

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO - SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO	
1								
1 Direzione Generale, organismi, programmazione aziendale e controllo di gestione	1.1 Atti costitutivi azienda				X			
	1.2 Rapporti istituzionali	/1. Amministrazioni centrali dello Stato				X		
			/2. Regione Piemonte, Aziende Sanitarie ed altri enti pubblici	1/ Regione Piemonte		X		
				2/Aziende Sanitarie		X		
				3/FIASO		X		
				4/Comuni		X		
				5/Federsanità		X		
	6/ Altri Enti			X				
		/3 Attività di controllo dall'esterno			X			
	1.3 Atti di indirizzo, programmazione e macro-organizzazione	/1 Atto aziendale e piani di organizzazione				X		
		/2 Programmazione fabbisogni personale				X		
		/3 Programmazione investimenti acquisti lavori attrezzature				X		
		/4 Programmazione acquisti servizi forniture convenzioni				X		
	1.4 Atti di nomina	/1 Componenti organi e organismi				X		
			/2 Componenti commissioni e gruppi di lavoro			X		
	1.5 Atti di delega					X		
	1.6 Collegio di Direzione					X		
	1.7 Collegio Sindacale					X		
	1.8 Consiglio dei Sanitari	/1. Elezioni				X		
		/2. Verbali riunioni						10 anni
1.9 Pianificazione e controllo gestione	/1 Obiettivi e budget				X			
		/2 Definizione centri di costo			X			
		/3 Comunicazioni e relazioni					Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali su attività svolta; Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
		/4 Allegati a delibere, documentazione programmazione			X			
		/5 Corrispondenza dalla Regione			X			
1.10 Circolari e normativa					X			
1.11 Aziende partecipate	/1 Amos				X			
		/2 CSI Piemonte			X			

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO	
	1.12 Dipartimenti	/1 Costituzione e verbali			X			
		/2 Elezioni				Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio, verbali	10 anni	
	1.13 Organismi				X			
	1.14 Accesso agli atti	/1 Esercizio diritto di accesso			X			
		/2 Istanze					1 anno	
	1.15 Varie	/1 Onoranze e premi scientifici			X			
		/2 Convocazione riunioni Direzione Generale					1 anno	
		/3 Richieste fax per autisti					1 anno	
<b>2</b>								
<b>2 Affari amministrativi e affari legali</b>	2.1 Deliberazioni del Direttore Generale				X			
	2.2 Determine Dirigenziali				X			
	2.3 Assicurazioni	/1. Gestione polizze				X		
		/2. Gestione sinistri				X		
		/3. Patrocinio legale dipendenti				X		
	2.4 Giudiziale e stragiudiziale	/1 Contenzioso ( ecc..)				X		
		/2 Stragiudiziale				X		
		/3 Pareri				X		
	2.5 Recupero retribuzioni dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi						40 anni	
	2.6 Recupero crediti					Riscossione forzata	10 anni	
	2.7 Normativa sulla tutela dei dati	/1 Rapporti con il Garante				X		
		/2 Linee guida				X		
		/3. Misure di sicurezza				X		
		/4. Informativa e consenso	/1 Generale				X	
	/2 Specifica						stesso tempo di conservazione per la documentazione relativa al procedimento reso	
/3 Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica							3 anni	
2.8 Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami, elogi	/1 Reclami					Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni	
	/2 Elogi						10 anni	
	/3 Petizioni						10 anni	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		/4 Associazioni di Volontariato e Cittadinanzattiva					10 anni
		/5 Segnalazioni					10 anni
	2. 9 Accreditamento				X		
	2. 10 Carta dei servizi						10 anni
	2. 11 Qualità	/1 Manuale			X		
		/2 Procedure aziendali			X		
		/3 Empowerment					10 anni
	2.12 Rischio clinico				X		
	2. 13 Comunicazione e relazioni esterne,marketing sociale	/1 Comunicati stampa				Annuari e rassegna stampa, pubbliche relazioni	10 anni
		/2 Pubblicazioni			X		
		/3 Sponsorizzazioni	/1 Contratti			X	
			/2 Documentazione preliminare e preparatoria				10 anni
		/4 Convegni ed eventi					Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario); Richieste per utilizzo spazi ASL per eventi o manifestazioni; Richieste per paternariato;
		/5 Comunicazioni interne / esterne					10 anni
	2. 14 Tenuta Repertorio	/1 Contratti e convenzioni			X		
		/2 Corrispondenza, registri protocollo			X		
	2. 15 Gestione dei flussi documentali e archivio	/1 Procedure di scarto documenti			X		
		/2 Spese postali				Posta – registri spese postali	5 anni
	2.16 Convenzioni				X		
	2.17 Prevenzione corruzione	/1 PTCP			X		
		/2 Documentazione di supporto					10 anni
	2.18 Varie					Richieste di partecipazione a gruppi di lavoro Protocollo d'intesa	5 anni
	2.19 Sanzioni amministrative				X		
<b>3</b>							
<b>Politiche del personale</b>	3.1 Formazione e aggiornamento del personale	1	/1 Documentazione non contestata			Piano annuale, Aggiornamento, Ammissione a corsi di aggiornamento, formazione; Riqualificazione, Concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni
			/2 Contenzioso in atto		X		
		/2 Corsi di riqualificazione professionale				Corsi e master	10 anni
		/3 Corso di laurea					10 anni
	/4 Formazione sponsorizzata					10 anni	
	3.2.Rapporti con scuole di specializzazione e università					Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	10 anni

