo salvo contenzioso</i>	Istruttoria esita in Atto deliberativo di liquidazione indennizzo a conservazione illimitata
Ordinanze e provvedimenti autorità competente	5 anni <i>dalla data del provvedimento</i>	
Piani di autocontrollo degli stabilimenti per garantire il mantenimento delle norme igieniche	<i>conservato fino a modifiche normative contenute nel piano di autocontrollo</i>	I piani sono inviati per PEC dallo stabilimento
Provvedimenti sanzionatori	3 anni	Il provvedimento è notificato per PEC allo stabilimento e al Comune ed è rinvenibile nel protocollo
Verbali di sopralluogo: relazioni di controllo ufficiale	**Illimitato	Prodotte dal 2017 Nota n. 223-P del 21/01/2021 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
2 - Igiene degli alimenti di origine animale e loro derivati		
<i>Tipo di documento</i>		<i>Note</i>
Relazioni controlli ufficiali; Fermo e blocco ufficiale	10 anni	
Sanzioni amministrative; Denunce A.G. ; Provvedimenti di Ordinanza e Diffida	10 anni	

atti autorizzativi per attività registrate e riconosciuti ai fini della lavorazione di alimenti di origine animale	ILLIMITATO salvo chiusura attività 5 anni da chiusura	
Verbali prelievo campioni e referti analitici	10 ANNI	rintracciabile nella piattaforma SIEV
Verbali prelievo campioni e referti analitici non conformi	ILLIMITATO	rintracciabile nella piattaforma SIEV
Comunicazioni esiti sfavorevoli campionamenti	ILLIMITATO	rintracciabile nel sistema IRasff
Allerte sanitarie : esito del controllo	5 ANNI	rintracciabile nel sistema IRasff
Registri di: Ordinanze, Relazioni Controlli Ufficiali, Campioni e Sanzioni	10 anni	rintracciabili nei sistemi SIEV e SIP
Certificazioni Export	5 ANNI	
Certificati Distruzioni Alimenti	5 ANNI	
Bollettari di riscossione diritti sanitari	3 ANNI	
Verbale campionamento Trichine (riferita a parassitosi riferite a suoni domestici e selvatici)	2 ANNI	rintracciabile nella piattaforma SIEV
Referti Trichine	2 ANNI	Archivio digitale SIEV
Esposti e denunce	15 ANNI	vedi sezione esposti
Rapporto di Audit	illimitato	Formato cartaceo e inserimento file digitale nel protocollo aziendale

14. GOVERNO SANITARIO E SOCIO SANITARIO

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
1 - Autorizzazione, accreditamento e controllo strutture sanitarie		
Contratti con Strutture private accreditate riferiti all'acquisto di prestazioni sanitarie (Originali) e documentazione varia inerente alla fase istruttoria dei rapporti contrattuali	Illimitato	Il contratto originale viene firmato in duplice copia (per ASL e per Regione Lazio) Dal 2013 il contratto è redatto su piattaforma con firma digitale
Contratti con Strutture private accreditate riferiti all'acquisto di prestazioni sanitarie: documentazione varia inerente alla gestione dei rapporti contrattuali	10 anni <i>dalla cessazione del contratto</i>	
Documentazione relativa ai Controlli sulle prestazioni sanitarie erogate dalle Strutture private accreditate	5 anni	
Fascicolo della struttura accreditata (convocazione, linee di attività)	20 anni	Il fascicolo è formato per strutture e sotto fascicolato per linee di attività della struttura
Relazioni sanitarie sui controlli delle prestazioni erogate dalle strutture accreditate	10 anni	
Impegnative (prescrizioni mediche e prescrizioni visite/analisi) trasmesse all'Azienda dalle Strutture private accreditate che hanno erogato le prestazioni	5 anni	
Liquidazioni delle strutture: documentazione istruttoria	10 anni	Esitano in delibera
2 - Acquisto e controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Richieste di rimborso spese per ricoveri ad assistiti di questa ASL presso Strutture non accreditate	10 anni	
Istruttoria relativa alle autorizzazioni per prestazioni fuori Regione (autorizzata con determina)	10 anni	L'istruttoria esita nella determina o nella delibera. Questo tipo di documentazione vale per le prestazioni di pazienti per neuropsichiatria, per il disabile adulto, per il CSM
Rimborsi spese per ricoveri all'estero	10 anni	Il fascicolo è creato per persona richiedente il rimborso ed esita nella determina. La documentazione relativa ai rimborsi è reperibile sul sistema di protocollo aziendale.

