



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000135
DATA: 18/07/2025 17:15
OGGETTO: Aggiornamento manuale di gestione documentale e relativi allegati

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Natalini Nicoletta in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Giorgetti Maria - In sostituzione del Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Girotti Marinella - Direttore Amministrativo

Su proposta di Barbara Paltrinieri - UOC AFFARI ISTITUZIONALI - AREA LEGALITA E SICUREZZA che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UOC AFFARI ISTITUZIONALI - AREA LEGALITA E SICUREZZA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000135_2025_delibera_firmata.pdf	Giorgetti Maria; Girotti Marinella; Natalini Nicoletta; Paltrinieri Barbara	FA28A089D0F128311FBDDDC06D8F161F C44D5978676330B306419A0838DB1FCE
DELI0000135_2025_Allegato1.pdf:		43784C3E2813F86F9A000ED9A11E0984D 631FAB0A6E8C9AA806F3D04541B8CDC
DELI0000135_2025_Allegato2.pdf:		A9389F26223E20E23FAC7E18079DC0ED C8C13401E1C6FB73493B68BC796B5C3C
DELI0000135_2025_Allegato3.pdf:		757A72BF66AF3128021DE4585A42FBB49 AC1B3A6ED82453871D5EFFD7FD582B0
DELI0000135_2025_Allegato4.pdf:		FA2D7E993DE49CCF054E973644B57B77 42AE80E2A88305B191C374DB2A04C68F
DELI0000135_2025_Allegato5.pdf:		555D8CF314CCEFC6462ACFA68E1DCAA 23DDB7E86C081EA964F085ECD3BD89400



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



File

DELI0000135_2025_Allegato6.pdf:

DELI0000135_2025_Allegato7.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

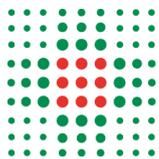
B8FCB660F64A493FEE7F91F7EF9EECD1
140224A53B6CC4B288A41C96D88CC030

B76D12CDE4E8ECAE7BA6BF8F27121270
43E3C4C3F232E8DB660EC8B504208F3F



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Aggiornamento manuale di gestione documentale e relativi allegati

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dalla Direttrice dell'UOC Affari Istituzionali, che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento;

Visti:

- il Decreto Legislativo 7/3/2005 n. 82 " codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modifiche ed integrazioni;"
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137;"
- il D.P.R. 445/2000 "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i."

Dato atto che l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.Lgs 82/2005 (CAD) e s.m.i, ha adottato le " *Linee Guida sulla formazione , gestione e conservazione dei documenti informatici*" con determinazione dirigenziale n. 407/2020 del 9/9/2020, successivamente modificata con determinazione dirigenziale n. 371 del 17/5/2021, con le quali si prevede tra l'altro che ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e a tenere aggiornato il Manuale di gestione documentale quale strumento fondamentale di governance e pianificazione.

Rilevato che l'obiettivo 3.3 del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 dedica particolare attenzione al consolidamento dell'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale, che prevedono i necessari adeguamenti organizzativi e funzionali da parte delle P.A. e che in tale contesto l'aggiornamento del Manuale di gestione assume rilevanza fondamentale.

Richiamati i provvedimenti:

- 174 del 7/9/2020 con il quale si provvedeva ad aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e relativi allegati dell'Azienda USL di Ferrara, individuando all'interno del manuale, quale responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali il Dr. Alberto Fabbri (dirigente M.O. Affari istituzionali e Segreteria) e quale vicario la Sig.ra Paola Mantovani (collaboratore amministrativo esperto della medesima M.O.), nonchè ad individuare quale responsabile del servizio per la tenuta



e gestione degli archivi il Dr. Gabriele Cervato (dirigente M.O. attività amministrative del Servizio Comune Tecnico e Patrimonio) e quale vicario il Geom. Mario Bettiato (collaboratore tecnico amministrativo professionale del Servizio comune Tecnico e Patrimonio).

- n. 27 del 25/1/2024 "approvazione del nuovo piano di classificazione documentale (titolario)", con la quale si prendeva atto della conclusione del percorso del gruppo di lavoro in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna per l'aggiornamento degli strumenti di gestione documentale, tra cui un piano di classificazione unico per le aziende sanitarie aderenti al progetto Babel, differendone la data di adozione ed attivazione ad un successivo provvedimento.
- n. 373 del 23/12/2024 "attivazione del nuovo piano di classificazione documentale a decorrere dall' 1/1/2025" con la quale si attivava il nuovo titolare in via sperimentale a decorrere dall' 1/1/2025, dando atto che eventuali criticità applicative saranno riportate al gruppo di lavoro delle aziende aderenti al progetto Babel per valutare azioni di miglioramento.

Rilevato che:

- l'istituzione di un'unica struttura complessa interaziendale Affari Istituzionali (nell'ambito degli obiettivi di mandato conferiti dalla Regione Emilia Romagna ai vertici delle aziende sanitarie ferraresi, di creare le condizioni per una unificazione provinciale di entrambe le aziende) ha comportato l'unificazione strutturale delle articolazioni organizzative che si occupano di gestione documentale (protocollo informatico e flussi conseguenti) e degli archivi;

- si è reso pertanto necessario mettere in atto una serie di azioni di semplificazione, omogeneizzazione delle attività, revisione dei processi e delle modalità organizzative, tra cui l'aggiornamento degli strumenti di gestione documentale e l'accorpamento degli stessi in un'unico piano integrato, comprendente il titolare di classificazione (già approvato con delibera n. 27/2024), il massimario di scarto ed il piano delle aggregazioni documentali, quali allegati al Manuale di Gestione documentale, nelle more del completamento dei lavori a far data dal 2025 del gruppo dedicato alla revisione degli strumenti di gestione documentale delle aziende sanitarie regionali aderenti al progetto Babel.

- il manuale di gestione è uno strumento operativo previsto dalla normativa vigente, che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. E' il riferimento essenziale per lo svolgimento delle attività da parte degli utenti abilitati alla gestione dei flussi documentali e una volta reso pubblico rende trasparenti agli utenti esterni le modalità di svolgimento dei processi aziendali. Al manuale di gestione sono allegati in un'unico documento integrato i seguenti strumenti: titolare di classificazione, massimario di scarto, piano delle aggregazioni documentali;

- il titolare di classificazione quale strumento di gestione dell'archivio corrente, è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti e che, in quanto strumento astratto, generale e omnicomprendivo ricavato dalle funzioni, può essere condiviso da più amministrazioni.



- Il massimario di scarto è uno strumento archivistico contenente i termini di conservazione dei documenti aziendali e costituisce il riferimento aziendale per le operazioni di selezione; i termini sono individuati ed aggiornati dalle strutture produttrici di entrambe le Aziende, mentre il documento è sottoposto al parere della Soprintendenza archivistica regionale a fronte dell'interesse che le diverse tipologie documentali potranno rivestire per la futura ricerca storica.

- il piano delle aggregazioni documentali, riflettendo le esigenze operative dell'organizzazione, contiene le tipologie documentarie utilizzate per la fascicolazione dei documenti delle unità produttrici.

- al fine di garantire la sostenibilità applicativa e l'efficacia dei suddetti strumenti di gestione documentale previsti dalle norme vigenti sono state coinvolte tutte le strutture produttrici della documentazione nel rispetto delle attività e delle prassi in uso.

Viste le note:

- PG 71982 del 14/11/2024 con la quale l'Azienda USL di Ferrara chiedeva alla Soprintendenza archivistica regionale il parere per l'aggiornamento del massimario di scarto;
- PG 1751 del 13/1/2025 con il quale la Soprintendenza archivistica regionale, riscontrando la nota sopra citata, esprimeva parere favorevole all'adozione del nuovo Massimario di scarto.
- PG 38412 del 16/6/2025 con la quale si chiedeva alla Soprintendenza Archivistica regionale il parere sull'aggiornamento del manuale di gestione documentale e dei suoi allegati, tra cui il massimario di scarto integrato con le aggregazioni documentali.
- PG 40534 del 25/6/2025 recante la dichiarazione di conformità della piattaforma Babel alla normativa vigente, con particolare riferimento alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- PG 43313 del 7/7/2025 con la quale la Soprintendenza archivistica regionale, a riscontro della nota PG 38412 del 16/6/2025 esprime quanto segue: "*verificato il manuale di gestione e i relativi allegati si esprime parere favorevole all'adozione degli strumenti predisposti*"

Visti i pareri positivi sull'aggiornamento del manuale di gestione documentale resi dal DPO aziendale e dal responsabile per la transizione al digitale.

Ritenuto pertanto di provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione documentale in essere e dei suoi allegati, sostituendolo con il documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

Ritenuto altresì di riservarsi l'adozione del Piano di Conservazione ad esito dei lavori del gruppo interaziendale per l'aggiornamento degli strumenti di gestione documentale e comunque entro il 2026, così come previsto negli obiettivi per le Pubbliche Amministrazioni contenuti nel Piano triennale per l'informatica 2024-2026.

Atteso che la Direttrice proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;



Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi di legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dalla Direttrice dell'UOC Affari Istituzionali, proponente;

Delibera

1) di aggiornare il manuale di gestione documentale in essere presso l'Azienda USL di Ferrara di cui al provvedimento 174 del 7/9/2020 con il documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

2) di confermare quale Responsabile della gestione documentale il dirigente responsabile della struttura complessa interaziendale Affari Istituzionali Avv. Barbara Paltrinieri e quale vicario la Sig.ra Paola Mantovani afferente alla suddetta struttura.

3) di individuare quale responsabile degli archivi digitali interni il dirigente responsabile della struttura complessa ICT area innovazione e sviluppo Dr. Luca Chiarini, dando atto che il responsabile per la conservazione dei documenti informatici trasferiti tramite apposita convenzione è il Polo Archivistico Regionale (Par.ER)

4) di rendere disponibile alla consultazione il manuale di gestione documentale aggiornato, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

5) di riservarsi l'adozione del manuale di Conservazione, ad esito dei lavori del gruppo interaziendale per l'aggiornamento degli strumenti di gestione documentale e comunque entro il 2026, così come previsto negli obiettivi per le Pubbliche Amministrazioni contenuti nel Piano triennale per l'informatica 2024-2026,

Responsabile del procedimento:

Carla Carletti

**Manuale unificato per la gestione
del protocollo informatico, dei flussi
documentali e degli archivi
dell’Azienda USL di Ferrara e
dell’Azienda Ospedaliero
Universitaria di Ferrara**

Premessa	5
1. Disposizioni generali	6
1.1. Ambito di applicazione	6
1.2. Definizioni dei termini	6
1.3. Area organizzativa omogenea	7
1.4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi	7
1.5. Unicità del protocollo informatico	8
1.6. RegISTRAZIONI particolari	8
1.7. Repertori	8
1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	8
2. Formazione dei documenti	10
2.1 Requisiti minimi del documento	10
2.2. Formazione dei documenti informatici	10
2.3. Formato dei documenti informatici	10
2.4. Metadati dei documenti informatici	10
2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici	11
3. Ricezione dei documenti	12
3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico	12
3.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto analogico	12
3.3. Errata ricezione di documenti cartacei	12
3.4. Ricezione dei documenti informatici	13
3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) e PEO (Posta Elettronica Ordinaria)	13
3.6. Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici	13
3.7. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici	13
4. Registrazione dei documenti	14
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	14
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	14
4.3. Registrazione dei documenti ricevuti e spediti	15
4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari	16
4.5. Registrazione degli allegati	16
4.6. Segnatura di protocollo	16
4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo	17
4.8. Differimento dei termini di protocollazione	17
4.9. Registro giornaliero	17
4.10. Registro di emergenza	17

5. Documenti particolari	19
5.1. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale	19
5.2. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	19
5.3. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	19
5.4. Documenti di competenza di altre amministrazioni	19
5.5. Accesso al sistema informatico di gestione documentale	19
6. Posta elettronica	19
6.1. Gestione della posta elettronica	19
6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne	20
6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	20
6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	20
7. Assegnazione dei documenti	21
7.1. Assegnazione	21
7.2. Modifica/integrazione delle assegnazioni	21
8. Classificazione e fascicolazione dei documenti	21
8.1. Classificazione dei documenti	21
8.2. Criteri per la formazione e identificazione dei fascicoli	21
8.3. Tipologie di fascicoli	22
8.4. Criteri per la formazione di fascicoli ibridi	23
8.5. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	23
9. Invio dei documenti destinati all'esterno	24
9.1. Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	24
9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)	24
9.3. Spedizione dei documenti originali analogici	24
10. Formazione della copia per immagine di originali analogici	25
10.1. Documenti soggetti alla formazione di copia immagine	25
10.2. Processo di acquisizione delle immagini	25
11. Sistema informatico, gestione e conservazione dei documenti	25
11.1. Sistema informatico	25
11.2. archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti informatici	25
11.3. Selezione dei documenti	26
12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	26
12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	26
12.2. Accesso esterno	26
12.3. Accesso agli archivi in outsourcing	27

13. Sicurezza	27
14. Approvazione, revisione e pubblicazione	28
14.1. Approvazione	28
14.2. Revisione	28
14.3. Pubblicazione e divulgazione	28
Allegati	29

Premessa

L'istituzione di un'unica struttura complessa interaziendale Affari Istituzionali (nell'ambito degli obiettivi di mandato conferiti dalla Regione Emilia Romagna ai vertici delle aziende sanitarie

ferraresi, di creare le condizioni per una unificazione provinciale di entrambe le aziende) ha comportato l'unificazione strutturale delle articolazioni organizzative che si occupano di gestione documentale (protocollo informatico e flussi conseguenti) e di archivi . Per quanto attiene agli archivi AUSL è in corso di formalizzazione il passaggio di consegne già effettuato dal Servizio tecnico alla struttura complessa interaziendale Affari Istituzionali.