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO	
	3.3 Frequenze volontarie e tirocini					Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni	
	3. 4 Relazioni sindacali	/1 Verbalì riunioni e contrattazione integrativa aziendale			X	lettere sigle sindacali		
		/2 Contingentamenti					10 anni	
	3. 5 Mobilità interna				X			
	3. 6 Sistema incarichi dirigenziali del personale	/1 Attività del Nucleo di valutazione o altro organismo di controllo			X			
		/2 Attività Collegi tecnici di verifica			X			
		/3 Conferimento incarichi			X			
	3.7 Gestione politiche del personale	/1 Gestione dotazione organica			X			
		/2 Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso			X			
		/3 Rapporti di lavoro flessibili						
	3.8 Varie	/1 Attività progettuale					10 anni	
		/2 Progetti finalizzati				Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni	
		/3 Corrispondenza dalla Regione Piemonte				X		
<b>4</b>								
<b>4 Amministrazione del personale</b>	4. 1 Acquisizione risorse umane	/1 Atti di concorsi e di selezioni	/1 Bandi, avvisi e provvedimento di assunzione		X			
			/2 Domande di partecipazione e allegati				5 anni dalla conclusione della procedura	
			/2 Borse di studio, Co.Co.Pro e forme di lavoro atipico		X			
		4. 2 Comandi e distacchi			X			
		4. 3 Mobilità compartimentale e intercompartimentale			X			
	4.4 Trattamento economico	/1 Stipendi		/1 contratti, stipendi, applicazioni giuridico - economiche contrattuali, riepilogo annuale retribuzioni, libro matricola;		X		
				/2 Disdette / Iscrizioni Sindacali		X		
		/2 Polizza Giudiziaria			X			
		/3 Permessi		/1 Permessi di studio ; Permessi sindacali <b>NON INSERITI</b> in fascicolo personale				5 anni
				/2 Permessi di studio ; Permessi sindacali <b>INSERITI</b> in fascicolo personale		X		
		/4 Assegni nucleo familiare						10 anni
	/5 Prestiti, cessioni stipendio, detrazioni per assenze ingiustificate.	/1 Cessioni INPDAP, detrazioni per assenze ingiustificate.		X				
		/2 Cessione V dello stipendio					10 anni dopo estinzione debito	
	/6 Pignoramenti				X			

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		/7 Sciopero					
		/8 Missioni			X		
		/9 Straordinari e banca delle ore			X		
		/10 Funzioni superiori			X		
		/11 Attribuzioni incentivi			X		
		/12 Progressioni orizzontali e verticali			X		
		/13 Costituzione e gestione fondi contrattuali			X		
		/14 Contributi			X		
		/15 CUD/Dichiarazione redditi	/1 Originali		X		
			/2 Copie modelli dichiarazione redditi e fiscali				10 anni
	4.5 Trattamento giuridico	/1 Fascicolo personale	/1 Documentazione inserita nel fascicolo personale		X		
			/2 Parte sanitaria non inserita in fascicolo personale				30 anni da cessata attività
		/2 Congedi aspettative	/1 Documentazione inserita in fascicolo personale		X		
			/2 Ispettorato del Lavoro, Pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita), congedi				10 anni da cessata attività
		/3 Accertamento infortuni e malattie professionali			X		
		/4 Equo indennizzo e causa di servizio			X		
		/5 Certificati di malattia e visite mediche di controllo	/1 Documentazione inserita nel fascicolo personale		X		
			/2 Certificati di malattia del personale e visite fiscali				10 anni da cessata attività
		/6 Trattamento di quiescenza e ricongiunzione periodi assicurativi			X		
		/7 Autorizzazione incarichi ex art. 53 dl.gs 165/01			X		
		/8 Cartellini presenze			X		
		/9 Registri uscite					10 anni
		/10 Idoneità alle mansioni			X		
		/11 Procedimenti disciplinari			X		
		/12 Rapporti con istituti previdenziali e assistenziali			X		
		/13 Cessazione incarichi			X		
		/14 Passaggio di area o disciplina			X		
	4.6 Incarichi esterni	/1 Comunicazioni preventive svolgimento			X		
	4.7 Servizio ispettivo	/1 Ispezioni e controlli			X		
	4.8 Libera professione	/1 Regolamento			X		
		/2 Provvedimenti autorizzativi			X		
		/3 Commissione paritetica aziendale			X		
	4.9 Corrispondenza dalla Regione Piemonte				X		
<b>5</b>							
<b>5</b> Prevenzione e protezione – salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	5.1 Documenti di valutazione dei rischi , DUVRI, piani di sicurezza				X		

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
	5.2 Informazione ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti, attrezzature						10 anni
	5.3 Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza, segnalazione infortuni				X		
	5.4 Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di sicurezza				X		
	5.5 Rapporti coi servizi di prevenzione e protezione di altri enti e aziende						10 anni
	5.6 Medico competente e autorizzato	/1 Schede anamnestiche			X		
		/2 Schede dosimetriche			X		
		/3 Cartella sanitaria	/1 Generale				10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
			/2 Lavoro comportante esposizione ad agenti cancerogeni				40 anni dalla cessazione rapporto di lavoro comportante esposizione ad agenti cancerogeni; Dm. 12.07.2007 n. 155
			/3 Lavoro per esposizioni a radiazioni ionizzanti				30 anni dalla cessazione rapporto di lavoro per esposizioni a radiazioni ionizzanti; Dm. 12/07/2007 n. 155
	/4 Relazioni				X		
	/5 Controlli				X		
	5.7 protocolli sorveglianza sanitaria del personale dipendente e non dipendente				X		
	5.8 varie	/1 Idoneità / inidoneità					10 anni
		/2 Corrispondenza					20 anni
		/3 Prevenzione incendi				X	
<b>6</b>							
<b>6 Informatica ed elaborazione dati</b>	6.1 Attività di indirizzo e consulenza per le strutture territoriali e aziendali						10 anni
	6. 2 Gestione sistema informatico						20 anni
	6.3 Gestione tecnologie informatiche						20 anni
	6. 4 Varie						10 anni
<b>7</b>							
<b>7 Funzioni Tecniche e manutenzione</b>	7.1 Beni immobili	/1 Manutenzioni ordinarie	/1 Ascensori e montacarichi, libretti e verbali				10 anni dalla data di avvenuta demolizione