richieste di rimborso dell'utente (modulo di richiesta, autocertificazione di presenze della persona all'ospedale)	1 anno <i>dalla determina di pagamento salvo contenzioso</i>	Fascicoli mensili
richieste di rimborso dell'associazione (modulo di richiesta, foglio di presenze della persona all'ospedale)	1 anno <i>dalla determina di pagamento salvo contenzioso</i>	I fascicoli sono mensili per singola associazione
Rimborso per la modifica delle autovetture per chi ha la L. 104/92 (dopo la richiesta di modifica e della fattura, copia verbale della 104, fotocopia patente speciale)	2 anni	Fascicoli esitano in un rimborso dell'azienda assegnato con delibera; tutta la documentazione compresa viene inviato alla Regione Lazio via PEC perché eroga il contributo
Richiesta rimborso prestazioni spese trapiantati (L. 41/2002)	10 anni <i>dalla morte del paziente</i>	Il fascicolo è creato per paziente
3 - Ufficio ricoveri		
<i>Tipo di documento</i>		
Valutazione del paziente (modulistica regionale con valutazione sullo stato del paziente)	<i>Periodo di conservazione</i> 10 anni <i>Da apertura valutazione</i>	<i>Note</i> Informazioni riportate all'interno del sistema CliGes Faldone cartelle per numero e per nome Divise per il tipo di attività per anno, per numero di cartella
Mancato ricovero nelle strutture	5 anni	L'informazione è riportata all'interno del sistema CliGes

15. ASSISTENZA FARMACEUTICA

15. ASSISTENZA FARMACEUTICA		
1 - Farmaceutica ospedaliera		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Piani terapeutici (compresi moduli di erogazione)	10 anni	I piani terapeutici sono archiviati per mese e s sono rinnovati ogni anno
Distribuzione farmaci per continuità terapeutica in pazienti in dimissione	1 anno	I dati sono recuperabili online sul sistema Areas
Richieste farmaci e presidi, dispositivi medici, galenici, prodotti per dialisi e prodotti diagnostici (dai servizi per quei farmaci e presidi che non sono gestiti dalla logistica)	2 anni	
Richieste componenti emoderivati (albumina, immunoglobuline, fibrinogeno, ecc.) per somministrazione a pazienti ricoverati	Illimitato	Legge 2 novembre 2015
Ordini ai Fornitori	2 anni <i>dall'emissione dell'ordine</i>	L'ordine è informatizzato ma la richiesta del reparto è cartacea, ciò comporta la stampa dell'ordine che viene agganciato alla richiesta. I 2 anni sono giustificati nel caso di eventuali richieste da parte del fornitore
Documenti di trasporto (d.d.t)	5 anni	
DDT per materiale in conto deposito	5 anni <i>dall'utilizzo/dalla scadenza ad eccezione del contenzioso in atto</i>	
Listini Fornitori	<i>Da scartare una volta terminata l'aggiudicazione con delibera</i>	
Commissione farmaceutica aziendale (relazioni della Commissione con impegnative e verifiche contabili)	1 anno	
Rettifiche contabili (verifica discordanze contabili delle ricette)	5 anni	

Bolle consegna prodotto sperimentazioni cliniche (farmaci)	2 anni dalla chiusura della sperimentazione		
2 - Assistenza farmaceutica territoriale			
Tipo di documento			
Albo titolari Farmacie convenzionate	Illimitato		
Archivio distributori medicinali all'ingrosso	Illimitato		
Archivio farmacisti dipendenti Farmacie convenzionate	Illimitato		
Distinte contabili delle Farmacie convenzionate e relativa documentazione	10 anni		
Furti/smarrimenti di timbri e ricettari medici.	10 anni*		(si consiglia "una tenuta di almeno dieci anni e la conservazione permanente di una campionatura.")
Schede di segnalazione di sospetta reazione avversa a farmaci	Illimitato		
Matrici ricette del SSN	5 anni dalla data dell'ultima prescrizione		
Verbali di ispezione delle farmacie	20 anni		A cura della Commissione di Vigilanza delle Farmacie convenzionate e degli esercizi commerciali adibiti alla vendita di Farmaci: Il verbale è in triplice copia (rispettivamente per Comune di appartenenza , Farmacia ispezionata e Asl)

3 - Stupefacenti		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Registri di entrata e uscita degli stupefacenti (cannabis, morfina, metadone, LUMINALE, ecc.)	5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le officine autorizzate all'impiego e per le imprese autorizzate al commercio all'ingrosso;	
Carico e scarico del farmaco benzodiazepine (tavor, biazepam, lexotan, xanax)	2 anni	
Farmaci stupefacenti detabellizzati (ossicotone, durogesic, ecc.)	2 anni	
Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope delle Unità operative (reparti) delle Aziende sanitarie	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	<i>Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990 n. 309-art. 60c. 3 e 6. Testo unico delle l. 104i in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza</i>
Movimentazione farmaci stupefacenti: tagliandi di richiesta/resi e stampe scarichi, registri di carico/scarico e documenti correlati, bollettari buoni acquisto con relativi documenti di trasporto e fatture	5 anni	Per le farmacie aperte al pubblico
Buoni/ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto/fatture	10 anni	
4 - Ricettari medici		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Registri consegna ricettari stupefacenti	Illimitato	
Distribuzione ricettari: report di avvenuta assegnazione dei ricettari ai medici		assegnazione ricettari ai medici: report di avvenuta assegnazione (tutto sul sistema informatico)
Modulo consegna dei ricettari (frontespizi)	5 anni	Firmati dal medico che prende in carico il ricettario