Si è reso pertanto necessario mettere in atto una serie di azioni di semplificazione, omogeneizzazione delle attività, revisione dei processi e delle modalità organizzative, tra cui l'aggiornamento degli strumenti di gestione documentale, nelle more della ripresa dei lavori a far data dal 2025 del gruppo di lavoro sulla revisione degli strumenti di gestione documentale delle aziende sanitarie aderenti al progetto Babel per la gestione dei flussi documentali.

Entrambe le Aziende sanitarie ferraresi fruiscono in riuso dell'applicativo dell'Azienda USL di Bologna per la gestione dei flussi documentali (Babel) e partecipano ad incontri periodici e gruppi di lavoro interaziendali tematici, tra cui quello per la revisione degli strumenti di gestione documentale delle Aziende aderenti al progetto Babel.

Il servizio di gestione documentale cartaceo dell'Azienda Usl di Ferrara e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è esternalizzato:

- presso la ditta Plurima per le seguenti attività: ritiro, archiviazione, conservazione, consultazione, ricerca, selezione e scarto della documentazione.
- Presso Lepida per le seguenti attività ritiro, archiviazione, conservazione, digitalizzazione, consultazione, ricerca cartelle cliniche (dal 2010 per AOSP, mentre quelle di AUSL sono tutte conservate a LEPIDA).

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato, ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID, maggio 2021, e relative norme di legge di riferimento, nonché al manuale operativo Babel quale strumento vincolante per l'utilizzo in riuso dall'USL di Bologna dell'applicativo Babel per la gestione dei flussi documentali.

La regolamentazione delle fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza sono pertanto rimesse alle scelte condivise nell'ambito della collaborazione tra le aziende che utilizzano in riuso dall'Azienda USL di Bologna del Sistema Babel per la gestione dei flussi documentali.

Sono in corso interventi volti alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi e attività gestionali, finalizzate alla digitalizzazione dell'azione amministrativa come previsto dalla normativa vigente nonché dal piano triennale per l'informatica nella P.A. 2024-2026.

1.2. Definizioni dei termini

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per Aziende: l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e l'Azienda USL di Ferrara;
- b) per testo unico: il DPR 28 dicembre 2000, n° 445 (e s.m.i), recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per Codice: il decreto legislativo 7/3/2005 n. 82 "codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i
- d) per Linee Guida: le Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (maggio 2021)
- e) per area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
- f) per segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso ;
- g) per documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, prodotti o acquisiti dall'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.
- h) per documento informatico: la rappresentazione informatica di atti e fatti giuridicamente rilevanti;
- i) per documento cartaceo: un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo;
- l) per gestione dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Azienda nell'ambito del sistema di classificazione di archivio adottato.
- m) per archivio corrente: la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- n) per archivio di deposito:, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla

conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico ;

o) per archivio storico: il complesso di documenti relativi a pratiche esaurite e destinate, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico ;

p) per titolare di classificazione: un quadro numerico di riferimento con un ordine logico che rispecchia storicamente lo sviluppo dell'attività svolta, individuato sulla base dell'analisi delle attività dell'Amministrazione e al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione;

q) per piano di conservazione di un archivio: il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

r) per fascicolo: l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, un'attività o ad un affare;

s) per manuale operativo: il manuale operativo BABEL

t) per ufficio utente: un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione nel sistema di gestione dei flussi documentali;

u) per ParER: Il Polo archivistico dell'Emilia Romagna (servizio dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna (IBACN) che si occupa della conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni) con il quale è stata siglata apposita convenzione da entrambe le aziende sanitarie ferraresi.

1.3. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti ognuna delle Aziende ha individuato un'area organizzativa omogenea così denominate:

- Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara: composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.
- Azienda Usl di Ferrara: composta dalle relative unità organizzative.
- Le Unità organizzative ed i relativi codici identificativi sono reperibili sull'indice IPA.

1.4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi

All'Area organizzativa omogenea presente presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara corrisponde un Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi afferente all'UOC interaziendale Affari Istituzionali, con il relativo responsabile nominato con apposito provvedimento (ALL. 1) il quale agisce in base alle direttive del responsabile della gestione documentale (direttore UOC Affari Istituzionali) e svolge le funzioni di vicario.

All'Area organizzativa omogenea presente presso l'Azienda Usl di Ferrara corrisponde un Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali afferente all'UOC interaziendale Affari Istituzionali, il cui direttore ed un vicario (ALL. 2) sono responsabili della gestione documentale, mentre per quanto concerne l'archivio è in corso di formalizzazione l'avvenuto passaggio di funzioni alla struttura complessa interaziendale Affari Istituzionali.

Per quanto concerne la sicurezza informatica la trasparenza ed il trattamento dati si fa rinvio alle scelte condivise nell'ambito della collaborazione tra aziende dell'avec a seguito della concessione in riuso da parte dell'Azienda Usl di Bologna dell'applicativo Babel per la gestione dei flussi documentali.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici posti in conservazione al Par.ER (polo archivistico regione Emilia Romagna) in base ad apposita convenzione è il Par.ER.

Il Responsabile degli archivi digitali interni è il dirigente responsabile dell'UOC ICT.

Al fine di provvedere alla transizione digitale è stato nominato con apposito provvedimento il dirigente dell'UOC ICT quale Responsabile per la transizione digitale.

1.5. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari di cui al seguente art. 1.8.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione annuale di numeri di protocollo che il sistema informativo ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso con procedura automatica notturna al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

1.6. Registrazioni particolari

Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo, in quanto già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Azienda i seguenti documenti:

- fatture;
- delibere;
- determine;
- documentazione sanitaria.

1.7. Repertori

- Libro delle adunanze del collegio sindacale
- Repertorio contratti

1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più utenti, le cui abilitazioni sono determinate a priori dai dirigenti delle UOC, mediante l'assegnazione di appositi ruoli connessi alle attività da svolgere.

La matrice internauta dell'applicativo Babel “è lo strumento di gestione dei permessi di BABEL e incrocia i dati dell'organigramma (strutture, appartenenti e responsabili) con le abilitazioni (ambiti e permessi).

E' storicizzato e gestisce le trasformazioni dell'organigramma (ridenominazione, trasferimento, confluenza, chiusura) e degli appartenenti (chiude le abilitazioni di una persona che cambia servizio o dimessa).

Prevede diversi profilo di utilizzo (CI, CA, Responsabile, Delegato) che incidono sulle abilitazioni (ambiti e permessi)”(Manuale operativo Babel ALL.3))

Gli archivi storici e di deposito analogici dell'azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dell'Azienda Usl di Ferrara sono conservati presso la ditta Plurima (aggiudicataria del servizio di gestione dell'archivio documentale cartaceo delle aziende sanitarie ferraresi) mentre quello corrente è conservato presso le unità organizzative delle relative aziende.

Le cartelle cliniche AOSP dal 2010 sono conservate presso Lepida.

La cartelle cliniche AUSL sono conservate a Lepida.

2. Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente/organizzazione devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Azienda;
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, **PEC**);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario;
- classificazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- indicazione del redattore del documento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- indicazione del Responsabile del procedimento.

2.2. Formazione dei documenti informatici

Ogni Azienda forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le Linee guida AGID e con le modalità previste dal manuale operativo Babel.

Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati al punto 1.6.

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalle Aziende indipendentemente dal *software/applicativo* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono formati/convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Le Aziende, per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici utilizza i formati gestiti dall'applicativo Babel e concordati con il Polo Archivistico regionale, il cui elenco è indicato nel manuale operativo Babel.

2.4. Metadati dei documenti informatici

I metadati sono generati e associati al documento al momento della sua formazione, secondo le

Linee guida AGID. L'applicativo Babel consente di gestire la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge e dal Manuale operativo Babel (ALL. 3)

Si possono firmare i documenti in formato PDF o P7M utilizzando gli strumenti delle firme CNS o della firma remota.

3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire ad ogni Azienda attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta alle strutture aziendali;
- i corrieri.

La ricezione dei documenti su supporto analogico viene effettuata in orario di apertura al pubblico del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali (da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 13 esclusi i festivi).

Ad eccezione delle raccomandate e dei telegrammi, la restante corrispondenza cartacea viene dirottata alle strutture destinatarie per le operazioni di protocollazione.

Gli atti giudiziari indirizzati a specifici destinatari non vengono ritirati dal servizio protocollo.

Le buste (ad esclusione di quelle che riportano la dicitura “riservata/personale” e di quelle relative a bandi di gara non ancora informatizzati su apposito portale) vengono aperte, scannerizzate insieme al documento e successivamente smistate agli uffici utenti competenti.

La corrispondenza con la dicitura riservata o personale non viene aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale se rileva che i documenti ricevuti attengono alle attività istituzionali è tenuto a trasmetterli al punto di protocollazione più vicino (se non presente nella struttura di appartenenza).

La corrispondenza pervenuta in busta chiusa riportante l’indicazione offerta – gara di appalto dalla quale si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene apposto il timbro di arrivo recante la data, l’orario di arrivo, la sigla dell’operatore ed il numero di protocollo direttamente sulla busta, plico o simili ed inviata alla struttura competente, la quale dopo l’apertura della busta riporterà gli estremi di protocollo su tutti i documenti in essa contenuti.

3.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto analogico

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona delegata, viene rilasciata una ricevuta attestante l’avvenuta consegna con il timbro recante la data ed ora di arrivo e la sigla dell’operatore. In alternativa se richiesto viene trasmesso via mail il documento protocollato.

Se il documento è recapitato in struttura dove non è presente un punto di protocollazione, questo viene trasmesso senza ritardo al punto di protocollazione più vicino.

3.3. Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano documenti erroneamente indirizzati all’Azienda, si provvede alla restituzione al servizio postale senza aprire la busta. Nel caso in cui per errore la busta sia stata aperta si provvedere a restituire il documento al mittente con apposita nota protocollata.

3.4. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. Il sistema verifica anche il certificato di firma. In caso di certificati di firma scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) e PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata dell'Azienda presenti sull'indice IPA sono pubblicati sul sito web.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale. Si veda anche la Sezione 6.

3.6. Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

Le Aziende possono acquisire la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento originale analogico, conformemente a quanto previsto dalle Linee guida AGID.

3.7. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici

Ad ogni protocollazione in entrata di comunicazione pervenuta tramite PEC (o mail caricata dall'operatore), il sistema di protocollo dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara o dell'Azienda USL di Ferrara tramite il modulo PICO invia una notifica automatica al mittente, nel momento in cui la nota protocollata è trasmessa alla struttura di competenza e da questa assegnata

4. Registrazione dei documenti

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti da ogni Azienda, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo ai sensi della normativa vigente.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo (ai sensi dell'art. 53, comma 5 DPR 445/2000e s.m.i.):

- le Gazzette Ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della P.A.;
- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali; le riviste e i libri;
- i materiali pubblicitari non richiesti;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a **registrazione particolare** dell'Azienda, per i quali si applicano le modalità di trattamento già riportate al punto 1.6, nonché i seguenti documenti:

- richieste di manutenzione interne;
- moduli vari (rimborso di spese di viaggio...);
- bandi relativi a concorsi ed avvisi di altre amministrazioni;
- report statistici;
- ricevute di ritorno raccomandate;
- documentazione sanitaria;
- notifiche automatiche;
- preventivi presidi sanitari;
- riscontri rivaalse tickets sanitari;
- riscontri alle richieste di certificazione con apposizione del nulla osta;

- documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura;
- buoni stupefacenti;
- notizie di ricovero.