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO - SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO	
			/2 Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento TUTTA LA DOCUMENTAZIONE		X			
			/3 Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE E PREPARATORIA				10 anni	
		/2 Manutenzioni straordinarie e agli impianti	/1 Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici		X			
			/2 Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali		X			
			/3 Verbali biennali		X			
			/4 Impianti di riscaldamento, libretti e verbali		X			
			/5 Impianti e strutture gestite, documentazione		X			
			/6 Libretti e verbali di apparecchi a pressione, ascensori e montacarichi, generatori di vapore, di impianti di riscaldamento		X			
			/7 Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali		X			
			/8 Avanzamento lavori, stati di avanzamento lavori, fatture		X			
			/9 Immobili demoliti				da avvenuta demolizione	10 anni
		/3 Progetti e planimetrie	/1 Progetti e disegni di immobili dell'Azienda		X			
			/2 Documentazione preliminare e preparatoria					10 anni
		/4 Dati catastali			X			
		/5 Rapporti con enti istituzionali	/1 Vigili del Fuoco				20 anni	
	7. 2 Progettazione e appalti di lavori pubblici	/1 Atti di gara			X			
		/2 Esecuzione					Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	10 anni
		/3 Contratti				X		
	7.3 Varie	/1 Comunicazioni dalla Regione Piemonte			X			
<b>8</b>								
<b>8 Forniture e logistica</b>	8.1 Forniture beni e servizi	/1 Atti di gara			X			
		/2 Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquid.					10 anni	
		/3 Esecuzione					Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	10 anni
		/4 Contratti			X			
	8.2 Parco automezzi	/1 Automezzi					Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante; Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	10 anni
		/2 Calendari e prenotazioni					Calendari attività settimanale e registri prenotazione	10 anni
	8.3 Servizi a gestione diretta						10 anni	
	8. 4 Magazzino	/1 Bolle di consegna e DDT						10 anni
		/2 Cancelleria						10 anni
		/3 Inventari e giacenze						10 anni

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		/4 Registri carico e scarico				Registri carico-scarico magazzino	10 anni
	8.5 Gestione rifiuti speciali	/1 Registri carico e scarico rifiuti speciali					5 anni
		/2 Atti di contestazione			X		
	8.6 Apparecchiature e attrezzature elettromedicali	/1 Certificati di garanzia, manuali d'uso			X		
		/2 Verbali e collaudi			X		
		/3 Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture			X		
		/4 Documentazione preliminare e preparatoria					20 anni
	8.7 Beni mobili: inventario				X		
	8.8 Varie	/1 Richieste intervento e bolle consegna				Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento, Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
		/2 Documentazione amministrativa	/1 Documentazione di utenze			(telefono, elettricità, gas,...)	10 anni
			/2 Altra documentazione			Biancheria e divise, bolle di carico e scarico, Cancelleria, registri,	1 anno
			/3 Progetti		X		
		/3 Comunicazioni dalla Regione			X		
<b>9</b>							
<b>9 Patrimonio immobiliare</b>	9.1 Inventari beni immobili				X		
	9.2 Atti di liberalità (donazioni e lasciti)	/1 Beni mobili e immobili: donazioni			X		
		/2 Richieste di donazione beni mobili (strumentazioni)			X		
	9.3 Proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	/1 Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare			X		
		/2 Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare					10 anni
	9.4 Locazioni	/1 Contratti			X		10 anni
		/2 Altri esemplari					10 anni
	9.5 Varie					Corrispondenza	10 anni
	9.6 Comunicazioni con la Regione Piemonte				X		
	9.7 Teleriscaldamento				X		
	9.8 Presidio Valle Belbo				X		
<b>10</b>							
<b>10 Contabilità e finanza</b>	10.1 Bilancio preventivo	/1 Provvedimenti regionali			X		
		/2 Bilanci (di previsione,...)			X		
		/3 Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche					10 anni
	10.2 Bilancio consuntivo	/1 Provvedimenti regionali			X		
	10.3 Rendicontazioni periodiche	/1 Provvedimenti regionali				Modello RND 01, rendiconto	10 anni



TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO	
	10.4 Mutui, finanziamenti e anticipazioni di cassa					Sussidi	10 anni	
	10.5 Imposte e tasse					Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni	
	10.6 Servizio di tesoreria	/1 Estratti conto, raccordi di cassa, quietanze				Cassa, raccordi con il tesoriere; Estratti di operazioni bancarie	10 anni	
		/2 Incassi e ricevute di versamento				Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria ; Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere; Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	10 anni	
	10.7 c/c postali	/1 Distinte				Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni	
		/2 Bollettini				Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni	
	10.8 Uscite	/1 Fatture registrate				Fatture assistenza domiciliare, Fatture comunità terapeutiche – SERT, Fatture cooperative servizi sociali , Fatture – stati di avanzamento lavori ;	5 anni	
		/2 Mandati di pagamento				Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione; Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni	
		/3 Partitario fornitori				X		
		/4 Liquidazioni ordini					Liquidazione, atti e documentazione relativa; Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni (originale al servizio competente)
		/5 Bolle di accompagnamento					Bolle di accompagnamento	1 anno (originale al servizio competente)
	10.9 Libri e registri contabili	/1 Libro mastro				X		
		/2 Registri corrispettivi					10 anni	
	10.10 Entrate	/1 Fatture emesse				Fatture emesse, elenco riepilogativo , ricevute	10 anni	
		/2 Reversali di incasso	/1 Bollettari per riscossioni				1 anno	
			/2 Incasso, reversali (e relativa documentazione)				10 anni	
		/3 Donazioni in denaro					10 anni	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO - SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		/4 Rendiconti agenti contabili					10 anni
		/5 Pagamenti ticket					10 anni
		/6 Partitari fornitori e clienti			X		
	10.11 Cassa economale	/1 Estratti conti correnti e ordini				Cassa Economale, Estratti c/c, copia ordini,	10 anni
		/2 Registri, libro giornale, verbali e verifiche			X		
	10.12 Gestione di cassa	/1 Cassa: situazioni e registri			X		
		/2 Cassa: verifiche				Cassa interna, verifiche	5 anni
		/3 Cassa, copie bollettari, statistiche triennali; Registri cassa interna e registri specifici; Situazione di cassa; Statistiche triennali di cassa					10 anni
	10.13 PAC	/1 Procedure			X		
		/2 Applicazione, monitoraggio e controlli			X		
	10.14 Varie	/1 Fisco e tributi: documenti indagini			X		
		/2 Liquidazione decreti e ordinanze					30 anni
		/3 Rapporti con banche				Banca d'Italia, estratti conto; Cassa di Risparmio di Asti	10 anni
		/4 Spese d'ufficio				Spese per Registri	1 anno
		/5 Comunicazioni con Regione Piemonte			X		
<b>11</b>							
<b>11 Area sanitaria</b>	11.1 Disposizioni del Direttore Sanitario				X		
	11.2 Proposte e pareri per la Direzione Generale				X		
	11.3 Coordinamento e indirizzo attività sanitarie	/1 Atti ufficiali e progetti			X		
		/2. Indagini e statistiche				Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
		/3. Ricerche scientifiche e sperimentazioni cliniche			X	Ricerche scientifiche: documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste);	10 anni da ultima registrazione
	/4. Uffici di Coordinamento e attività amministrative	/1 Area Interaziendale di coordinamento 5 (AIC 5)			X		
		/2 Organizzazione e riorganizzazione rete laboratori analisi			X		
		/3 Tavolo di coordinamento sovrazonale per la Terapia del Dolore.			X		
		/4 Tavolo di coordinamento sovrazonale Sistemi informatici e Acquisti e Servizi Economici			X	TCS	
		/5 Tavolo di coordinamento interaziendale DEA			X		
		/6 Coordinamento per le attività trasfusionali			X		
		/7 Emoderivati			X		
		/8 Ambulanze				Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza Croce Verde, Croce Rossa, convenzione per personale	5 anni
		/9 Assistenza indiretta				Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
		/10 Varie			X		