Moduli di consegna dei ricettari distribuiti ai medici di medicina generale per stupefacenti	5 anni		
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni		Attualmente non vengono riconsegnati
5 - Unità Farmaci antiblastici (UFA)			
<i>Tipo di documento</i>			
Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i> (raccomandazione ministeriale n. 14, ottobre 2012 sulla sicurezza dei farmaci antiblastici)
Ricette ripetibili e non ripetibili preparazioni galeniche sterili magistrali	6 mesi		DECRETO Ministero della Salute 18 novembre 2003 Procedure di allestimento dei preparati magistrali e officinali, Art. 11
Ricette ripetibili e non ripetibili preparazioni di farmaci sperimentali: prescrizioni mediche fogli di lavorazione	6 mesi		DECRETO Ministero della Salute 18 novembre 2003 Procedure di allestimento dei preparati magistrali e officinali, Art. 11
Fogli di lavoro relativi a preparazioni ad uso sperimentale	25 anni		
Documentazione dei controlli di materie prime dei prodotti finiti e dell'ambiente	6 mesi		

16. MEDICINA LEGALE

1 - Certificazioni			
<i>Tipo di documento</i>			
Atti e certificazioni necroscopiche	Illimitato	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti istruttori pratiche per richiesta indennizzo danni da vaccinazioni L. n. 210/92	Illimitato		
Fascicolo cure termali (richiesta, certificazione medica, determina o delibera)	1 anno		la richiesta viene rinnovata ogni anno
Certificati di rilascio porto d'armi (monocratico uso caccia, tiro a volo sportivo, uso personale)	5 anni		Certificato Monocratico
Certificato per contrassegno parcheggio handicap (prescrizioni visite, esito delle prescrizioni, certificato rilasciato dopo le prescrizioni)	5 anni		Certificato Monocratico

Certificati per elettore fisicamente impedito, ecc.	1 anno	Certificato Monocratico
Certificati di astensione anticipata per maternità a rischio	1 anno	Certificato Monocratico L'originale va al distretto per il decreto di interdizione dal lavoro
Rilascio certificato per grave patologia	5 anni	Certificato Monocratico
Rilascio esenzione cinture di sicurezza	5 anni	Certificato Monocratico
Cessione del quinto	5 anni	Certificato Monocratico
Richieste e referti di visita medico-legale per visite fiscali a lavoratori assenti per malattia o maternità	10 anni	Certificato monocratico I referti delle visite medico legali per assenza per malattia dal 2018 vengono prodotti dall'INPS. questa documentazione viene conservata 10 anni dalla emissione del certificato.
Certificati patenti normali	5 anni	Certificato Monocratico; che viene rilasciato a scadenza naturale della patente
Certificato per adozioni	Vedi nota	Il certificato viene inviato alla struttura che gestisce il percorso adozioni ed è conservato all'interno del fascicolo di adozione (vedi consultorio)
Certificazione invalidi civili: Domande di riconoscimento della invalidità civile (non vedenti e sordomuti compresi), di accesso ai Collegi Medici e relativo fascicolo	Illimitato	Presente fino al 2010.; successivamente è di gestione dell'INPS (viene conservata solo per eventuali richieste)
Pratiche visite Collegio Medico art. 20 Legge n. 482/68 convertita in 68/99	Illimitato	Non viene più prodotta dalla Asl (esiste documentazione cartacea relativa al periodo di gestione ASL fino al 2010)
2 - Commissione patenti		
<i>Tipo di documento</i>		
Fascicolo nominativo dell'utente (domanda dell'utente, certificazioni portati dall'utente, prescrizione del servizio)	10 anni <i>dalla certificazione</i>	<i>Note</i> IL fascicolo si crea a partire dalla domanda che arriva tramite protocollo ed è nominativo per seduta e anno
Certificati patenti speciali	10 anni <i>dalla certificazione</i>	
Certificati patenti normali	10 anni	Tale certificazione viene rilasciata dalla

		<i>dalla certificazione</i>	commissione quando la patente ha una durata diversa da quella naturale (legata a patologie)
Verbali delle sedute Commissioni Mediche Locali		20 anni	
Certificati di rilascio idoneità patente nautica (rilascio e rinnovo)		10 anni <i>dalla certificazione</i>	Tale certificazione viene rilasciata dalla commissione quando la patente ha una durata diversa da quella naturale (legata a patologie)
3 - Collegi medico-legali			
<i>Tipo di documento</i>		<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo per persona domanda dell'ente, convocazione a visita, prescrizioni, certificazioni prodotte, verbali		10 anni <i>dalla certificazione</i>	
Verbali visite medico-collegiali e Commissioni		10 anni	
Pratiche relative a visite collegiali per idoneità al lavoro, cambio mansioni (richieste Enti, datori di lavoro, documentazione allegata,		20 anni	