4.3. Registrazione dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione : è obbligatoria prima della firma nei documenti in uscita (vedi anche Sezione 8) mentre per quelli in entrata deve essere fatta tempestivamente pena il blocco degli smistamenti;
- assegnazione.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio competente;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;

- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati sono indicati nell'Elenco delle registrazioni particolari al punto 1.6.

4.5. Registrazione degli allegati

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata la registrazione gli allegati, come descritto nel manuale operativo Babel (ALL. 3)).

Tutti gli allegati analogici devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione/registrazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale, secondo le modalità previste dall'art. 3.1.

4.6. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto con le modalità descritte nel manuale operativo Babel

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Azienda;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- numero di protocollo,
- indice di classificazione;
- oggetto del documento,
- mittente;
- destinatario o destinatari;
- l'impronta del documento informatico se trasmesso in via telematica, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.

Nel caso di documenti analogici la segnatura del protocollo viene effettuata dopo l'acquisizione dell'immagine in formato digitale (v. manuale operativo Babel ALL. 3).

4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo su autorizzazione degli utenti a ciò abilitati a seguito di apposita e motivata richiesta.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nei registri informatici di protocollo di ogni Azienda.

L'operazione di modifica e di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità previste nel sistema operativo Babel che reca traccia delle suddette operazioni.

4.8. Differimento dei termini di protocollazione

Il direttore responsabile dell'UOC interaziendale Affari Istituzionali, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati/registrati.

4.9. Registro giornaliero

I registri giornalieri di protocollo prodotti nelle Aziende per i flussi di competenza, sono trasmessi automaticamente dal software Babel entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10. Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio/dirigente UOC Affari Istituzionali autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione;

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio, sentito il Responsabile dei Flussi Documentali o i suoi vicari possono autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. (le modalità operative

di ripristino sono indicate nel Manuale operativo Babel ALL.3).

5. Documenti particolari

5.1. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici e/o informatici, ricevuti e indirizzati al personale delle Aziende e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente registrati al protocollo, salvo diversa valutazione

5.2. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui le Aziende ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà le valutazioni del caso.

5.3. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

5.4. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano alle Aziende documenti di competenza di altre amministrazioni, questi devono essere inviati al destinatario effettivo. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.5. Accesso al sistema informatico di gestione documentale

L'accesso all'ambiente di Babel è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di username e password, Tutti possono entrare in BABEL se hanno credenziali aziendali LDAP o attraverso l'utilizzo dello SPID e sono presenti e profilati nel sistema di gestione dell'Organigramma aziendale. Le abilitazioni (REDIGE, FIRMA, SEGRETERIA, ecc) vengono assegnate a seguito di richiesta da parte del Responsabile di struttura.

6. Posta elettronica

6.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio e la ricezione di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente/organizzazione, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente/organizzazione verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali ordinaria (PEO) e posta elettronica certificata (PEC).

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle strutture non è dotate di un punto protocollazione devono essere inoltrati senza ritardo all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Azienda competente alle operazioni di registrazione.

6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra le Aziende e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi/dipartimenti/articolazioni aziendali o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.
- siano messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali analogici: nel caso in cui pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali analogici, la rappresentazione digitale, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;

- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

7. Assegnazione dei documenti

7.1. Assegnazione

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione di individuazione della struttura/utente a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento.

Gli utenti abilitati alla protocollazione/registrazione/smistamento provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale Babel agli uffici/strutture competenti.

Qualora gli assegnatari non siano facilmente individuabili provvede il Servizio Protocollo sentita anche la Direzione Strategica.

L'assegnatario può a sua volta distribuire i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione presente nell'applicativo.

7.2. Modifica/integrazione delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata la struttura può essere rifiutare l'assegnazione o terminare lo smistamento. Nell'ambito della struttura il documento può essere assegnato ad ulteriori destinatari. Il sistema Babel di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (Titolario unificato delle Aziende sanitarie aderenti al progetto Babel) Le abilitazioni alla classificazione dei documenti, effettuate dalle postazioni di registrazione, sono effettuate sulla base delle indicazioni dei Direttori delle UOC. I documenti prodotti dalle Aziende sono classificati dal redattore o dal firmatario del documento I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il sistema di protocollo informatico e i vari sistemi di registrazione particolare non permettono la registrazione in uscita di documenti non classificati.

L'aggiornamento del piano di classificazione in versione unificata da parte della Aziende sanitarie aderenti al progetto Babel è stato effettuato a seguito di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna alla proposta del gruppo di lavoro interaziendale e ad apposito provvedimento di recepimento da parte dell'Aziende su proposta del responsabile dei flussi documentali.(ALL...)

L'aggiornamento del Massimario di scarto dell'Azienda Usl e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è stato effettuato a seguito di parere favorevole della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna (ALL...)

Ogni operazione di aggiornamento della classificazione e del Massimario di scarto viene comunicata ad una rete interaziendale di referenti (NORAD) che provvederanno a facilitarne l'utilizzo presso gli altri utenti abilitati alla classificazione.

8.2. Criteri per la formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai soggetti con apposita abilitazione (contenuta nella matrice dell'applicativo Babel) assegnata dal direttore dell'UOC di afferenza.

La formazione di un nuovo fascicolo prevede l'inserimento delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del piano di classificazione (Titolario ALL. 4);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del fascicolo;
- vicario del fascicolo;
- livello di riservatezza eventualmente previsto.

È possibile inserire nei fascicoli anche documenti non registrati (document).

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Ai documenti informatici, prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale se integrato con Babel i metadati minimi del fascicolo informatico e/o aggregazione documentale. (v.3.4)

8.3. Tipologie di fascicoli

“È possibile caratterizzare un fascicolo secondo determinate tipologie:

- **Procedimento:** tutto quello che è un procedimento, la chiusura di un fascicolo deve finire con un provvedimento finale (delibera, determina, lettera).
- **Attività:** tutto quello che non è un procedimento ma che ha un inizio e fine coincidente con l'annualità (attività sempre uguale a se stessa a ripetizione ciclica). Se un fascicolo è di “Attività” il sistema ne apre uno in automatico all'inizio dell'anno con le medesime caratteristiche ma privo di contenuto. L'automatismo non riguarda la chiusura che rimane a carico di responsabile o vicari.
- **Affare:** tutto quello che non è un procedimento e che non ha un inizio e fine coincidente con un periodo definito, tipicamente legato a progetti (è residuale, tutto ciò che non è un'attività o un procedimento).
- **Soggetto fisico:** conserva documenti relativi ad una persona fisica.
- **Soggetto giuridico:** conserva documenti relativi ad una persona giuridica.

I fascicoli tipizzati come "**Attività**" vengono duplicati in automatico dal sistema il 1° gennaio, mantenendo la struttura (sottoelementi) ed i permessi, e i relativi sottofascicoli e inserti.” (v. manuale Babel ALL. 3)

8.4. Criteri per la formazione di fascicoli ibridi

Il fascicolo è composto da documenti formati da due supporti, quello analogico e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche e dalla produzione di copie per immagine di quelli analogici. Gli originali analogici saranno conservati presso le strutture organizzative per pratiche correnti e successivamente trasferite all'archivio esternalizzato di Plurima.

8.5. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili del fascicolo, conservati nel sistema di gestione documentale che versa al Par-ER.

9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1. Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

L'Azienda si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme alla normativa vigente. I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di gestione documentale Babel, all'indirizzo di posta dei destinatari.

I corrispondenti destinatari delle Aziende sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica dell'Azienda inserita nella rubrica Babel

In assenza del domicilio digitale le Aziende possono predisporre la spedizione per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, di copia analogica di documenti informatici secondo la normativa vigente; all'interno della copia analogica spedita al cittadino deve essere riportata la dicitura: originale del documento è conservata dall'Azienda.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

Le Aziende effettuano lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente/organizzazione destinatario.

9.3. Spedizione dei documenti originali analogici

Qualora si renda necessario spedire documenti originali analogici questi dovranno essere completi della firma autografa, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Nel caso di spedizione con raccomandata la modulistica è compilata dalla struttura mittente.

I punti spedizione (come da Convenzione con Poste Italiane) sono i seguenti:

Ferrara: Servizio per la tenuta del protocollo informatico - Via Cassoli 30 –quinto piano (corrispondenza AOSP e AUSL);

Codigoro: Casa della salute- Via Riviera Cavallotti 347- primo piano -(corrispondenza AUSL);

Cento: Ospedale S.S. Annunziata Via Vicini 2 Cento c/o Ufficio Cartelle Cliniche (corrispondenza AUSL)

10. Formazione della copia per immagine di originali analogici

10.1. Documenti soggetti alla formazione di copia immagine

I documenti originali analogici e i loro allegati, dopo le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico/sistema di gestione documentale, in formato immagine, vedi anche l'articolo n. 3.1.

10.2. Processo di acquisizione delle immagini

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali analogici;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

11. Sistema informatico, gestione e conservazione dei documenti

11.1. Sistema informatico

Per il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico si fa rinvio alle scelte condivise nell'ambito della collaborazione sorta tra Aziende dell'AVEC a seguito delle concessione in riuso da parte dell'Azienda USL di Bologna del sistema di gestione dei flussi documentali denominato Babel.

11.2. archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti informatici

I documenti gestiti con l'applicativo Babel vengono versati in conservazione al Polo Archivistico Regionale (Par.ER) in base ad apposita convenzione, che prevede altresì la responsabilità per la conservazione dei documenti trasferiti.

La procedura di versamento è una procedura automatica notturna che si compone di 3 fasi (v. manuale operativo Babel:

1. **Costruzione del dato:** il dato viene "confezionato" dal sistema secondo le specifiche forniteci dal Parer
2. **Invio dei dati:** invio dei dati "confezionati" (al punto 1) al servizio del Parer
3. **Accettazione:** accettazione da parte del Parer dei dati inviati. I dati saranno accettati se rispettano le specifiche richieste.
Il Parer fa due step di verifica del dato:
 - o *analisi sintattica: controllo dei dati dal punto di vista strutturale (codi registro idoneo, stuttura della data, ordine e codifica dei dati, ...)*

- o *analisi di consistenza del dato: controllo sulla validità dei dati (validità firma, esistenza di documento con la stessa chiave, formato dei file, ...)*

Nel corso del flusso in caso di errore , il sistema invia un avviso a seconda della tipologia di errore.

Sul sito Web del Par.ER è pubblicato il manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione delle Aziende vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale.

11.3. Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto di ogni Azienda (ALL. 5 e 6), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto legale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica.

Per la documentazione cartacea presente presso la ditta Plurima (aggiudicataria del servizio di gestione dell'archivio documentale cartaceo delle Aziende) il contratto prevede che la medesima rimetta annualmente alle Aziende una proposta di scarto, che seguirà l'iter procedimentale previsto per gli scarti aziendali.

12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/particolari e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili di accesso, tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

I dirigenti responsabili delle strutture individuano gli utenti e le abilitazioni necessarie allo svolgimento delle attività.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, qualora i contenuti e la tipologia di dati trattati possano recare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

12.2. Accesso esterno

L'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato è disciplinato dai rispettivi Regolamenti, pubblicati nelle apposite sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente di ciascuna Azienda.

Le Aziende provvedono a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", i dati, i documenti e le informazioni, secondo quanto previsto dalla normativa di settore, dalla L.190/2012 e dal D. Lgs.33/2013 e s.i.m. e come specificato nei

Documenti attuativi della Sotto Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano di Attività e Organizzazione (PIAO).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

12.3. Accesso agli archivi in outsourcing

L'accesso agli archivi aziendali in outsourcing avviene con le modalità indicate nell'apposito allegato. (ALL. 7)

13. Sicurezza

Per quanto non previsto nel presente Manuale in relazione a misure di sicurezza per la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione documenti informatici (anche in relazione al trattamento dei dati personali) si fa rinvio alle scelte condivise nell'ambito della collaborazione tra le aziende che utilizzano in riuso dall'Azienda USL di Bologna del Sistema Babel per la gestione dei flussi documentali.