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO	
		/5. Programmi di coordinamento attività sanitarie anche con il territorio	/1 Assistenza Distrettuale			Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione; Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	5 anni	
		/6. Materno infantile			X			
		/7. Gestione documentazione clinica (conservazione, rilascio copie agli aventi diritto e all'A.G)	/1 Documentazione sanitaria conservata in cartella clinica		X			
			/2 Documentazione sanitaria <b>NON</b> conservata in cartella clinica					5 anni
			/3 Altra documentazione sanitaria					10 anni
			/4 Sangue				D.m. Salute 3.3.2005 art. 16	
			/5 Diario infermieristico					10 anni
			/6 Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni x ricoveri					10 anni
			/7 Consenso; referti di laboratorio; Cartelle cliniche, richiesta copia; Deleghe per il ritiro di referti					
			/8 Appropriatelyzza ricoveri (PRUO, ...); Ospedale, contestazione anomalie SDO					10 anni
		/8 Attività di prenotazione CUP, ivi compresa la gestione agende	/1 Prenotazione per prestazioni; Ambulatorio, registri prenotazioni				1 anno	
			/2 Ticket ed esenzioni				5 anni	
			/3 Tempi di attesa				Giorno Indice 10 anni	
		/9 Controlli su autocertificazioni					10 anni	
		/10 Assistenza degenti					10 anni	
		/11 Flussi informativi (verifiche SDO, appropriatezza ricoveri)					10 anni	
		/12. Dichiarazioni nascita					10 anni	
		/13 Registri cause di morte	/1 Cause di morte (scheda ISTAT ), Decessi, registri		X			
			/2 Attestati cause di morte; Decessi: comunicazioni a Sindaco					5 anni
		/14 Certificazioni cause di morte					5 anni	
		/15 Ricettari					10 anni	
		/16 Seggi elettorali degenti				Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni	
		/17 Sistema informativo dei dati sanitari e di tipo epidemiologico					5 anni	
		/18 Gestione amministrativa personale sanitario, turni reperibilità e scioperi				Guardia igienica – elenchi turni di reperibilità ; Infermieri e paramedici, registri ospedalieri ; Infermieri e paramedici, registri ospedalieri ; Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità; scioperi; comunicazioni su pronta disponibilità; Disposizioni L. 161/2014;	5 anni	
		/19 Attestazioni e autorizzazioni sanitarie					10 anni	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		/20 Controlli sanitari e igienico sanitari anche di tipo organizzativo	/1 Indagini interne di competenza della Direzione Sanitaria di Presidio /2 Altra documentazione		X		
		/21 Denunce Autorità Giudiziaria			X		
		/22 Polizia mortuaria			X		
		/23 Coordinamento attività volontariato e di assistenza, servizio sociale				Attività sociale, relazioni e resoconti	10 anni
		/24 Infezioni ospedaliere			X		
		/25 Rifiuti / registri			X		
		/26 Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	/1 Donazione Organi e Trapianti /2 Dati inerenti il donatore e il ricevente; /3 RegISTRAZIONI dell'istituto dei tessuti			D.Lgs 16/2013	30 anni
						D.Lgs 16/2013	30 anni
						D.Lgs 16/2013	10 anni
		/27 Frequenze in ospedale a diverso titolo			X		
		/28 Educazione Sanitaria			X		
		/29 Oncologia			X		
	11.4 Organizzazione attività personale sanitario del comparto						10 anni
	11.5 Assistenza ospedaliera	/1 Dipartimento di Emergenza e Accettazione	/1 Documentazione sanitaria del Pronto soccorso /2 Attività amministrativa e sanitaria settimanale del Pronto Soccorso /3 Altre attività del Pronto Soccorso /4 Sangue: registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità /5 Atti sanitari /6 Corrispondenza		X		
							10 anni
							5 anni
							1 anno
					X		
							10 anni
		/2 Dipartimento dei Servizi	/1 Atti sanitari /2 Corrispondenza		X		
							10 anni
		/3 Dipartimento di Medicina	/1 Atti sanitari /2 Corrispondenza		X		
							10 anni
		/4 Dipartimento Materno Infantile	/1 Atti sanitari /2 Corrispondenza		X		
							10 anni
		/5 Dipartimento di Chirurgia	/1 Atti sanitari /2 Corrispondenza		X		
							10 anni
	11.6 Varie	/1 Prestazioni tariffario /2 Corrispondenza dalla Regione Piemonte /3 Progetti con valenza sanitaria			X X X		
<b>12</b>							
<b>12 Area farmaceutica</b>	12.1 Rapporti fornitori e AIFA						10 anni
	12.2 Corrispondenza farmacie ospedaliere						10 anni
	12.3 Gestione e vigilanza farmacie convenzionate				X		
	12.4 Prontuario farmaceutico						20 anni
	12.5 Prescrizioni e distribuzione farmaci, tickets	/1 Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF) /2 Tabulati e distinte farmacie					10 anni
							5 anni
	12.6 Consulenza farmacologica e autorizzazioni				X		
	12.7 Farmaci prescrivibili con attivazione registro Azienda USL		Commissione farmaceutica interna		X		
	12.8 Tenuta registri obbligatori					Visite collegiali idoneità mansione	10 anni
	12.9 Approvvigionamento stupefacenti	/1 Registri				Stupefacenti, registri consegnati dalle farmacie	2 anni da ultima registrazione