17. DIREZIONE OSPEDALIERA		
1 - Aspetti generali organizzativi e gestionali		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro denunce nascita ai Comuni	Illimitato	
Dichiarazioni di nascita (copie)	1 anno	
Dichiarazioni di nascita (originali)	Illimitato	
CEDAP - Certificati di assistenza al parto	Illimitato	
Richiesta copia cartella clinica	1 anno	
Deleghe per ritiro referti	1 anno	
Modulo di richiesta autopsia inviato da reparti (copia)	1 anno	L'originale va in cartella clinica
Pratiche traslazione salme	5 anni	Cfr. Sez. "Sanità Pubblica - Igiene e Sanità Pubblica")
Rifiuti Ospedalieri: registri e formulari	5 anni	
Sterilizzazioni dispositivi medici	10 anni	
Pratiche elezioni per degenti votanti in Ospedale	5 anni	
UPAC : Verbale delle riunioni	Illimitato	Relativi alla programmazione e gestione delle sedute operatorie e delle liste di attesa chirurgica con evidenza delle criticità ed eventuali risoluzione delle stesse
2 - Radioprotezione		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Test di accettazione su apparecchiature radiologiche	Fino a 5 anni dalla dismissione	Art. 132 D. Lgs. 101/20 s.m.i.
Relazioni preventive Art. 109 D. Lgs. 101/20	5 anni dalla dismissione dell'impianto (Cfr. Sez. "Tutela salute risorse umane")	Art. 132 D. Lgs. 101/20 s.m.i.

		Art. 132 D. Lgs. 101/20 s.m.i. L'originale è in possesso del medico autorizzato che entro sei mesi lo invia all'INAIL Dal 2019 nascono direttamente sulla piattaforma Physico
Schede personali dosimetriche	Fino a cessazione rapporto di dipendenza - conservazione in copia per ulteriori 5 anni	Art. 132 D. Lgs. 101/20 s.m.i.
Manuale di Qualità apparecchiature D.L. n. 187/00	5 anni <i>dalla dismissione dell'apparecchiatura</i>	Art. 132 D. Lgs. 101/20 s.m.i.
Registro LDR (livelli diagnostici di riferimento) (D.Lgs. 101/20)	10 anni	Art. 132 D. Lgs. 101/20 s.m.i. A partire dal 2025 il registro sarà prodotto esclusivamente sulla piattaforma Physico
Registro scarico vasche impianto di smaltimento rifiuti radioattivi	10 anni <i>dallo smaltimento</i>	
Analisi spettrometrica degli escreti smaltiti	10 anni <i>dallo smaltimento</i>	
Pratiche autorizzative art. 52 D.Lgs. 101/20 s.m.i.	5 anni <i>dalla cessazione della pratica autorizzata</i>	Art. 132 D. Lgs. 101/20 s.m.i.
Registro di Radioprotezione	5 anni <i>(Cfr. Sez. "Tutela salute risorse umane")</i>	Art. 132 D. Lgs. 101/20 s.m.i. A partire dal 2025 il registro sarà prodotto esclusivamente sulla piattaforma Physico
Registro carico Radiofarmaci (medicina nucleare)	5 anni <i>dalla data di carico</i>	I dati sono rinvenibili sulla piattaforma ASTRIM. Una parte di questo registro viene stampato e firmato dal responsabile (Maccafeo), in questo caso è conservazione è 3 anni (i dati sono rinvenibili nella piattaforma ASTRIM)

Inventario delle apparecchiature RX e delle sorgenti sigillate (TAC, RMN, medicina nucleare)	Illimitato	L'inventario è sulla piattaforma Physico dal 2020
Copia bolle e fatture radiofarmaci (medicina nucleare)	3 anni	
Certificati irraggiamento emoderivati (radioterapia)	3 anni	

18. ASSISTENZA OSPEDALIERA

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
1 - Pronto Soccorso		
Cartella di Pronto Soccorso	Illimitato	
Verbale di Pronto soccorso	Illimitato	
Scheda triage	**Illimitato	Nota n. 1951-P del 14/06/2019 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
Registro di Pronto Soccorso		
2 - Ricovero		
Cartella clinica (ricovero ordinario, day hospital, day surgery, one day surgery)	Illimitato	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento clinico • Diario clinico • Fogli di terapia • Fogli di prescrizione nutrizionali • Fogli di rilevazione parametri vitali • Scheda /diario infermieristica • Scheda ostetrica • Scheda riabilitativa • relazioni cliniche richieste relative a consulenze, esami ematochimici e prestazioni strumentali e relativi referti • documentazione relativa a sperimentazioni cliniche • scheda del registro operatorio • scheda gestione dispositivi medici • documentazione anestesiologicala • dichiarazioni di volontà • informazione e consenso • scheda di dimissione ospedaliera • lettera di dimissione ospedaliera