Allegati:

- delibera di istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi : AOSP n. 211/2003
- delibera di istituzione del servizio protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali AUSL n. 1075 del 22/12/2003
- manuale operativo Babel (<http://babelman-auslbo.avec.emr.it/progetto-avec>)
- titolare unificato delle aziende sanitarie aderenti al progetto Babel;
- massimario di scarto AOSP;
- massimario di scarto AUSL;
- modalità di accesso agli archivi esternalizzati delle aziende.

14. Approvazione, revisione e pubblicazione

14.1. Approvazione

Il presente manuale è adottato con apposito provvedimento su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

14.2. Revisione

Il presente manuale è rivisto, periodicamente su iniziativa del responsabile della gestione documentale, valutati gli esiti degli aggiornamenti degli strumenti di gestione documentale elaborati del gruppo di lavoro interaziendale delle aziende aderenti al progetto Babel.

14.3. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Allegati

1. *DELIBERA AOSP 211 DEL 22/10/03*
2. *DELIBERA AUSL 1075 del 22/12/2003*
3. *MANUALE OPERATIVO BABEL <https://babelman.ausl.bologna.it/>*
4. *TITOLARIO UNIFICATO DELLE AZIENDE SANITARIE ADERENTI AL PROGETTO BABEL*
4. *PIANO DI CONSERVAZIONE INTEGRATO CON TITOLARIO AOSP*
5. *PIANO DI CONSERVAZIONE INTEGRATO CON TITOLARIO AUSL*
6. *MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ARCHIVI AZIENDALI*



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI FERRARA

Servizio Sanitario Nazionale Regione Emilia-Romagna

Corso Giovecca, 203 - 44100 FERRARA - P.I./C.F. 01295950388

Delibera N. 211 del 22/10/2003

DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
E AFFARI ISTITUZIONALI

Direzione Affari Generali e Attività Amm.ve di Presidio

Proposta n: 196 del 04/09/2003

Oggetto: Istituzione del servizio per la tenuta del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con provvedimento n. 3442 del 4/7/97 si approvava il regolamento dell'Ufficio Protocollo Generale, in concomitanza all'attivazione all'interno di questa Azienda delle procedure informatizzate;
- con provvedimento n. 1377 del 18/12/98 si approvava il titolare per la gestione del Protocollo Generale Archivio;
- nell'anno 2000 è stato approvato dalla Soprintendenza Archivistica il massimario di scarto dell'Azienda Ospedaliera di Ferrara;

considerato che la normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali, coglie e regola l'evoluzione tecnologica verso l'uso di strumenti digitali, nella gestione dei documenti;

rilevato che il protocollo informatico, la firma digitale e l'archiviazione ottica sono degli strumenti operativi, istituiti allo scopo di aumentare i livelli di efficienza e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, nelle quali la riduzione dei flussi cartacei porterà ad un

aumento dell'efficienza, mentre l'accesso per via informatica ai documenti da parte di privati, consentirà una migliore trasparenza;

atteso che l'implementazione del protocollo informatico comporta l'adozione di cambiamenti organizzativi più o meno radicali, a seconda del livello realizzativo che un'amministrazione vuole raggiungere;

considerato altresì che:

- il processo di protocollazione è collocato in posizione trasversale rispetto ai processi primari aziendali;
- all'interno dell'Azienda è presente dal novembre 1998, quello che le linee guida AIPA del settembre 2000, definiscono come "nucleo minimo di protocollo" e che prevede la realizzazione delle seguenti attività:
 1. registrazione in un archivio informatico delle informazioni riguardanti i documenti;
 2. segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso;
 3. classificazione d'archivio tramite il titolare di classificazione;

visto l'art. 50 comma 4 del D.lgs 445/2000 che impone a ciascuna amministrazione di "individuare nel proprio ambito, gli uffici ai fini di una gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee";

dato atto che la circolare AIPA/CR/28 del 7/5/01 definisce l'Area Organizzativa Omogenea come un insieme definito di unità organizzative di una Amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali, ove ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa;

visto l'art. 61, comma 1 del D.P.R.445/2000, il quale impone a ciascuna amministrazione di istituire un "servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

ritenuto opportuno per la fisiologia e lo storico di questa Azienda, di individuare un'unica area organizzativa omogenea nonché conseguentemente un solo Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, da collocarsi ai fini organizzativi e gestionali nell'ambito della Direzione Affari Generali e Attività Amministrative di Presidio, al fine di disporre di uno strumento istituzionale forte e competente, in grado di governare in modo efficace la complessità della gestione documentale negli attuali scenari normativi e tecnologici;

dato atto che il suddetto servizio assorbe ed integra le funzioni a tutt'oggi svolte dall'Ufficio Protocollo ed Archivio .

ritenuto altresì di individuare la Dr.ssa Carla Carletti (attuale responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale e Archivio) quale funzionario in possesso dei requisiti professionali necessari , a cui affidare la responsabilità del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

dato atto che secondo quanto previsto dalla normativa vigente il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali, dovrà coordinare e completare i lavori relativi all'adozione del manuale di gestione (ovvero del manuale che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti) ed occuparsi delle necessarie comunicazioni al centro tecnico per la rete unitaria della pubblica amministrazione ;

sentito il parere del Direttore del Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane, Dr. Umberto Giavaresco

su conforme proposta del Dirigente della Direzione Affari Generali e Attività Amministrative di Presidio Dr.ssa Elisabetta Vaccari

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per la parte di loro competenza

DELIBERA

1. di individuare, per le motivazioni indicate in premessa un'unica area organizzativa omogenea all'interno dell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara ;
2. di individuare conseguentemente un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi da collocarsi ai fini gestionali e organizzativi nell'ambito della Direzione Affari Generali e Attività Amministrative di Presidio;
3. di dare atto che il suddetto Servizio assorbe ed integra le funzioni attualmente svolte dall'Ufficio Protocollo Generale e Archivio.
4. di affidare la responsabilità del suddetto Servizio alla Dr.ssa Carla Carletti (in quanto funzionario in possesso della professionalità richiesta);
5. di riservarsi un ulteriore atto per l'adozione del manuale di gestione;

6. di demandare al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi il compito di effettuare le necessarie comunicazioni al centro tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dott. Ubaldo Montaguti)

Coadiuvato, ai sensi e per gli effetti , dell'art. 3, comma 1-quinquies del D.L.vo n. 229 del 19/6/99 da:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to (Dott. Paolo Cordioli)

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to (Dott. Alberto Mandini)

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
F.to (Avv. Barbara Paltrinieri)

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA – M.O. AFFARI ISTITUZIONALI

DATA: 22.12.2003
DELIBERA N.: 1075
MM/

OGGETTO: PA-1211/2003 - D.P.R. 445/2000 – Individuazione Area Organizzativa Omogenea, Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi – approvazione Manuale di Gestione.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Dirigente del M.O. Affari Istituzionali di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

“Richiamata la deliberazione n.740 del 7.5.1998 con la quale a seguito dell'avvio della fase sperimentale dell'attività connessa alla gestione del Protocollo Generale a livello informatico, si approvano contestualmente il Regolamento per la Gestione del Protocollo Generale e dell'Archivio dell'Azienda USL di Ferrara, il Titolario per l'archiviazione degli atti ed il Massimario di Scarto e Conservazione degli atti di archivio, quest'ultimo già approvato dalla Soprintendenza Archivistica di Bologna;

Visto il DPR n. 445/2000 recante: “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, il quale all'art. 50 prevede che le Pubbliche Amministrazioni dal 1 Gennaio 2004, provvedano a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, ad individuare gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione e provvedono altresì, ai sensi dell'art. 61, ad istituire un Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi Aree Organizzative Omogenee, posto alla diretta dipendenza delle stesse;

Verificato che già presso l'Azienda USL di Ferrara, con l'atto sopra citato, era stato costituito un unico Protocollo Generale informatizzato allocato presso il Servizio Affari Generali oggi M.O. Affari Istituzionali;

Considerato che l'Azienda USL di Ferrara, in attuazione del Testo Unico sopra richiamato per la gestione dei flussi documentali, onde migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso il superamento del fenomeno dei registri cartacei ed interni, di servizio, di reparto etc. nonché la ripetuta protocollazione di un medesimo documento, e garantire l'accesso dei cittadini a più punti di protocollazione decentrati, debba confermare nel M.O. Affari Istituzionali Aziendale l'Area Organizzativa omogenea a cui afferiscono le Unità Organizzative Responsabili collegate ad un unico Protocollo Generale per tutta l'Azienda;

Considerato altresì che in base alla precitata normativa, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea di cui sopra deve essere individuato il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico di cui all'art. 61 richiamato e che allo stato attuale lo stesso è già allocato nel M.O. Affari Istituzionali ex Ufficio Protocollo Generale il cui Dirigente è pertanto il Responsabile del Servizio di cui all'art. 61 del Testo Unico cui sono attribuite le nuove funzioni ed i compiti previsti dall'articolo anzidetto e dal DPCM 31 ottobre 2000;

Visto il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Azienda USL di Ferrara, ed i relativi allegati, Titolario di Classificazione compreso, predisposto dal Responsabile del servizio di cui sopra in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 4 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, allegato quale parte integrante e depositato agli atti del Protocollo Generale, nel quale sono descritti il sistema di gestione e conservazione dei documenti, l'organizzazione e le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico e dei flussi documentali;

Visto il DPCM 14 ottobre 2003 recante "Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo Informatico dei procedimenti amministrativi";

Dato atto che l'Azienda USL di Ferrara, dall'1.1.2004 garantisce la realizzazione del sistema di protocollo nel livello definito "funzionalità minime" di cui agli artt. 53, 55 e 56 del DPR n. 445/2000 ”;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Responsabile del M.O. Affari Istituzionali.

Vista la dichiarazione firmata dal Responsabile della struttura competente che assicura la legittimità del presente provvedimento in base alla normativa nazionale e regionale in materia.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni, esprimono parere favorevole.

DELIBERA

- 1) ai fini della gestione dei flussi documentali dell'Azienda USL di Ferrara, di individuare con decorrenza dal 1° gennaio 2004 una Unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Azienda USL di Ferrara", cui afferiscano tutte le Unità Organizzative Responsabili indicate nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che è uno unico per tutta l'Azienda USL di Ferrara;
- 2) di dare atto che l'ex Ufficio Protocollo Generale, allocato nel M.O. Affari Istituzionali, assume le funzioni ed i compiti del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, previsti dall'art.61 del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000;
- 3) di dare atto che il Dirigente del M.O. Affari Istituzionali, attuale responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale, è anche il Responsabile del Servizio di cui al punto 2) del dispositivo;
- 4) di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Azienda USL di Ferrara, comprensivo del nuovo Titolario di classificazione dei documenti valido dal 1° gennaio 2004, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto e depositato agli atti del Protocollo Generale;
- 5) di dare atto che in virtù del presente provvedimento, il regolamento approvato con l'atto n.740/1998 e relativo titolario risultano sostituiti dal manuale e titolario di cui al punto 4);
- 6) di confermare la validità del vigente Massimario di Scarto e Conservazione degli atti di archivio approvato con la delibera n. 740/1998;
- 7) di dare atto che il nuovo sistema di protocollo informatico è stato redatto sulla base della organizzazione che l'Azienda assumerà nel corso 2004, mantenendo anche l'attuale organizzazione;

- 8) di dare atto che dall'1.1.2004 è attivata la fase di sperimentazione sia delle procedure informatiche che del sistema di gestione documentale ed organizzativo descritto nel Manuale e relativi allegati che potranno essere modificati ed integrati, secondo le necessità che emergeranno nel corso della sperimentazione;
- 9) di demandare allo Staff Sistema Informatico l'attuazione degli incombeni relativi alle necessarie comunicazioni sia interne che esterne all'Azienda, previsti dalla normativa vigente in materia.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Fosco FOGLIETTA)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Franco CRISTOFORI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Edgardo CONTATO)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott.ssa Monica MISTRI)

PROPOSTA

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE AVEC E DELLE AZIENDE SANITARIE DI PARMA