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		/2 Bollettari resi e richieste				Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
	12.10 Varie	/1 Farmacie convenzionate				Farmacie convenzionate: ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
		/2 Corrispondenza dalla Regione Piemonte			X		
		/3 CF1			X		
		/4 Report spese farmaci			X		
<b>13</b>							
<b>13 Area territoriale</b>	13.1 Attività di indirizzo e coordinamento socio sanitario	/1 Assistenza sanitaria territoriale	/1 Medici convenzionati		X		
			/2 Domanda di autorizzazione alla scelta del medico; Domanda di scelta del medico in deroga; Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione; accettazione dei medici				10 anni
			/3 Gestione medici di base				5 anni
		/4 Medicina convenzionata- competenze economiche mensili				5 anni	
		/5 Comunicazioni dalla Regione Piemonte		X			
		/2 Assistenza specialistica ambulatoriale	1/Ambulatorio, registri prenotazioni				Ambulatorio, registri prenotazioni, Tempi di attesa; monitoraggio tempi di attesa per prestazioni ambulatoriali erogate in attività libero-professionale intramuraria (ALPI)
	/2 Comunicazioni dalla Regione Piemonte			X			

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
			/3 Medicina specialistica interna ed esterna			Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati; Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti; Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari; Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti); Poliambulatori privati (LARC 2); Casa di cura S.Anna (solo per prestazioni ambulatoriali)	5 anni
		/3 Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali:	/1 Verbali riunioni, fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati		X		
			/2 Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità; Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione; Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative , pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)				20 anni
			3/ Comitato Consultivo Regionale degli specialisti ambulatoriali interni		X		
		/4 Continuità assistenziale, guardia medica	/1 Registri interventi medici convenzionati;		X		
			/2 Altra documentazione				10 anni
		/5 Situazione contabile, amministrativa e controlli				Assistenza indiretta – documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura;	10 anni
						Assistenza indiretta – documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura;	10 anni
						Assistenza indiretta – riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta;	10 anni
						Assistenza indiretta – riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta;	10 anni

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
						Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche);	10 anni
						Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione;	10 anni
						Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa –medicina specialistica interna ed esterna;	10 anni
						Documentazione per impianti e strutture gestite;	10 anni
						Cure termali, rendiconti ;	10 anni
						Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruitive all'estero;	10 anni
						Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata);	10 anni
						Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
		/6 Attività di ricovero				Autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi; Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta e in indiretta e rimborsi; Opposizione alle dimissioni; CAVS	10 anni
		/7 Gestione anagrafe assistiti				Anagrafe assistiti (tabulati)	5 anni
		/8 Servizi sociali			X		

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO - SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		/9 Attività Penitenziaria			X		
		10/ Strutture Socio Sanitarie private accreditate	/1 Art. 8 ter comma 3 D.lgs 62/92		X		
			/2 Strutture Socio Sanitarie per anziani		X		
			/3 Strutture Socio Sanitarie per disabili		X		
			/4 Strutture Socio Assistenziali per minori		X		
			/5 Strutture Socio Sanitarie private		X		
			/6 Strutture Socio Sanitarie per salute mentale		X		
			/7 Strutture Socio Sanitarie per patologie da tossicodipendenza		X		
			/8 Comunicazioni dalla Regione Piemonte		X		
		11/ Assistenza Farmaceutica territoriale			X		
	13.2 Attività di medicina legale	/1 Invaldit� civile			X		
		/2 Medicina necroscopica	/1 Autopsie		X		
			/2 Guardia necroscopica			Elenchi turni di reperibilit�	10 anni
		/3 Rapporti con l'autorit� giudiziaria			X	Altra documentazione	10 anni
		/4 Certificazioni medico legali				Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneit� (compreso originale ricevuta versamento diritti)	10 anni
		/5 Pareri			X		
		/6 Patenti speciali			X		20 anni
		/7 Porto d'armi			X		
		/8 Medicina fiscale				Idoneit� alla mansione, visite - certificazioni ; Mansioni lavorative, cambio o idoneit� al lavoro - pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	20 anni
	13.3 Attivit� domiciliare e integrata	/1 Documenti sanitari			X		
		/2 Riepiloghi				Assistenza domiciliare: riepiloghi	5 anni dall'ultima prestazione
	13. 4 Prevenzione e cura tossicodipendenze	1/Cartelle utenti SERT , SERT, dati statistici			X		
		2/ Comunit� terapeutiche, fatture -SERT				acquisizione locali	10 anni
	13.5 Tutela della salute dell'infanzia, della donna e della famiglia	1/Infanzia e minori			X		
		2/Donna					10 anni
		3/Famiglia					10 anni
	13.6 Assistenza disabili e anziani	1/Invalidi				Assistenza invalidi	10 anni
		2/Anziani					10 anni
		3/Comunicazioni dalla Regione Piemonte			X		



TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		4/ Assistenza protesica				Ossigeno - Diabetici - Ausili per incontinenza-elenco aziende; buoni celiachia; apparecchi acustici	10 anni
	13.7 Attività di vigilanza e autorizzazioni	/1 Commissione di Vigilanza	Hospice		X		
	13.8 Estero	/1 Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero				Richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero; Fatture, copia cartelle cliniche	10 anni
		/2 Attestazioni, Rimborsi, Modelli, Autorizzazioni				Centro ISI – Esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN; Esteri – domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruito all'estero; Esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127; Esteri ; ASILO POLITICO; PROTEZIONE INTERNAZIONALE, cittadini stranieri	5 anni
		/3 Corrispondenza dalla Regione Piemonte			X	Mobilità Internazionale	
	13.9 Varie	/1 Corrispondenza dalla Regione Piemonte			X		
<b>14</b>							
<b>14 Salute mentale</b>	14.1 Assistenza ambulatoriale				X		
	14.2 Assistenza domiciliare				X		
	14.3 Rapporti terapeutici con nuclei familiari e gruppi				X		
	14.4 Ricovero e controllo della degenza in case di cura e strutture semiresidenziali				X		
	14.5 Trattamento sanitario obbligatorio				X		
	14.6 Documenti amministrativi				X		
<b>15</b>							
<b>15 PREVENZIONE</b>	15. 1 Igiene e Sanità Pubblica	/1 Prevenzione malattie trasmissibili	/1 Malattie infettive, registri		X		
			/2 Malattie infettive, denunce				10 anni
			/3 Profilassi antirabbica, registri				10 anni
			/4 Morso da animali, denuncia e notifiche al servizio veterinario				10 anni