Lastre radiografiche (eseguite in regime di ricovero)	10 anni	Le lastre radiografiche sono state prodotte fino al 2010; successivamente le immagini sono inserite in RIS-PACS il programma attuale si chiama Elephante
Consenso al trattamento dei dati personali per l'effettuazione delle prestazioni di carattere sanitario	Illimitato <i>in cartella clinica 1 anno altri esemplari</i>	Legge 22 dicembre 2017, n. 219, contenente "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".
Consenso al trattamento dei dati personali art. 76 D.Lgs. 196/2003	Illimitato <i>in cartella clinica 10 anni altri esemplari</i>	Definisce la legittimazione al trattamento dei dati personali e clinici del paziente
Blocco operatorio: registrazioni video interventi	10 anni	
Copia delle consulenze effettuate da altri reparti (fuori cartella clinica)	2 anni	La consulenza è inserita nella cartella clinica; per ragioni interne il reparto richiedente si fa una copia.
Copia delle consulenze effettuate dal proprio reparto (fuori cartella clinica)	2 anni	La consulenza è inserita nella cartella clinica; per ragioni interne il reparto che effettua la consulenza si fa una copia.
Registro ricoveri in Day Hospital/Day surgery /one day Surgery	5 anni	
Registro ricoveri ordinari	5 anni	
Registro consegne infermieristiche	3 anni	
Registro di Sala Operatoria	Illimitato	
3 - Ambulatoriale e diagnostica		
<i>Tipo di documento</i>		
Impegnative (tutte)		<i>Note</i>
Cartella APA (accorpamento di prestazioni ambulatoriali)	5 anni	
Cartella ambulatoriale PAC (pacchetti ambulatoriali complessi)	10 anni	
Cartella ambulatoriale (altra tipologia)	10 anni	Compresa quella della UO Psicologia

Referti specialistici ambulatoriali (di qualsiasi branca/ specialità)	Illimitato in cartella clinica (5 anni altri esemplari)	
Referti esami strumentali (ecografie, Holter, spirometria, ecc.)	Illimitato in cartella clinica (10 anni altri esemplari)	
Referti Laboratorio Analisi	Illimitato in cartella clinica (1 anno altri esemplari)	
Referti Medicina Nucleare	illimitato in cartella (10 anni la documentazione iconografica)	I referti per gli esami esterni sono tutti nel sistema informatico Elephante
Referti Radiologia e Neuroradiologia	Illimitato (10 anni la documentazione iconografica ai sensi del D.M. 14 febbraio 1997)	
Tracciati (audiometrici, ECG, EEG, ecc...)	Illimitato in cartella clinica (5 anni altri esemplari)	
Registro di prenotazione ambulatoriale	1 anno	
Registro Sala Gessi	5 anni	
Calendario cardioversioni	1 anno	Si tratta di stampe delle liste di attesa effettuate per una gestione interna degli appuntamenti Ma la lista è tracciata sulla piattaforma ORMoWEB.
Anatomia e istologia patologica: vetrini istologici ed inclusioni in paraffina	10 anni	Ogni vetrino ha un codice unico progressivo; dal 2024 si attiverà un nuovo sistema digitale ; i vetrini e le inclusioni saranno barcodizzati e saranno inseriti in un sistema di archiviazione digitale che consentirà in maniera automatica l'individuazione del vetrino/inclusione

Anatomia e istologia patologica Preparati (vetrini) citologici	5 anni	
Anatomia e istologia patologica Modulo di richiesta esame proveniente dai reparti sia per pazienti ricoverati che per pazienti in regime ambulatoriale sia esterni che libera professione	10 anni	I moduli contengono sia motivazione che sospetto diagnostico
Anatomia e istologia patologica Referti esami istologici/citologici richieste dai reparti interni sia per pazienti ricoverati che per pazienti in regime ambulatoriale sia esterni che libera professione	Illimitato nella cartella clinica <i>(10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening)</i>	
Anatomia e istologia patologica Modulo di nulla osta autopsia proveniente da Direzione sanitaria di presidio (copia)	1 anno	Il modulo originale va in cartella clinica
Anatomia e istologia patologica Referti autopsie	10 anni	L'originale va in cartella clinica (se paziente interno)

19. ATTIVITÀ IMMUNO -TRASFUSIONALE

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
1 - Attività procedurali ed organizzative		
Scheda di eventi avversi	Illimitato	È relativa sia pazienti ricoverati sia ai donatori
Esame relativi a pazienti immunizzati	15 anni	
Richiesta gruppi ed esami immunoematologia	5 anni	Le richieste provengono dai reparti e dagli ambulatori
Modulo restituzione emocomponenti	1 anno	
Controlli di qualità emocomponenti	10 anni	
Modulo notifica reazioni trasfusionali (relazione del reparto su moduli prestabiliti con l'indicazione delle reazioni)	Illimitato	Una parte è inserita nel sistema ed una parte è cartacea
Richiesta trasfusionali di emocomponenti	Illimitato	<i>Legge 2 novembre 2015, Ministero della salute</i>
Documento di trasporto sangue	3 anni	Dal 2020 i documenti sono informatici
2 - Donazione e prelievo		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Questionario del donatore e consenso informato	Illimitato	La fascicolazione è per giorno e per sede;

			sono cartacei. Le informazioni di tipo statistico sono riportati nel sistema SISTRA
Schede trasfusionali dei donatori		illimitato	