TITOLO	CLASSE	NOTE	SOTTOCLASSE
1 AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE	1 Amministrazione generale	Documentazione afferente a normativa nazionale e regionale, rapporti istituzionali con Amministrazione statale e regionale, enti pubblici, Università, Aziende sanitarie e soggetti esterni	
	2 Organizzazione e sviluppo organizzativo dell'Ente	Atto aziendale, documenti relativi all'assetto organizzativo, regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	
	3 IRCCS - Istituzione e adempimenti amministrativi		
	4 Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi	Piano Sanitario Nazionale, Piano Sociale e Sanitario e provvedimenti attuativi, Piani obiettivi fissati dalla Regione, PAL, Piani di committenza ecc...	
	5 Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato	Documenti relativi ai rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc.. Eccezione Protocolli d'intesa e Convenzioni	
	6 Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti pubblici, privati e no profit, accordi di fornitura	Convenzioni / collaborazioni /atti di intesa con istituzioni varie	
	7 Progetti aziendali e sovraziendali	Progetti interaziendali, progetti regionali (es. Progetto Sole, Progetto Numero Verde, ecc...)	
	8 Politiche e interventi per le pari opportunità	Documentazione relativa a politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	
	9 Anticorruzione e trasparenza	Rapporti ANAC, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione; albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali; documentazione relativa alla trasparenza nella pubblica amministrazione, ecc...	
	10 Accesso documentale e accesso civico		
	11 Tutela dati personali (Privacy)	Rapporti con il Garante; richieste di consenso, diniego, oscuramento dati; aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina incaricati, informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati, documentazione relativa ai reclami per la tutela della Privacy, ecc....	
	12 Attività di rappresentanza e comunicazione esterna	Richieste di patrocinio, promozione di immagine aziendale, visite ufficiali ringraziamenti ecc...	
	13 Relazioni con il pubblico	Opuscoli, segnalazioni, reclami	
2 ORGANI E ORGANISMI	1 Nomina, rinnovo, cessazione Organi	Atto di nomina, rinnovo e cessazione del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Direttore Scientifico	
	2 Nomina, rinnovo, cessazione Organismi	Atto di nomina, rinnovo e cessazione del Comitato Unico di Garanzia, Comitato Tecnico Scientifico, Comitato Consultivo Misto, Organismo Paritetico per l'Innovazione, Organismo Aziendale di Supporto, ecc.	
	3 Convocazioni, ordini del giorno, pareri e verbali	Convocazioni, ordini del giorno, pareri e verbali di Organi, Organismi e Comitati	
3 CONTROLLO E SISTEMA QUALITA'	1 Controlli interni	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, mobilità sanitaria, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, servizio ispettivo ecc.)	
	2 Controlli esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei conti, Ministero della Salute, ecc.)	
	3 Accreditamento e controllo strutture sanitarie e sociosanitarie	Documentazione relative ad istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.); documentazione relative a	
	4 Controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni, alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie; inserire qui anche gli Accordi	
	5 Sistema qualità	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbal audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc...), Carta dei servizi	
	6 Risk management	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management, ecc...	
4 RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI	1 Atti (delibere, determine, atti di delega)	Atti e provvedimenti emessi dall'ente (delibere, determine ecc...), registro delle delibere, registro delle determine; deleghe di funzioni, attività di firma e funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	
	2 Interpellanze, interrogazioni e domande di attualità	Interpellanze, interrogazioni, domande di attualità, richieste ai sensi art. 30 Statuto regionale, inoltrate dalla Regione e dal Comune	
	3 Gestione dei flussi documentali	Sistema gestione documentale, conservazione, strumenti di gestione documentale, gestione archivio storico e deposito, procedure di scarto	
	4 Biblioteca	Documentazione relativa al servizio di biblioteca: acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, procedure di scarto, collocazione, dislocazione materiale bibliografico	
	5 Sistemi informatici, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla progettazione e gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario contabile, ecc.) delle reti interne ed esterne e della sicurezza informatica	
	6 Statistiche e reporting	Statistiche e report istituzionali	
5 RISORSE UMANE	1 Dotazione organica	Fabbisogni del personale	
	2 Concorsi, selezioni e avvisi	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale, nomina della commissione valutatrice	

PROPOSTA

		3	Mobilità, comandi e trasferimenti	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria
		4	Personale dipendente	Stato giuridico del personale dipendente, progressione economica, posizioni organizzative, malattia per causa servizio, cessazione dal rapporto di lavoro ecc...
		5	Altro personale	Personale universitario e in convenzione, liberi professionisti, Co.co.co, occasionali e altre forme di lavoro atipico, frequentatori, ecc...
		6	Trattamento economico e stipendiale	Monetizzazioni ferie, stipendi, competenze accessorie, straordinario
		7	Infortuni e malattie professionali	
		8	Gestione presenze-assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, cartellini /tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti, certificati di malattia, servizi esterni, missioni
		9	Trattamento previdenziale	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo
		10	Libera professione "intra moenia"	Autorizzazioni, opzioni intra-extra moenia, ecc..
		11	Incarichi extra-istituzionali	
		12	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari, compreso personale non dipendente
		13	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codice di comportamento, codice disciplinare, ecc.
		14	Valutazione del personale	Scheda valutazione e documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio
		15	Rapporti con le Organizzazioni sindacali	Documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.). Proclamazione di scioperi e comunicazioni conseguenti
6	PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE			
		1	Radioprotezione	
		2	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	
		3	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Sopralluoghi, audit, piani di adeguamento, rischi strutturali (attrezzature, incendio), fisici (elettrocromore), ergonomici, agenti chimici, DPI, DUVRI
		4	Comunicazioni Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	
7	FORMAZIONE			
		1	Formazione e aggiornamento del personale	Piano aziendale formativo, FAD; documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.), attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale, gestione crediti formativi professionali
		2	Attività formativa rivolta ad esterni	Corso di laurea, scuole di specializzazione, ecc...
8	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO			
		1	Programmazione di forniture di beni e servizi	Masterplan, Indagini di mercato, ecc.
		2	Approvvigionamento e gestione dei beni mobili	Documentazione relativa all'acquisizione, fornitura e gestione di beni mobili (bandi di gara, contratti, convenzioni, dichiarazioni di conformità, documentazione relativa alla costituzione e modifica di diritti reali), apparecchiature/attrezzature sanitarie, tecniche, informatiche; automezzi; comodato d'uso; arredi; manutenzione
		3	Approvvigionamento e gestione di servizi	Documentazione relativa all'acquisizione, fornitura e gestione dei servizi, Mobility, Security, servizi anche in appalto, servizi socio-assistenziali
		4	Progettazione e costruzione di beni immobili	Documentazione relativa alla progettazione e costruzione di beni immobili (bandi di gara, contratti, convenzioni, dichiarazioni di conformità, planimetrie, autorizzazioni), ecc...
		5	Acquisizione e gestione di beni immobili	Manutenzione ordinaria e straordinaria, pratiche VVFF, utenze, collaudo, acquisizione anche mediante donazioni, lasciti ed eredità
		6	Beni culturali	Documentazione relativa alla gestione del patrimonio culturale (edifici storici, quadri, statue, beni museali, giardini ecc...) ad eccezione di beni archivistici e bibliografici
		7	Inventario	Inventario generale dei beni mobili, immobili, di consumo, fuori uso, alienazioni
9	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE			
		1	Bilancio e Rendicontazione	Bilancio d'esercizio, bilancio di previsione, rendicontazioni contabili periodiche, libri contabili
		2	Entrate e Uscite	Ciclo attivo e ciclo passivo (comprende le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti), documentazione relativa alla Cassa Economale, donazioni, lasciti, eredità
		3	Adempimenti fiscali e tributari	
		4	Mutui, prestiti e finanziamenti	
		5	Tesoreria	Documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria
10	ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE			

PROPOSTA

		1	Pareri e attività legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture/uffici, patrocinio legale, tutele e curatele
		2	Contenzioso	Contenzioso civile; contenzioso penale; contenzioso amministrativo; contenzioso giuslavoristico; contenzioso stragiudiziale; sanzioni amministrative attive e passive; segnalazioni, denunce e querela all'AG, procedure esecutive.
		3	Recupero crediti	Concordati; fallimenti; recupero crediti; azioni di rivalsa ecc.
		4	Assicurazioni e gestioni sinistri	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto e incendi, infortuni e relativo contenzioso
		5	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Segnalazioni, denunce, richieste di documentazione sanitaria (diverso da accesso agli atti)
11	RICERCA			
		1	Ricerca corrente	Documentazione relativa ai grant, borse di studio per la ricerca, progetti di ricerca
		2	Ricerca finalizzata	Documentazione relativa a progetti di ricerca
		3	Ricerca commerciale	Documentazione relativa a progetti di ricerca profit, trasferimento tecnologico, documentazione relativa al rilascio, gestione e titolarità dei brevetti
		4	Accordi, collaborazioni e sperimentazioni scientifiche	Documentazione relativa a progetti competitivi, progetti no profit, progetti europei, sperimentazioni cliniche
12	DIREZIONE OSPEDALIERA			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Attività di direzione medica, attività amministrativa di supporto dipartimentale
		2	Protezione Civile e Piani di Emergenza	
		3	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione; modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere; inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza; malattie infettive
		4	Gestione dei rifiuti	Registro carico e scarico rifiuti, formulari relativi al trasporto dei rifiuti, ecc...
13	ASSISTENZA OSPEDALIERA			
		1	Attività di degenza	Ricoveri ordinari, day hospital, day surgery, assistenza al parto
		2	Gestione sale operatorie	
		3	Attività ambulatoriale e diagnostica	
		4	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Voce ad uso esclusivo delle AUSL
14	PRONTO SOCCORSO E 118			
		1	Attività emergenza - urgenza	
		2	Trasporti sanitari ed elisoccorso	
15	ATTIVITA' IMMUNO-TRASFUSIONALE			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Ricomprende anche la documentazione prodotta dal Centro Regionale Sangue
		2	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	
16	ATTIVITA' DI TRAPIANTO ED ESPIANTO ORGANI E TESSUTI			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Ricomprende la documentazione prodotta dal Collegio di accertamento morte cerebrale, Centro Riferimento Trapianti Emilia-Romagna
		2	Donazione e prelievo	
17	ASSISTENZA FARMACEUTICA			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Aspetti programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività, piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, aspetti programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività egolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le farmacie; documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica; gestione del materiale farmaceutico
		2	Spesa farmaceutica	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci (monitoraggio /report sul consumo / impiego di farmaci), ecc...
		3	Stupefacenti	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, registri carico e scarico, registri entrata e uscita ecc...)
		4	Farmacovigilanza	Attività di vigilanza effettuate presso ospedali o altre strutture ASL relative alla gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas medicinali, autoverifiche, ecc.), indicazioni/attività in applicazione di note AIFA, segnalazione di sospetta reazione avversa, ecc...
		5	Vigilanza dispositivi	
		6	Farmacie, parafarmacie e distributori	Voce ad uso esclusivo delle AUSL
		7	Ricettari e timbri medici	Gestione ricettari SSN e dei timbri
18	MEDICINA LEGALE			
		1	Attività medico-legale	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione); documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di medicina legale; accertamenti e visite fiscali; istanze di indennizzo ecc...
		2	Medicina necroscopica e attività di polizia mortuaria	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici), schede istat, riscontri diagnostici, attestazioni cause di morte, seppellimenti prodotti abortivi, ecc...