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
			/5 Consenso a trattamento dati personali in cartella clinica		X		
			/6 Consenso a trattamento dati personali <b>NON</b> in cartella clinica				1 anno
			/7 Esami di laboratorio, referti e altra documentazione ambulatorio malattie infettive in cartella clinica		X		
			/8 Esami di laboratorio, referti e altra documentazione ambulatorio malattie infettive <b>NON</b> in cartella clinica				1 anno
			/9 Educazione sanitaria: progetti, interventi		X		
			/10 Ambulatorio, registri prenotazioni				1 anno
			/11 Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi				10 anni
			/12 Parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio				10 anni
		/2 Vaccinazioni	/1 Vaccinazioni, registri		X		
			/2 Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri			VACCINAZIONE ANTINFLUENZALE	2 anni
			/3 Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...		X		
			/4 Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)				2 anni
			/5 Calendari attività registri prenotazioni e inviti vaccinali				2 anni
			/6 Registri carico-scarico magazzino				5 anni
			/7 Registri carico e scarico rifiuti speciali				5 anni
			/8 Anagrafe assistiti (tabulati)				5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
			/9 Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento				5 anni
		/3 Epidemiologia	/1 Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste, rapporti di prova legionelle)		X		
			/2 Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche				10 anni dall'ultima registrazione
			/3 Registri tumori		X		
		/4 Sorveglianza e flussi informativi	/1 Cause di morte (scheda ISTAT )		X		
			/2 Registro cause di morte		X		
			/3 Attestati cause di morte				5 anni
			/4 Certificato assistenza al parto: CEDAP in cartella clinica		X		
			/5 Certificato assistenza al parto: CEDAP <b>NON</b> in cartella clinica				10 anni
		/5 Pareri igienico sanitari	/1 Autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi		X		
			/2 Autorizzazione – concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi				10 anni
			/3 Parere igienico sanitario su regolamenti locali		X		
			/4 Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per parere igienico-sanitario				10 anni

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
			/5 Agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio		X		
			/6 Agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio se civile abitazione				10 anni
			/7 Certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio				10 anni
			/8 Attività produttive (parere igienico – sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso;.. pareri interni;... )				30 anni dalla cessazione attività
			/9 Parere igienico - sanitario, attestati – nulla osta, notifiche per attività commerciali / artigianali (alberghi, acconciatori, estetisti, tatuatori, solarium ....)				Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
			/10 Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazione di esercizio di ambulatori, case di cura, laboratori analisi .....				Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
			/11 Parere per l'autorizzazione di nuove associazioni per il trasporto infermi o nuove sedi				10 anni
			/12 Pareri su edilizia cimiteriale e riduzione fasce di rispetto		X		
			/13 Parere o comunicazioni su piani di lotta alle zanzare				5 anni
			/14 Verifica mezzi per il trasporto infermi e certificazione sanitaria				5 anni dalla dismissione del mezzo
			/15 Ispezioni: verbali		X		
			/16 Atti di vigilanza d'iniziativa (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, verifica per l'ottemperanza...)				5 anni da cessazione attività
			/17 Istanze, denunce, esposti		X		
			/18 Certificati di antigienicità / inabitabilità, pratiche rilascio				10 anni
			/19 Contravvenzioni: registri e verbali ( sanzioni amministrative)		X		
			/20 Autorizzazione mostre, mercati, fiere, commissione di vigilanza su locali di pubblico spettacolo				5 anni
			/21 Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni		X		
			/22 Ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza				10 anni
			/23 Ordinanze del Sindaco		X		
			/24 Campioni, richieste di analisi				10 anni
			/25 Comunicazione di campioni non adeguati				10 anni
			/26 Comunicazione detenzione di apparecchi radiogeni				5 anni da cessazione attività
			/27 Cessazione di apparecchi radiogeni				5 anni da cessazione attività

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO - SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
			/28 Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari				5 anni
			/29 Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per alloggio insalubre				5 anni
			/30 Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per amianto		X		
		/6 Tutela della salute da impatti ambientali	/1 Parere igienico sanitario su PRGC - VAS		X		
			/2 Parere igienico sanitario su impianti ad elevato impatto ambientale		X		
			/3 Parere su bonifiche o analisi di rischio o inquinamenti ambientali		X		
			4/ Parere per autorizzazione all'uso di gas tossici		X		
			/5 Nulla Osta impiego sorgenti di radiazioni ionizzanti		X		
			/6 Parere igienico sanitario su fognature		x		
		/7 Comunicazioni dalla Regione			X		
15. 2 Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro		/1 Infortuni sul lavoro	/1 Certificazioni mediche di infortunio lavorativo		X		
			/2 Referti medici ai sensi art. 365 c.p. (INAIL)		X		
			/3 Denunce di infortunio (INAIL)		X		
			/4 Relazioni mensili Procure/Regione		X		
			/5 Trasmissione ad altre ASL		X		
			/6 Documentazione ditta richiesta per inchiesta		X		
			/7 Verbali/ispezioni/relazioni finali		X		
			/8 Moduli e pagamento vidimazione registri infortunio				5 anni
		/2 Malattie professionali	/1 Denuncia/referto malattie professionali		X		
			/2 Referti medici /esami strumentali		X		
			/3 Relazione sanitaria		X		
			/4 Relazione trimestrale Procure/Regione		X		
			/5 Verbali		X		
		/3 Vigilanza e controllo sui luoghi di lavoro (cantieri, ditte, scuole, e luoghi di lavoro in genere)	/1 Notifiche preliminari art. 99 D.Lgs. 81/09				5 anni
			/2 Comunicazioni inizio e fine lavori in appalto				10 anni
			/3 Segnalazioni Responsabile SPP		X		
			/4 Classificazione ditte ex DM 388/03		X		
			/5 Comunicazioni relative a detrazione fiscale ai fini IRPEF				5 anni
			/6 Ispezioni/verbali/documenti allegati		X		
			/7 Valutazione di impatto ambientale in seno a Commissioni e/o Tavoli di Lavoro		X		
		/4 Valutazione e controllo sullo stato di salute dei lavoratori	/1 Ricorsi avverso i giudizi del medico competente art. 41c.9 Dlgs 81/08		X		
			/2 Parere richiesto dalla DTL art. 17 c.2 l.B Dlgs 51/2001		X		
			/3 Parere richiesto dalla DTL ai fini della deroga ai divieto di adibire minori a lavorazioni pericolose		X		
			/4 Audiometrie/spirometrie		X		
			/5 Documentazione/accertamenti sanitari ex esposti ammine aromatiche		X		