20. ATTIVITÀ DI DONAZIONE ORGANI E TESSUTI

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
1 - Attività procedurali ed organizzative		
Iscrizione alla donazione (modulo cartaceo con allegato il documento di riconoscimento)	Illimitato	I dati sono inseriti su SIT. Raccogliitore per anno e per ordine alfabetico.
2 - Donazione e prelievo		
<i>Tipo di documento</i>		
Donazione multi organo (convocazione del collegio medico legale, esami osservazioni, verbale dell'osservazione, consenso dei familiari)	Illimitato	La copia della documentazione è messa nella cartella clinica del donatore. Sulla piattaforma GEDON sono inseriti i referti per la valutazione del donatore, i verbali dell'osservazione.
Tracciato EEG relativi ad accertamento di morte cerebrale	Illimitato (5 anni se copie)	L'originale va in cartella clinica
Dischetto ECG	Illimitato	Ad oggi sono conservati a parte rispetto alla cartella clinica
Copia moduli prelievi cornee	5 anni	Per il prelievo delle cornee si procede la compilazione di 10 moduli, gli originali sono inviati alla <i>banca degli occhi</i> . I dati sono inseriti nel programma GEDON. I moduli in copia vanno in cartella clinica e una copia al servizio.
Cartella clinica del donatore	Illimitato	Il donatore ha una documentazione aggiuntiva La documentazione del donatore è conservata dentro la cartella clinica del donatore
Copia moduli donazione tessuto muscolo scheletrico	5 anni	Stessa procedura effettuata per donazione e prelievo cornee

21. SPERIMENTAZIONI CLINICHE DEI FARMACI

<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
Documentazione istruttoria	10 anni <i>dalla chiusura della sperimentazione (relativi a sperimentazioni fino al 2015)</i>	Dal 2016 i Comitati Etici aziendali sono stati sostituiti da quelli Regionali che prevedono un comitato etico per raggruppamenti di Aziende; pertanto l'istruttoria per il rilascio del parere è depositata presso il Comitato Etico regionale di riferimento. Precedentemente al 2016 il parere era rilasciato dal comitato etico aziendale
Verbali (originali)	Illimitati <i>(relativi a sperimentazioni fino al 2015)</i>	Vedi sopra
Verbali della segreteria amministrativa	5 anni	Sono relativi alla documentazione istruttoria di preparazione della delibera di presa d'atto del parere espresso dal comitato etico regionale.
Sperimentazioni cliniche: fascicoli	10 anni <i>dalla chiusura della sperimentazione</i>	Lo sperimentatore afferente alla UO interessata conserva un fascicolo singolo per sperimentazione. Il fascicolo contiene copia della documentazione inviata dallo sponsor. Il fascicolo NON contiene documentazione sanitaria ma solo copia del consenso informato del paziente (l'originale è inserito nella cartella clinica del paziente) Da alcuni anni i dati derivanti dalle attività diagnostiche previste nello studio non sono trascritti su moduli e poi inviati allo sponsor dello studio/sperimentazione ma sono inseriti direttamente su piattaforme informatiche messe a disposizione da sponsor.

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE COMUNI A PIU' STRUTTURE		
<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>	<i>Note</i>
1 - Attività procedurali ed organizzative		
Dati statistici e contabili	2 anni	la documentazione è rinvenibile nei flussi aziendali e regionali informatici
Elenco prestazioni sanitarie e socio-sanitarie erogate	**5 anni	Nota n. 683-P del 24/02/2023 della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
Registri/velinari protocollo delle singole strutture aziendali	Illimitato <i>se antecedenti al 2018</i>	Il protocollo informatico è attivo da ottobre 2015, ma la scansione dei documenti è attiva totalmente dal 2018;
Registri entrata/uscita del personale	5 anni <i>dall'ultima registrazione</i>	
Elenchi liquidazione fatture e note/disposizioni di liquidazione	3 anni	I documenti di liquidazione risultano comunque conservati nei fascicoli dei Mandati di pagamento (si suggerisce la verifica prima di procedere allo scarto)
Ordini ai fornitori	5 anni	Le copie antecedenti al 2018 vengono conservate per 3 anni, dal 2019 sono registrate sulla piattaforma Areas
Ordini di liquidazione	10 anni	
Ricevute di pagamento (a vario titolo)	5 anni	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO	CLASSE	
1		AMMINISTRAZIONE GENERALE
	1	Atti di Organizzazione e di programmazione dell'Ente
	2	Convenzioni attive e passive con enti pubblici, privati e no profit
	3	Anticorruzione e Trasparenza
	4	Trattamento dati e privacy
	5	Accesso documentale e accesso civico
2	6	Comunicazione e relazioni con il pubblico
		ORGANI ED ORGANISMI
	1	Nomina , Rinnovo, cessazione organi
	2	Nomina, Rinnovo e cessazione organismi
	3	Convocazione, verbali e regolamenti
3		ATTIVITA' DOCUMENTALI
	1	Atti e provvedimenti (delibere, determine e deleghe)
	2	Servizio archivistico e di gestione documentale
4		CONTROLLO E SISTEMA DI QUALITA'
	1	Controllo interno ed esterni
	2	Controllo strutture sanitarie e sociosanitarie
	3	Risk management
5		AFFARI GENERALI E ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE
	1	Contenzioso