PROPOSTA

		3 Invalidità civile e handicap	Voce ad uso esclusivo delle AUSL	
		4 Patenti, patenti speciali e porto d'armi	Voce ad uso esclusivo delle AUSL	
		5 Indennizzo danni (legge 210/92)		
	19 ASSISTENZA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE		Titolo ad uso esclusivo delle AUSL	
		1 Attività di direzione distrettuale		
		2 Assistenza sanitaria primaria	Assistenza sanitaria primaria-pediatria libera scelta MMG continuità assistenziale e guardia medica turistica	
		3 Assistenza specialistica ambulatoriale		
		4 Anagrafe assistiti		
		5 Pediatria territoriale	Vaccinazioni obbligatorie, igiene scolastiche	
		6 Consultori familiari	Documentazione relativa alla salute della donna, alla cura della famiglia e dell'infanzia, ecc...; documentazione prodotta dai consultori familiari e dalle Case della Salute, ecc...	
		7 Assistenza protesica, integrativa e climatica		
		8 Assistenza sanitaria all'estero	Autorizzazioni cure all'estero	
		9 Salute mentale		
		10 Dipendenze patologiche	Rapporti con le Prefetture, con le strutture terapeutiche, sostegni economici; norme e disposizioni sull'organizzazione e attività dei DPS; sussidi economici; gestione percorsi utenti; farmacoterapia; inserimenti lavorativi e di formazione al lavoro per tossicodipendenti	
		11 Assistenza sociale, mediazione culturale, assistenza non sanitaria aggiuntiva		
		12 Assistenza domiciliare		
		13 Assistenza socio-sanitaria	Anziani, disabili, fragili e minori, Costi e servizi alla persona, Centri diurni, strutture residenziali, semiresidenziali e ospedali privati, Progetti e attività socio-riabilitative, Percorsi clinici	
		14 Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno		
		15 Assistenza penitenziaria		
	20 ASSISTENZA SANITARIA, PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO			
		1 Aspetti procedurali ed organizzativi		
		2 Vigilanza e prevenzione	Si intende su Aziende, cantieri, bonifica dell'amianto	
		3 Sorveglianza sanitaria	Medico competente, visite mediche a richiesta	
		4 Infortuni e malattie professionali	Attività di ispezione/controlli su enti terzi dai tecnici della prevenzione	
		5 Nucleo ispettivo REACH" o "Sostanze chimiche - REACH		
		6 Autorizzazioni strutture sanitarie		
	21 IMPIANTISTICA		Documentazione relativa ad attività di controllo su impiantistica di soggetti terzi	
		1 Apparecchi di sollevamento		
		2 Distributori di carburante		
		3 Impianti elettrici		
		4 Ascensori		
		5 Apparecchi a pressione		
		6 Impianti di riscaldamento		
	22 PREVENZIONE MEDICO-SANITARIA E IGIENE PUBBLICA		Titolo ad uso esclusivo delle AUSL	
		1 Vaccinazioni e Profilassi	Schede vaccinali	
		2 Epidemiologia e promozione della salute		
		3 Screening		
		4 Medicina dello sport		
		5 Igiene degli alimenti e nutrizione	Certificazioni, attestazioni, distruzione alimenti, ispettorato micologico, corsi celiachia, menù ristorazione scolastica	
		6 Edilizia ed igiene urbana	Pubblico spettacolo, gas tossici, prodotti fitosanitari, acque, linee elettriche, impatto ambientale (rumore, aria, suolo)	
		7 Igiene ambientale		
		8 Attività di controllo su strutture sanitarie e socio-assistenziali		
	23 SANITA' PUBBLICA VETERINARIA		Titolo ad uso esclusivo delle AUSL	
		1 Sanità animale	Morsicature, abbattimenti e indennità, fauna selvatica, import/export animali	
		2 Igiene alimenti di origine animale e loro derivati	Operatori riconosciuti/registrati alimenti origine animale; export alimenti	
		3 Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Scorte farmaci, ambulatori veterinari, colonie feline, esposizioni animali, avvelenamento animali	

I AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE		Natura degli atti (maggiore dettaglio)	Periodo di conservazione	Note	sistema informatico	Tipologia fascicolo
1.1 Amministrazione generale	1.1.1	Documentazione afferente normativa nazionale e regionale	v. nota	Si adegua al termine di conservazione del documento al quale è collegata	Babel	Si adegua al tipo di fascicolo del documento collegato
	1.1.2	Rapporti istituzionali con l'Amministrazione Statale (fascicoli relativi a procedimenti conclusi)	10 anni	Illimitato se contenente documentazione a conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Affare
	1.1.3	Rapporti istituzionali con l'Amministrazione statale (documentazione a carattere interlocutorio e contingente)	5 anni		Babel	Attività
	1.1.4	Rapporti istituzionali con la Regione e con enti pubblici territoriali (fascicoli relativi a procedimenti conclusi)	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività
	1.1.5	Rapporti istituzionali con la Regione e con enti pubblici territoriali (documentazione a carattere interlocutorio e contingente)	5 anni	Illimitato se contenente documentazione a conservazione illimitata	Babel	Attività
	1.1.6	Rapporti istituzionali con l'Università (fascicoli relativi a procedimenti conclusi)	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività
	1.1.7	Rapporti istituzionali con l'Università:(documentazione a carattere interlocutorio e contingente)	5 anni	Illimitato se contenente documentazione a conservazione illimitata	Babel	Attività
	1.1.8	Rapporti istituzionali con enti pubblici non territoriali, Aziende sanitarie ed altri soggetti esterni (fascicoli relativi a procedimenti conclusi)	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare
	1.1.9	Rapporti istituzionali con enti pubblici non territoriali, Aziende sanitarie ed altri soggetti esterni (documentazione a carattere interlocutorio e contingente)	5 anni	Illimitato se contenente documentazione a conservazione illimitata	Babel	Attività
	1.1.10	Verbal originali partecipate	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare +analogico
	1.1.11	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente partecipate	5 anni		Babel	Affare
	1.1.12	Gruppi di lavoro e commissioni: verbali e relazioni	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.1.13	Gruppi di lavoro e commissioni: corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Affare
	1.2 Organizzazione e sviluppo organizzativo dell'Ente	1.2.1	Delibere atto aziendale, regolamenti aziendali, assetto organizzativo	Illimitato		Babel+WebRainbow
1.2.2		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare
1.3 IRCSS Istituzione e adempimenti amministrativi						
1.4 Programmazione, disposizioni, indirizzi, obiettivi	1.4.1	Provvedimenti attuativi PSN. PSR. Pianificazione regionali,PAL, Piani committenza, PIAO	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.4.2	Documentazione a carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare
	1.4.3	Rapporti con UU.OO, Direzioni e servizi: procedimenti conclusi	10 anni	Illimitato solo se contenente documentazione a conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.4.4	Corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Affare
1.5 Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato	1.5.1	Rapporti con associazioni di volontariato	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.5.2	Corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.5.3	Rapporti con CCM e CMC	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare
1.6 Protocolli d'intesa , convenzioni con enti pubblici,privati, no profit	1.6.1	Originali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.6.2	Documentazione a carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare
	1.6.3	Repertorio contratti	Illimitato	Documento analogico	Babel+WebRainbow	Analogico antecedente LLGG
	1.6.4	Rapporti con i privati: Fascicoli relativi a procedimenti conclusi	10 anni	Illimitato solo se contenente documentazione a conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.6.5	Rapporti con i privati: documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare
1.7 Progetti aziendali e sovraziendali	1.7.1	Progetto Sole, numero verde	5 anni	Dalla chiusura del progetto	Babel	Affare
1.8 Politiche e interventi per le pari opportunità	1.8.1	Provvedimenti,verbali.	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.8.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare
1.9 Anticorruzione e trasparenza	1.9.1	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Attività
1.10 Accesso documentale e civico	1.10.1	Accesso civico semplice	1 anno	Salvo contenzioso in atto	Babel	Affare
	1.10.2	Accesso civico generalizzato	1 anno	Salvo contenzioso in atto	Babel	Affare
	1.10.3	Accesso documentale L. 241/90	1 anno	Salvo contenzioso in atto	Babel	Affare
1.11 Tutela dei dati personali	1.11.1	Accesso ai dati personali (art. 7 del codice privacy)	10 anni	Salvo contenzioso in atto	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.11.2	Misure di sicurezza	10 anni	Salvo contenzioso in atto	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.11.3	Adempimenti	10 anni	Salvo contenzioso in atto	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	1.11.4	Consensi al trattamento dati	Sono collegati al termine di conservazione delle prestazioni sanitarie a cui si riferiscono			recepisce la tipologia di fascicolo in base alla prestazione sanitaria a cui afferisce
1.12 Attività di rappresentanza e comunicazione esterna	1.12.1	Organizzazione eventi, cerimonie, patrocinii	1 anno		Babel	Attività
1.13 Relazioni con il pubblico	1.13.1	Accoglienza	5 anni		Babel	Attività
	1.13.2	Rapporti con l'utenza	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+ analogico antecedente LLGG
2 ORGANI E ORGANISMI						
2.1 Nomina, rinnovo e cessazione organi	2.1.1	Delibere	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
2.2 Nomina, rinnovo e cessazione organismi	2.2.1	Delibere	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
2.3 documentazione relativa ad organi e organismi	2.3.1	Convocazioni, ordini del giorno, pareri	5 anni		Babel	Attività
	2.3.2	Verbal , relazioni	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
3 CONTROLLO E SISTEMA QUALITA'						
3.1 Controlli interni	3.1.1	Documenti relativi a controlli interni	10 anni	Fatto salvo il termine relativo alla classe di appartenenza se diverso	Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
3.2 Controlli esterni	3.1.2	Documenti relativi a controlli esterni	10 anni	Fatto salvo il termine relativo alla classe di appartenenza se diverso	Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
3.3 Accreditemento e controllo strutture sanitarie e sociosanitarie	3.3.1	Documentazione amministrativa di carattere interlocutorio e contingente	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
3.4 Controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	3.4.1	Controlli, rendicontazioni.	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
3.5 Sistema qualità	3.5.1	Provvedimenti	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività +analogico antecedente LLGG
3.6 Risk management	3.6.1	Eventi avversi	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività +analogico antecedente LLGG
	3.6.2	Protocolli prevenzione violenze su donne e minori	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare +analogico antecedente LLGG
4 RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI						
4.1 Atti (delibere, determine, atti di delega)	4.1.1	Originali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	4.1.2	Corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Attività
	4.1.3	Registro originali delibere	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	4.1.4	Registro originali determine	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
4.2 Interpellanze, interrogazioni e domande di attualità	4.2.1	Documentazione	Illimitato	Comune e Regione hanno questo termine	Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
4.3 Gestione dei flussi documentali	4.3.1	Distinte spese postali	2 anni		Babel	Attività
	4.3.2	Corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Attività
	4.3.3	Registri di protocollo	Illimitato		Babel	attività+analogico antecedente LLGG
	4.3.4	Servizio protocollo	Illimitato	Gestione documentale riferita all'archivio (Manuale di gestione, accesso alla documentazione per motivi di studio e ricerca, richieste di autorizzazioni varie a SabEro, trasferimento della documentazione, versamenti in archivio storico..)	Babel+WebRainbow	Attività +analogico antecedente LLGG
4.4 Biblioteca	4.4.1	Istituzione e finanziamento	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG