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
			/6 Registro esposti cancerogeni/accertamenti sanitari		X		
		/5 Rapporti con A.G.	/1 Trasmissione inchieste infortuni/ malattie professionali/ esposti/sanzioni Dlg758/94		X		
		/6 Sanzioni (D.L.vo 758/94, L. 689/81)	/1 Ispezioni/verbali/pagamenti vari registri cronologici		X		
		/7 Pareri igienico sanitari (Notifica art. 67, Piani di lavoro, deroghe)	/1 Richiesta, elaborati progettuali e relazioni tecniche, istruttorie, richiesta ed esito documentazione integrativa, valutazioni parere finale ed eventuali atti autorizzativi, formulari		X		
		/8 Bonifica amianto	/1 Relazione annuale smaltimentoe/o bonifica art. 9 L.257/92		X		
			/2 Notifica ai sensi art.25o DLGS 81/08		X		
			/3 Ordinanze comunali		X		
			/4 Esposti amianto		X		
		/9 Comunicazioni dalla Regione Piemonte			X		
15.3 Igiene Alimenti e Nutrizione		/1 Controllo ufficiale alimenti	/1 Alimenti (Registrazioni, autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ... istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)		X		
			/2 Altra documentazione – subingresso				
			/3 Contravvenzioni: registri e verbali ( sanzioni amministrative)		X		
			/4 Alimenti e bevande: verbali		X		
			/5 Alimenti e bevande: prelevamento campioni e altra documentazione				10 anni
			/6 Ispezioni: verbali		X		
			/7 Automezzi trasporto registrazione, autorizzazione				10 anni
			/8 Malattie infettive, registri		X		
			/9 Campioni alimenti e bevande, verbali prelevamento				10 anni
			/10 Campioni, documentazione di conservazione e smaltimento				10 anni
			/11 Ordinanze e ingiunzioni		X		
			/12 Campioni prelevati dai servizi di sicurezza alimentare, referti				10 anni
			/13 Campioni, richieste di analisi				10 anni
			/14 Certificati di analisi di alimenti e bevande: v. campioni				10 anni
			/15 Comunicazione di campioni non adeguati				10 anni
			/16 Notifica, autorizzazione mostre, mercati, fiere				5 anni
			/17 Fiere, mostre, mercati: v. notifica, autorizzazione				5 anni
			/18 Referti campioni prelevati dai servizi di sicurezza alimentare				10 anni
		/2 Controllo ufficiale acque	/1 Ispezioni: verbali		X		
			/2 Verbali prelevamento campioni acqua ad uso umano				10 anni
			/3 Ordinanze del Sindaco		X		
			/4 Certificati di analisi acque uso umano: v. campioni		X		
			/5 Ordinanze e ingiunzioni		X		
			/6 Campioni acque uso umano, verbali campionamento				10 anni

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
			/7 Parere igienico – sanitario per inizio, modifica impiantistica/strutturale, pareri interni...acquadotti				30 anni dalla cessazione attività
		/3 Vigilanza prodotti fitosanitari	/1 Prodotti fitosanitari, depositi e vendita (autorizzazione, parere igienico – sanitario per rilascio:...)				10 anni dopo la cessazione attività
			/2 Prodotti fitosanitari, abilitazione vendita				5 anni
			/3 Ordinanze del Sindaco		X		
			/4 Ordinanze e ingiunzioni		X		
		/4 Pareri igienico-sanitari, certificati e attestazioni	/1 Commercio (attestati – nulla osta;...)		X		Fino a cessazione di attività
			/2 Certificati di esportazione				10 anni
			/3 Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo				10 anni
		/5 Sorveglianza e prevenzione nutrizionale	/1 Medici: registri visite e prestazioni effettuate		X		
			/2 Ambulatorio, registri prenotazioni				1 anno
			/3 Schede sorveglianza igienico nutrizionale		X		Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio –subingresso
			/4 Schede valutazione della gestione di produzione alimenti senza glutine		X		Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio –subingresso
			/5 Valutazione menù		X		Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio –subingresso
		6/ Micologia	/1 Attestato idoneità alla vendita		X		
			/2 Certificazione di commestibilità per la vendita e l'utilizzo				5 anni
			/3 Registro degli abilitati alla vendita		X		
			/4 Certificazione di commestibilità per raccoglitori privati				5 anni
		/7 Allerta, esposti e MTA	/1 Esami di laboratorio, referti in cartella clinica		X		
			/2 Esami di laboratorio, referti <b>NON</b> in cartella clinica				1 anno
			/3 Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche				10 anni da ultima registrazione
			/4 Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti ( esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza) <b>CON CONSEGUENTE DENUNCIA ALL'A.G.</b>		X		

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
			/5 Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti ( esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza) SENZA CONSEQUENTE DENUNCIA ALL'A.G.				5 anni
			/6 Malattie infettive: denunce e registri		X		
			/7 Malattie infettive: inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni/esposti ed atti di vigilanza: v. esposti e segnalazioni			Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza: epidemiologia	10 anni da ultima registrazione
			/8 Malattie infettive: atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari ( esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza): v. esposti e segnalazioni			Indagini epidemiologiche: v. epidemiologia	10 anni dall'ultima registrazione
			/9 Malattie infettive: ispezioni: verbali		X		
		/8 Rapporti con A.G.			X		
		/9 Medicina dello Sport	/1 Medici: registri visite e prestazioni effettuate		X		
			/2 Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva				10 anni
			/3 Idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive				10 anni
			/4 Società sportive, richieste di idoneità sportiva				10 anni
		/10 Comunicazioni con la Regione Piemonte			X		
		/11 Progetti			X		
15.4 Veterinaria		/1 Strutture sanitarie veterinarie private (studi professionali, ambulatori, cliniche e ospedali veterinari)	/1 Autorizzazioni - Provvedimenti di sospensione/chiusura, Atti sanzionatori		X		
			/2 Verbali di vigilanza, accertamento, prescrizione		X		
		/2 Profilassi malattie infettive e parassitarie	/1 Accertamenti sanitari - moduli profilassi - Verbale sopralluogo e accertamento - Denuncia malattia infett./ infest		X		
			/2 Certificazioni, Attestazioni, Dichiarazioni Sanitarie				5 anni
		/3 Impianti di macellazione e trasformazione	/1 Riconoscimenti		X		
			/2 Modello 4				5 anni
			/3 Referti Di Analisi Sfavorevoli		X		
			/4 Registri Di Macellazione				10 anni
			/5 Verbali Di Vigilanza, accertamento, prescrizione, rapporti Audit		X		
			/6 Verbali Di Prelievo Con I Relativi Referti Favorevoli				10 anni
			/7 Import notifiche arrivo prodotti				10 anni
			/8 Certificati export				10 anni
			/9 Certificazioni, attestazioni, dichiarazioni sanitarie				10 anni
			/10 Autorizzazioni per macellazioni straordinarie				
			/11 Sistemi di allerta				10 anni