Allegato B

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

		2	Servizi assicurativi e gestione sinistri
		3	Ufficio rogante
6	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
		1	Concorsi , selezioni e avvisi
		2	Giuridico
		3	Trattamento Economico
		4	Libera Professione
		5	Procedimenti disciplinari
		6	Valutazione del personale
		7	Organizzazioni sindacali e contrattazione
		8	Formazione e aggiornamento del personale
7	GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO		
		1	Acquisizione e gestione beni mobili e servizi
		2	Tecnologie biomediche e sistemi informatici
		3	Progettazione , costruzione e gestione dei beni immobili con relativi impianti
		4	Gestione Inventari aziendali
		5	Gestione Fondo Economico
		6	Parco auto aziendale
8	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE		
		1	Bilancio
		2	Ciclo attivo

Allegato B

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

		3	Ciclo passivo
		4	Tesoreria e Fiscale
9	PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE		
		1	Sicurezza negli ambienti di lavoro
		2	Tutela della salute Risorse Umane
		3	Sicurezza Antincendio
10	ASSISTENZA SANITARIA E SOCIO SANITARIA TERRITORIALE		
		1	Attività di direzione
		2	Assistenza sanitaria Primaria
		3	Medicina Generale e Specialistica convenzionata - Continuità Assistenziale - Medicina dei Servizi
		4	Assistenza protesica
		5	Assistenza domiciliare
		6	Dipendenze
		7	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile
		8	Assistenza sociale e mediazione culturale
		9	Consultorio Familiare
11	ASSISTENZA SANITARIA, PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO		
		1	Prevenzione, vigilanza e sorveglianza
		2	Sicurezza ambientale

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

12	PREVENZIONE MEDICO SANITARIA E IGIENE PUBBLICA			
		1	Igiene Pubblica	
		2	Igiene degli Alimenti e delle Bevande	
		3	Igiene della nutrizione	
		4	Tutela salute attività sportive	
		5	Epidemiologia	
		6	Documentazione Covid-19	
		7	Screening	
		8	Vaccinazioni e profilassi	
13	PREVENZIONE VETERINARIA			
		1	Sanità animale	
		2	Igiene degli alimenti di origine animale e loro derivati	
14	GOVERNO SANITARIO E SOCIO SANITARIO			
		1	Autorizzazione , accreditamento e controllo strutture sanitarie	
		2	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	
		3	Ufficio ricoveri	
15	ASSISTENZA FARMACEUTICA			
		1	Farmaceutica ospedaliera	
		2	Assistenza farmaceutica territoriale	
		3	Stupefacenti	
		4	Ricettari medici	
		5	Unità Farmaci antiblastici (UFA)	

Allegato B

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

16	MEDICINA LEGALE				
		1		Certificazioni	
		2		Commissione patenti	
		3		Collegi medico-legali	
17	DIREZIONE OSPEDALIERA				
		1		Aspetti generali organizzativi e gestionali	
		2		Radioprotezione	
18	ASSISTENZA OSPEDALIERA				
		1		Pronto Soccorso	
		2		Ricovero	
		3		Ambulatoriale e Diagnostica	
19	ATTIVITÀ IMMUNO - TRASFUSIONALE				
		1		Attività procedurali ed organizzative	
		2		Donazioni e prelievo	
20	ATTIVITÀ DI DONAZIONE ORGANI E TESSUTI				
		1		Attività procedurali ed organizzative	
		2		Donazioni e prelievo	
21	SPERIMENTAZIONI CLINICHE				
		1		Attività procedurali ed organizzative	

U.O.C. AFFARI GENERALI

Direttore: dott.ssa A. Minopoli

TEL. 0761/237937

archivio.ag@asl.vt.it; annunziata.minopoli@asl.vt.it

Allegato B	Modulo Proposta di scarto dei documenti d'archivio	Rev. 3/2024	Pag. 1/1
-------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------------

All'Ufficio Archivio Aziendale
UOC. Affari Generali

Tipologia documenti (1)	Tipologia contenitori (2)	n. pezzi (3)	Mese/ Anno di Produzione (4)	Mese/anno scadenza conservazione (5)	Riferimento al massimario (6)