	4.4.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare
4.5 sistemi informatici, reti e sicurezza	4.5.1	Centri di costo	3 anni	Le registrazioni sono reperibili su supporto magnetico e ottico	Gaac/Whr-time GRU- RER	
	4.5.2	Flussi informativi	10 anni		Sap Lepida Maps Group	
	4.5.3	Contabilità analitica	5 anni		Gaac	
	4.5.4	Agende informatizzate ALP e ambulatoriali	10 anni		CUP WEB ALP /ISES	
	4.5.5	Monitoraggio tempi di attesa	10 anni		SivER-Qlik	
	4.5.6	Software dispositivi medici e integrazioni tecnologie biomediche	10 anni		On Biomed/SFM	
4.6 Statistiche e reporting	4.6.1	Statistiche varie	3 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del sistema informatizzato	SAP	
	4.6.2	Statistiche relative a documentazione gestionale e preparatoria (T.D.C. 5 anni)	10 anni		SAP	
	4.6.3	Statistiche relative a documentazione preparatoria, corrispondenza flussi informativi periodici, flussi ministeriali periodici e report similari	10 anni		SAP	
5 RISORSE UMANE						
5.1 Dotazione organica	5.1.1	Fabbisogni personale	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
5.2 Concorsi, selezioni, avvisi	5.2.1	Domande ed elaborati	1 anno	1 anno dalla chiusura del concorso, salvo ricorsi in atto. I titoli di studio originali eventualmente allegati alle domande sono riconsegnati agli interessati	Babel (borsa di studio) WHR time- GRU-RER	Affare
	5.2.2	Bando, verbali, graduatorie, schede di valutazione titoli	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare +analogico antecedente LLGG
5.3 Mobilità, comandi e trasferimenti	5.3.1	Documentazione	Illimitato	Dopo 40 anni vanno conservati in una separata sezione di archivio istituita dall' Azienda ai sensi dell' art. 30 DPE 42/2004	Babel+WebRainbow	ersona fisica +analogico antecedente LLGG
5.4 Personale dipendente	5.4.1	Documentazione	Illimitato		Babel+WebRainbow	Persona fisica+analogico antecedente LLGG
5.5 Altro personale	5.5.1	Documentazione	Illimitato		Babel+WebRainbow	Persona fisica+analogico antecedente LLGG
	5.5.2	Corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Attività
5.6 Trattamento economico e stipendiale	5.6.1	Cedolini mensili	5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del sistema informatizzato WHR	WHR Time -GRU RER	Analogico antecedente LLGG
	5.6.2	Riepiloghi cedolini annuali	Illimitato		WHR-time- GRU RER	Analogico antecedente LLGG
	5.6.3	Distinte di accredito sul c/c personale	10 anni			Analogico antecedente LLGG
	5.6.4	Tabulati contabili vari ed applicazioni contrattuali	3 anni			Analogico
	5.6.5	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni		Babel+Webrainbow	Attività
	5.6.6	Certificazioni redditi annuali	Illimitato		WHR time GRU-RER + Babel+WebRainbow	Attività
	5.6.7	Trattamento economico personale medico universitario in convenzione	10 anni	Altri dati sono conservati presso gli archivi di UNIFE	WHR time - GRU RER+ Babel+WebRainbow	Attività
	5.6.8	Trattamento economico personale non medico universitario in convenzione	10 anni	Altri dati sono conservati presso gli archivi di UNIFE	WHR time-GRU RER+Webrainbow	Attività
	5.6.9	Quote aggiunte di famiglia	10 anni	Previa verifica	WHR time - GRU RER+ Babel+WebRainbow	Analogico antecedente LLGG
	5.6.10	Emolumenti accessori (documentazione inerente a orari aggiuntivi, lavoro straordinario, indennità di disagio, reperibilità e guardie, incentivazioni, gratificazioni, rischio radiologico)	5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del sistema informatizzato WHR e portale INPS	Whr Time -GRU RER+portale INPS	Analogico antecedente LLGG
	5.6.11	Liquidazioni competenze convenzioni	10 anni	Previa verifica	Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	5.6.12	Documentazione contabile convenzioni	10 anni	Previa verifica	Babel+WebRainbow	Attività +analogico antecedente LLGG
5.7 Infortuni e malattie professionali	5.7.1	Libro infortuni	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	5.7.2	Visite mediche collegiali	Illimitato	Va nel fascicolo personale	Babel+WebRainbow	Persona fisica +analogico antecedente LLGG
	5.7.3	Relazioni esperti qualificati rischio radiologico	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare
	5.7.4	Verbali ed accertamenti Commissione rischio radiologico	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	5.7.5	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
5.8 Gestione presenze assenze	5.8.1	Stampe mensili con orari di presenza e riassunto mensile orari e giorni di presenza, assenza, competenze accessorie, maturato e goduto ferie, ore debito credito.	5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell' utilizzo del sistema informatizzato WHR	WHR time-GRU RER	Analogico antecedente LLGG
	5.8.2	Richieste di assenza (documentazione originale): ferie, assenze per malattia, visite fiscali, assenze retribuite per esami, concorsi, convegni, corsi, matrimonio, lutto, motivi personali, permessi retribuiti per 150 ore, commissione concorso, permesso tribunale, donazione sangue, permesso sindacale, Legge 104 e 1204, cariche pubbliche, trasferte e comandi per aggiornamento, aspettative per motivi di famiglia e per motivi di studio	5 anni	Alcune categorie sono trattate esclusivamente tramite portale WHR	Babel+WHR time-GRU RER	Affare
	5.8.3	Visite fiscali	5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell' utilizzo del portale INPS	portale INPS	Analogico antecedente LLGG
5.9 Trattamento previdenziale	5.9.1	Denunce previdenziali annuali	Illimitato	corrispondenza	Babel+WebRainbow	Attività+analogico
	5.9.2	Contabilità e corrispondenza relativa a posizioni previdenziali ed assistenziali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Persona fisica +analogico antecedente LLGG
5.10 Libera professione "intra moenia"	5.10.1	Documentazione fatturazione	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
5.11 Incarichi extra istituzionali	5.11.1	Documentazione	10 anni		Babel+WebRainbow	Persona fisica +analogico antecedente LLGG
5.12 Procedimenti disciplinari	5.12.1	Documentazione	Illimitato		Babel+WebRainbow	Procedimento+analogico
5.13 Deontologia professionale ed etica del lavoro	5.13.1	Codice di comportamento, codice deontologico	10 anni	Dalla cessazione di efficacia	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
5.14 Valutazione del personale	5.14.1	Schede di valutazione	Illimitata	Documentazione cartacea ad esaurimento a seguito di gestione informatizzata con portale WHR	WHR- time GRU RER	Analogico antecedente LLGG
	5.14.2	Corrispondenza valutazione	Illimitata	Inserita nel fascicolo personale	Babel+WebRainbow	Persona fisica +analogico antecedente LLGG
5.15 Rapporti con le Organizzazioni sindacali	5.15.1	Accordi e verbali, commissioni, gruppi di lavoro per l'applicazione di norme contrattuali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	5.15.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni	corrispondenza	Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
	5.15.3	Verbali elezioni RSU	10 anni	Circolare ARAN 1/2018	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	5.15.4	Schede di votazione RSU	5 anni			Analogico
5.16 Elezioni politiche	5.16.1	Corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Affare
6 PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE						
6.1 Radioprotezione	6.1.1	Disposizioni in materia di radioprotezione	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico
6.2 cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	6.2.1	Documentazione sanitaria riferita a visite periodiche di controllo e rischio radiologico	Illimitato	Dal 2022 su Dedalus	Dedalus dal 20222	Analogico antecedente LLGG
6.3 Sicurezza degli ambienti di lavoro	6.3.1	Documento di valutazione dei rischi	30 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	6.3.2	Procedure di sicurezza	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	6.3.3	Pareri	Illimitato		Babel+WebRainbow	affare+analogico antecedente LLGG
	6.3.4	Corrispondenza accessoria	20 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	6.3.5	Registro denunce infortuni biologici	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	6.3.6	D.U.V.R.I. informazione e rischi	30 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG

6.4 comunicazioni rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	6.4.1	Corrispondenza	20 anni		Babel +Web Rainbow	attività+analogico antecedente LLGG
7 FORMAZIONE						
7.1. Formazione ed aggiornamento del personale	7.1.1	Piano formativo (delibera)	Illimitato		Babel	Attività
	7.1.2	Domande corsisti	5 anni			Analogico antecedente LLGG
	7.1.3	Registri e verbali	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	7.1.4	Schede allievi	10 anni			Analogico antecedente LLGG
	7.1.5	Fogli presenza	3 anni			Analogico antecedente LLGG
	7.1.6	Rimborsi	3 anni			Attività
	7.1.7	Attestati originali	Illimitato	Dal 2018 su Whr. Antecedenti analogici		Analogico antecedente LLGG
	7.1.8	Questionari di apprendimento formazione ECM	3 anni			Analogico antecedente LLGG
7.2 Attività formativa rivolta ad esterni	7.2.1	Atti istitutivi delle scuole	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	7.2.2	Verbali di esame e registri dei diplomi	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	7.2.3	Fascicoli distinti per scuola ed anno	10 anni			Analogico antecedente LLGG
	7.2.4	Fogli presenza docenti	3 anni			Analogico antecedente LLGG
	7.2.5	Pratiche rimborso viaggi	3 anni			Analogico antecedente LLGG
	7.2.6	Liquidazione compensi docenti	3 anni	Gaac	Gaac	Analogico antecedente LLGG
	7.2.7	Domande e rinunce docenti	3 anni			Attività
	7.2.8	Ammissione e dismissione allievi; domande di iscrizione	3 anni	I titoli di studio originali sono restituiti agli allievi ammessi al termine del corso; agli allievi non ammessi, dopo 4 mesi dall'approvazione della graduatoria.		Analogico antecedente LLGG
	7.2.9	Graduatorie	5 anni			Analogico antecedente LLGG
	7.2.10	Attestati non ritirati	Illimitato	Dal 2018 su Whr. Antecedenti analogici		Analogico antecedente LLGG
	7.2.11	Copie attestati	10 anni	Si tratta di copie di attestati rilasciati da enti esterni il cui originale è in possesso del dipendente, mentre una copia viene conservata dall'Azienda		Analogico antecedente LLGG
	7.2.12	Manifesti	1 anno			Analogico antecedente LLGG
	7.2.13	Registri vari	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	7.2.14	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Attività
	7.2.15	Verbali comitato didattico	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	7.12.16	Servizio civile fascicolo volontario	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	7.12.17	Servizio civile documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni			Analogico antecedente LLGG
8 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO						
8.1 Programmazione di forniture di beni e servizi	8.1.1	Documenti di programmazione	Illimitato	Dal 1/1/2024 è digitalizzato l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici (d.lgs 36/2023) tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate	Babel+Gaac	Attività+ analogico antecedente LLGG
8.2 Approvvigionamento e gestione dei beni mobili dal 1/1/2024 ciclo di vita contratti informatizzato	8.2.1	Contratti	Illimitato		SATER	Analogico +SATER
	8.2.2	Fascicoli delle gare contenenti (preventivi, buste, offerte, relazioni di acquisto, certificazione antimafia, domande di partecipazione, pubblicazione, avvisi gare, ordini di acquisto di generi economici)	10 anni	dalla data ultima di pagamento alla ditta aggiudicataria per le pratiche concluse positivamente, per la campionatura: 4 mesi dall'aggiudicazione, salvo contenzioso	Analogico+SATER (prima del 2024)+BDNA Min Interno per antimafia+piattaforma Anac	Analogico+SATER (prima del 2024)+BDNA Min Interno per antimafia+piattaforma Anac
	8.2.3	Ordini di acquisto fornitori	10 anni		Sap+ GAAC	SAP +Gaac
	8.2.4	Corrispondenza generica con ditte	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare
	8.2.5	Schede reparti, settori e uffici inerenti richieste di materiali vari	10 anni			Analogico antecedente LLGG
	8.2.6	Preventivi di eventuali acquisti non finanziati o annullati	5 anni	Se non integrano pratiche di acquisto su altri preventivi	Babel	Affare+ analogico
	8.2.7	Albo fornitori	10 anni			Analogico antecedente LLGG
	8.2.8	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare
	8.2.9	Documenti di trasporto schede di carico e scarico, schede merci, buoni prelievo, controllo scorte	10 anni			Analogico antecedente LLGG
	8.2.10	Osservatorio prezzi: corrispondenza con agenzie e aziende sanitarie regionali	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare
	8.2.11	Osservatorio prezzi: ricerche di mercato	3 anni		Babel	Affare
	8.2.12	Osservatorio prezzi : corrispondenza interlocutoria	3 anni		Babel	Affare
	8.2.13	Osservatorio prezzi . relazioni , tabelle e dati	Illimitato		Babel	Affare +analogico antecedente LLGG
	8.2.14	Documentazione relativa a richieste di interventi di riparazione e manutenzione attrezzature. Buoni prelievo. Norme di sicurezza	5 anni		SAP+ Gaac+ analogico	Sap+ Gaac+ analogico
	8.2.15	Automezzi. Richieste utilizzo, libretti di viaggio, schede industriali, fogli di via , autorimessa	2 anni			Analogico
	8.2.16	Certificati di garanzia automezzi	Periodo di validità			Analogico
	8.2.17	Viabilità interna ed esterna, mobility manager: documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	affare
8.3 Approvvigionamento e gestione dei servizi	8.3.1	Contratti	Illimitato	dal 1/1/2024 ciclo di vita contratti informatizzato	Intercenter-Consip	prima del 2024 fascicolo analogico antecedente LLGG
	8.3.2	Documentazione relativa a : guardaroba, lavanderia, cucina, mensa, pulizie, energia, calore, rifiuti e altri servizi generali appaltati	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
8.4 Progettazione e costruzione di beni immobili	8.4.1	Programmazione edilizia situazione fabbricati	Illimitato	(documentazione gestionale 5 anni)	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	8.4.2	Licenze esercizio, nulla osta e autorizzazioni (fabbricati, ascensori, recipienti a pressione, depositi gas e carburanti ecc.) concessioni edilizie nulla osta agibilità	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	8.4.3	Relazioni e pareri tecnici per consulenze e sopralluoghi	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	8.4.4	Richieste e documentazione materiali per servizi tecnici (edilizia, elettricità, termo-igienico-sanitari-elettronici)	5 anni		Babel	Affare
8.5 Acquisizione e gestione di beni immobili	8.5.1	Contratti e rapporti relativi all'acquisizione e alienazione di immobili	Illimitato		analogico	Analogico
	8.5.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa ai contratti	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare
	8.5.2	Locazioni attive e passive	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare +analogico
	8.5.3	Concessioni attive e passive	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare +analogico
	8.5.4	Mutui e tasse	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare +analogico
	8.5.5	Spese condominiali e di riscaldamento	Illimitato		Babel+WebRainbow+Gaac	Affare+analogico
	8.5.6	Comodati attivi e passivi	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico
	8.5.7	Inventari, registri	Illimitato		Babel+Gaac	
	8.5.8	Lasciti, vitalizi, donazioni immobili, censi, ipoteche, accatastamenti. Oggetti d'arte e di valore storico. Titoli di proprietà e di provenienza dei beni. Autorizzazioni e denunce di accatastamento. Titoli di concessione	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico
	8.5.9	Contratti relativi ad utenze di gas, luce, acqua, telefoni, teleriscaldamento e altre	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico