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
			/12 Segnalazioni patologie/non conformità rilevate durante la macellazione				5 anni
		/4 Latte e prodotti lattiero caseari (produzione, trasformazione e commercializzazione)	/1 Autorizzazioni (Nia) - provvedimenti di sospensione/chiusura, atti sanzionatori		X		
			/2 Verbali di prelevamento, rapporti di prova				10 anni
			/3 Verbali Di Vigilanza, Accertamento, Prescrizione, Rapporti Audit		X		
			/4 Allerta				10 anni
		/5 Alimenti ad uso zootecnico (produzione, commercializzazione e somministrazione)	/1 Pareri per riconoscimento/registrazione - autorizzazioni - provvedimenti di sospensione/chiusura, atti sanzionatori		X		
			/2 Verbali di prelevamento, rapporti di prova				10 anni
			/3 Verbali di vigilanza, accertamento, prescrizione, rapporti audit		X		
			/4 Allerta				10 anni
		/6 Controllo sulla riproduzione animale	/1 Pareri, Atti sanzionatori		X		
			/2 Accertamenti sanitari		X		
		/7 Conservazione e commercializzazione di alimenti di origine animale	/1 Autorizzazioni (NIA)		X		
			/2 Verbali Di Prelievo Con I Relativi Referti Favorevoli				10 anni
			/3 Import notifiche arrivo prodotti				10 anni
			/4 Referti di analisi sfavorevoli		X		
			/5 Sistema di allerta				5 anni
			/6 Ispezioni / Non Conformità				5 anni
			/7 Ordinanza autorità competente		X		
		/8 Trasporto di alimenti di origine animale	/1 Nia ( All 3 E All4 )		X		
		/9 Malattie trasmissibili all'uomo	/1 Denuncia Zoonosi - Verbale Sopralluogo E Accertamento		X		
			/2 Segnalazioni Mta				10 anni
			/3 Certificazioni, Attestazioni, Dichiarazioni Sanitarie				10 anni
		/10 Benessere animali da reddito e da affezione	/1 Autorizzazioni - Provvedimenti Di Sospensione/Chiusura, Atti Sanzionatori		X		
			/2 Verbali di vigilanza, accertamento, prescrizione		X		
			/3 Verbali Di Vigilanza, Accertamento e Prescrizione Sul Benessere Animale (Con Eventuali Sanzioni)		X		
			/4 Esposti		X		
		/11 Canili pubblici e privati	/1 Schede Ident. Verbali		X		
		/12 Prevenzione del randagismo, sterilizzazione, profilassi antirabbica	/1 Certificazioni, attestazioni, dichiarazioni sanitarie		X		5 anni
			/2 Autorizzazioni - Provvedimenti di sospensione/chiusura, Atti sanzionatori		X		
			/3 Verbali di prelevamento, Rapporti di prova				10 anni
			/4 Ricette veterinarie				5 anni
			/5 Pareri Per Riconoscimenti		X		
			/6 Pareri edilizi				10 anni
		/13 Farmaco ad uso veterinario (vigilanza sulla distribuzione, detenzione e somministrazione)	/1 Autorizzazioni - Provvedimenti di sospensione/chiusura, Atti sanzionatori		X		
			/2 Verbali di prelevamento, Rapporti di prova		X		
			/3 Ricette veterinarie				5 anni
			/4 Allerta				10 anni
		/14 Pareri ed autorizzazioni	/1 Pareri per riconoscimento		X		
			/2 Pareri edilizi				10 anni
		/15 Denunce all'autorità giudiziaria	/1 Denuncia		X		



TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	SOTTO – SOTTOCLASSE	DOCUMENTO	ILLIMITATO	DOCUMENTO	LIMITATO
		/16 Trasporto animali vivi	/1 Autorizzazioni - Provvedimenti Di Sospensione/Chiusura, Atti Sanzionatori		X		
			/2 Verbali di vigilanza, accertamento, prescrizione		X		
		/17 Sottoprodotti di origine animale e derivati, non destinati all'alimentazione umana	/1 Autorizzazioni - Provvedimenti Di Sospensione/Chiusura, Atti Sanzionatori		X		
			/2 Verbali di prelievamento, Rapporti di prova				10 anni
			/3 Verbali di vigilanza, accertamento, prescrizione, Rapporti Audit		X		
		/18 Sanzioni	/1 Verbali di accertamento d'illecito amministrativo e rapporti art 17 L. 689/81		X		
		/19 Comunicazioni con la Regione Piemonte			X		
	15,5 ATTIVITA' COMUNI AREA PREVENZIONE	/1 Circolari e normativa specifica di settore			X		
		/2 Educazione sanitaria: progetti, interventi			X		
		/3 Prestazioni: tariffario			X		
		/4 Attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico <b>se allegato a delibere o a documenti di programmazione</b>			X		
		/5 Attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico					10 anni
		/6 Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità - elenchi turni di reperibilità					5 anni
		/7 Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro					5 anni
		/8 Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo					5 anni
		/9 Registri di scarico e carico dei rifiuti speciali					5 anni
		/10 Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria					5 anni
		/11 Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica					3 anni
		/12 Dati statistici					3 anni
		/13 Formazione: richieste aggiornamento corsi interni ed estermi, schede di progetto					5 anni
		/14 Accesso ai documenti, richiesta					1 anno
		/15 Comunicazioni con altri servizi					5 anni
		/16 Comunicazioni con la Regione Piemonte					5 anni