- (1) Riferimento alla descrizione della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità) es. verbali di ispezione, esami di laboratorio, fatture, corrispondenza, delibere, ricette, ticket, ecc
(2) Cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli, cartoni, altro
(3) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.
(4) Precisare la data iniziale di produzione del documento
(5) Precisare la data di scarto del documento
(6) Indicare la sezione e la pagina del Massimario in cui sono descritti gli atti in proposta

Viterbo, il

Il Referente Archivio della Struttura proponente

.....
(Firma e timbro)

**A cura del Direttore dell' U.O.C. Affari Generali-Archivio aziendale
(secondo competenze)**

**Attestazione congruità della documentazione sopra indicata con quanto indicato dal
Massimario di scarto**

 Parere favorevole Parere non favorevole

Note:

Viterbo, il

Timbro e firma

ALLEGATO D

ELENCO INCONTRI CON UNITA' ORGANIZZATIVE AZIENDALI

DATA	UOC/UOSD	funzione/processo
22/11/2023	Risk Management	
22/11/2023	E Procurement	Acquisti Tecnologie Sanitarie
27/11/2023	E Procurement	Verifiche atti Gare
27/11/2023	E Procurement	Economo Aziendale
29/11/2023	E Procurement	Gestione Parco auto Aziendale
29/11/2023	E Procurement	Gestione Inventari
12/4/2023	Formazione universitaria	
12/6/2023	TSMREE	
12/6/2023	DSM	
12/7/2023	Farmacia Aziendale	Attività farmaceutica territoriale
11/12/2023	Ser.D	
11/12/2023	Politiche e gestione delle Risorse Umane	Relazioni Sindacali
12/12/2023	PGOA	Gestione Accreditati
13/12/2023	Farmacia Aziendale	Attività farmaceutica ospedaliera
18/12/2023	Servizio veterinario	Sanità animale, Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche
19/12/2023	SISP	Servizio igiene Sanitaria Pubblica
19/12/2023	SIAN	Servizio Igiene Alimenti e Nutrizioni
28/12/2023	Donazione organi e tessuti	
28/12/2023	Cure primarie	Attività Amministrative varie
29/12/2023	Medicina Legale	
29/12/2023	Ingegneria clinica	Controlli Tecnologie Sanitarie
29/12/2023	Coordinamento screening	
1/3/2024	Cure primarie	Attività di controllo e Comitati vari
1/3/2024	Cure primarie	Attività di controllo e Comitati vari
1/3/2024	Responsabile Antincendio	
1/4/2024	Ufficio legale	
1/4/2024	Fisica sanitaria	
1/4/2024	Politiche e gestione delle Risorse Umane	Attività Settore Economico
1/8/2024	Coordinamento Vaccinazioni Aziendali	Attività vaccinale aziendale
1/8/2024	SIMT	Servizio Immuno-Trasfusionale
1/8/2024	E-Procurement	Attività amministrative di acquisizione beni e servizi
1/10/2024	Terapia del dolore	
1/10/2024	Cure Primarie	Assistenza domiciliare
11/1/2024	Politiche e gestione delle Risorse Umane	Procedure concorsuali ; Gestione della Medicina Specialistica
11/1/2024	CUP	Attività Centro Unico di Prenotazione
12/1/2024	Patrimonio	Gestione Lavori Pubblici e del patrimonio
12/1/2024	SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
15/1/2024	CUP	Gestione agende e liste d'attesa per il Centro Unico di Prenotazione
15/1/2024	SPRESAL	Servizi di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro
17/1/2024	GOPS	Governo delle Professioni Sanitarie
22/1/2024	Attività Distrettuali	Attività Legate ai bisogni di Salute della Popolazione
24/1/2024	Bilancio	Ciclo Attivo, Ciclo Passivo, Bilancio, Tesoreria, Fiscale, Controllo di Gestione
24/1/2024	Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Incarichi aziendali
24/1/2024	Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Attività Settore Giuridico
25/1/2024	Politiche e gestione delle Risorse Umane	Funzione e processi dei settori giuridico ed economico
29/1/2024	Politiche di Valorizzazione del Patrimonio	Gestione Informatica e del Patrimonio Immobiliare
29/1/2024	Medicina nucleare	Gestione Radiofarmaci
29/1/2024	Radioterapia	
5/2/2024	Direzione Sanitaria di Presidio Ospedaliero	Attività Ospedaliera ed ambulatoriale
7/2/2024	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Gestione reclami e comunicazione
14/2/2024	Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Attività Settore Giuridico
8/2/2024	Anatomia patologica	Attività Ospedaliera e Territoriale
19/2/2024	Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Rilevazione presenze
22/2/2024	Consultorio	
22/2/2024	SIMT	Servizio Immuno-Trasfusionale
22/2/2024	Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Gestione Previdenziale
22/2/2024	Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Attività settore economico
4/3/2024	Direzione Sanitaria Aziendale	
4/3/2024	Registro Tumori	
4/3/2024	Direzione Amministrativa Aziendale	
5/3/2024	PNRR	Rendicontazione attività legate a PNRR e PNC
11/3/2024	Veterinario	Attività Connesse ai Controlli sugli Alimenti di Origine Animale