	8.5.10	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa alle utenze	5 anni		Babel	Affare
	8.5.11	Manutenzione: contratti e progetti	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico
	8.5.12	Manutenzione straordinaria	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico
	8.5.13	Manutenzione ordinaria	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico
	8.5.14	Manutenzione: preventivi di eventuali lavori non finanziati o annullati	2 anni		Babel	Affare
8.6 Beni culturali	8.6.1	Provvedimenti relativi alla gestione del patrimonio culturale (esclusi beni archivistici e bibliografici)	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare
8.7 Inventario	8.7.1	Registri	Illimitato		Analogici	Analogico antecedente LLGG.
9 RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE						
9.1 Bilancio e rendicontazione	9.1.1	Registro libro giornale	Illimitato	dal 2013 versato in SACER di ParER	SACER	Analogico prima del 2013.
	9.1.2	Giornale di cassa	Illimitato	dal 1/1/2024 in Gaac	Gaac	Analogico antecedente LLGG
	9.1.3	Mastro clienti	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	9.1.4	Libro inventari	Illimitato	Dal 2022 versato in Sacer di ParER		Analogico prima del 2022
	9.1.5	Bilancio di previsione, bilancio di esercizio, carteggio preparatorio	10 anni	Gli atti deliberativi recepiscono gli atti definitivi	Dal 2015 il bilancio d'esercizio è in Babel, dal 2016 il bilancio preventivo è in Babel	Affare+ analogico prima dei flussi Babel
	9.1.6	Corrispondenza per predisposizione bilanci	3 anni		Babel	Attività
	9.1.7	Rendiconti trimestrali e gestione stralcio	10 anni	Salvo verifiche in corso	Babel+WebRainbow	Attività
	9.1.8	Rendiconti trimestrali funzionari delegati e corrispondenza	10 anni	Salvo verifiche in corso	Babel+WebRainbow	Attività
	9.1.9	Flussi informativi corrispondenza con RER e Ministero Sanità	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività
9.2 Entrate e uscite	9.2.1	Ordini di incasso e relativa documentazione	20 anni	informatizzati dal 2015	Babel + programma tesoriere	Attività (analogico ante 2015)
	9.2.2	Mandati di pagamento e documentazione allegata	20 anni	Accertato che i relativi dati sono analiticamente riportati sui registri contabili	Babel + programma tesoriere dal 2015	prima del 2015 analogici poi attività
	9.2.3	Mandati di pagamento per cui sono sopravvenute cause di sospensione e interruzione della prescrizione ordinaria	10 anni	Dalla definizione della pratica	Babel + programma tesoriere dal 2015	prima del 2015 analogici poi attività
	9.2.4	Tariffazioni per prestazioni soggette ad IVA	10 anni		Babel+WebRainbow	Analogico antecedente LLGG
	9.2.5	Sperimentazioni/studi clinici	10 anni			Analogico antecedente LLGG
	9.2.6	Estratti conto ditte e relativa documentazione	10 anni		babel+WebRainbow	Attività
	9.2.7	Fatture attive e passive, note di accredito	10 anni	Dal pagamento della fattura	Sap dal 2004+GAAC dal 2024	Analogico antecedente LLGG
	9.2.8	Bolle di consegna	10 anni	La conservazione è di competenza del Magazzino Farmaceutico economale		Analogico antecedente LLGG
	9.2.9	Cessioni di credito e relativa documentazione	10 anni	dal 2017 in Babel+ conservazione originali notaio	Babel	attività dal 2017 , prima analogico
	9.2.10	Mobilità sanitaria/prestazioni specialistiche (documentazione di carattere interlocutorio e contingente)	10 anni	In GAAC dal 1/1/2024. prima SAP	Sap+Gaac	
	9.2.11	Mobilità sanitaria/prestazioni specialistiche azioni di recupero e addebiti a Ditte/Enti stranieri	10 anni	Fatture estere Babel	Babel+WebRainbow	Attività
	9.2.12	Azioni di rivalsa (recuperi tickets e rimborso prestazioni sanitarie enti vari)	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+analogico
	9.2.13	Cassa economale: disposizioni	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico
	9.2.14	Cassa economale: rendiconti e reintegri	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività
	9.2.15	Cassa economale: documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	materiale analogico (ricevute)		Analogico
	9.2.16	Rimborsi ticket	10 anni	documentazione analogica		Analogico
9.3 Adempimenti fiscali e tributari	9.3.1	Dichiarazioni IVA, riepiloghi mensili IRPEF, cartelle esattoriali, dichiarazioni versamento ICI	10 anni	Salvo contenzioso in atto	Entratel	flusso Entratel+analogico
	9.3.2	Modelli unico e 770	10 anni	Salvo contenzioso in atto	Entratel	
	9.3.3	Certificazioni e ritenute d'acconto	10 anni	Salvo contenzioso in atto		Analogico
	9.3.4	Decreti ingiuntivi e relativa documentazione	10 anni	Dalla definizione	Babel+analogico	Attività +analogico
9.4 Mutui, prestiti e finanziamenti	9.4.1	contratti	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
9.5 Tesoreria	9.5.1	contratto	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
	9.5.2	Estratti conto, operazioni bancarie, distinte	10 anni			Analogico antecedente LLGG
	9.5.3	Corrispondenza accessoria	10 anni		Babel	Attività
10 ATTIVITA GIURIDICO LEGALE						
10.1 Pareri e attività legali	10.1.1	Pratiche originali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+Analogico
	10.1.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Affare
10.2 Contenzioso	10.2.1	Pratiche originali e di danno erariale	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	10.2.2	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
10.3 Recupero crediti	10.3.1	Minute di ruolo	Illimitato	Salvo contenzioso in atto	Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	10.3.2	Ruoli	Illimitato	Salvo contenzioso in atto		Attività +analogico antecedente LLGG
	10.3.3	Pagamenti e conti gestione	Illimitato	Salvo contenzioso in atto	Equitalia : riepilogo annuale	Analogico antecedente LLGG
	10.3.4	Contenziosi	Illimitato	Salvo contenzioso in atto	Babel+WebRainbow	Affare +analogico antecedente LLGG
	10.3.5	Atti di recupero crediti senza ruoli	Illimitato	Salvo contenzioso in atto (decreti ingiuntivi)		Analogico antecedente LLGG
10.4 Assicurazioni e gestione sinistri	10.4.1	RCA e danni al patrimonio (fascicoli sinistri e risarcimento danni)	10 anni	Dalla chiusura del fascicolo nel caso di definizione della vertenza, ovvero dall'ultima diffida pervenuta	Babel+WebRainbow	Affare
	10.4.2	RCA e danni al patrimonio (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali)	40 anni dalla cessazione /mancato rinnovo	Eventuale documentazione probatoria contabile 10 anni. Contratti conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	10.4.3	RCT e tutele legali (fascicoli sinistri e risarcimento)	10 anni	Eventuale documentazione probatoria contabile 10 anni. Contratti conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	10.4.4	RCT e tutele legali (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali)	40 anni dalla cessazione /mancato rinnovo contrattuali	Eventuale documentazione probatoria contabile 10 anni. Contratti conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	10.4.5	Infortuni e polizze kasko (fascicoli sinistri e risarcimento danni)	10 anni	Eventuale documentazione probatoria contabile 10 anni. Contratti conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	10.4.6	Infortuni e polizze kasko (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali)	40 anni dalla cessazione /mancato rinnovo contrattuali	Eventuale documentazione probatoria contabile 10 anni. Contratti conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	10.4.7	RCO tutela giudiziaria	70 anni	Dalla scadenza	Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	10.4.8	Risarcimento danni in autogestione	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
10.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	10.5.1	Lettere Procura e risposte autopsie con relativa cartella clinica	Illimitato		Babel+WebRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	10.5.2	Corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Attività
11 RICERCA						
11.1 Ricerca corrente	11.1.1	Contratti	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività +analogico antecedente LLGG
	11.1.2	Verbal finali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività +analogico antecedente LLGG
	11.1.3	Progetti di ricerca e documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	Fatto salvo diverso termine previsto da norme	Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
11.2 Ricerca finalizzata	11.2.1	Contratti	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività +analogico antecedente LLGG

	11.2.2	Verbal finali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività +analogico antecedente LLGG
	11.2.3	Progetti di ricerca e documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
11.3 Ricerca commerciale	11.3.1	Contratti sperimentazioni	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	11.3.2	Verbal finali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	11.3.3	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	7 anni	Dalla conclusione della ricerca /sperimentazione, salvo diversi accordi fra lo sperimentatore e la società sponsor	Babel	Attività+analogico antecedente LLGG
11.4 Ricerca scientifica	11.4.1	Contratti sperimentazioni	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	11.4.2	Verbal finali	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	11.4.3	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	7 anni	Dalla conclusione della ricerca /sperimentazione, salvo diversi accordi fra lo sperimentatore e la società sponsor	Babel	Attività+analogico antecedente LLGG
12 DIREZIONE OSPEDALIERA						
12.1 Aspetti procedurali ed organizzativi	12.1.1	Autorizzazioni per esami fatti presso altri centri/strutture	2 anni			Analogico
	12.1.2	Disposizioni relative alla riorganizzazione di strutture e reparti di assistenza sanitaria	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	12.1.3	Fascicoli esportazione autologa sangue cordonale	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	12.1.4	Corrispondenza accessoria	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	12.1.5	Verbal DAI	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	12.1.6	Corrispondenza accessoria DAI	5 anni		Babel	Attività
	12.1.7	Premi scientifici: istituzione, finanziamento, attribuzione	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	12.1.8	Premi scientifici corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Attività
	12.1.9	Premi scientifici: domande e pubblicazioni prodotte	1 anno	Dalla data di chiusura del concorso, salvo ricorsi in atto	Babel	Attività
	12.1.10	Soggiorni diabetici	10 anni	Dalla conclusione del procedimento. Illimitato se contiene documenti a conservazione illimitata	Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	12.1.11	Documentazione ticket P.S.	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	12.1.12	Documentazione richiesta/consegna documentazione sanitaria	10 anni		Babel+WebRainbow	Attività+analogico antecedente LLGG
	12.1.13	Assistenza sanitaria agli stranieri (autorizzazioni per prestazioni all'estero, pareri, rimborsi)	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare
12.2 Protezione civile e piani di emergenza	12.2.1	Provvedimenti	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività
	12.2.2	Corrispondenza di carattere interlocutorio e contingente	5 anni		Babel	Attività
12.3 Igiene Ospedaliera	12.3.1	Sterilizzazioni	Illimitato		Babel+WebRainbow	Attività
	12.3.2	Sorveglianza malattie infettive	Illimitato	Piattaforma regionale SMI+scheda analogica	SMI	Analogico antecedente LLGG
	12.3.3	Registri denunce malattie infettive	Illimitato	Dal 2016 non viene più aggiornato in quanto la segnalazione viene indicata in cartella		Analogico antecedente LLGG
12.4 Gestione dei rifiuti	12.4.1	Formulari identificazione rifiuti	3 anni	v. Dlgs 116/2020	Babel	
	12.4.2	Registro carico e scarico rifiuti	3 anni	v. Dlgs 116/2020	RENTRI	Analogico (dal 13/2/2025 flusso informatizzato RENTRI)
	12.4.3	Modello Unico Dichiarazione ambientale	3 anni	v. Dlgs 116/2020	MUD telematico	ora flusso informatizzato su MUD telematico (prima analogico)
13 ASSISTENZA OSPEDALIERA						
13.1 Attività di degenza	13.1.1	Cartelle cliniche	Illimitato			analogico antecedente LLGG
	13.1.2	Registri operatori	Illimitato		ORMAWEB	analogici prima di ORMWEB
	13.1.3	Registro Tumori	Illimitato	Da tenere fino al 2017. Dal 2018 non più presente in Azienda analogico		analogico fino al 2017
	13.1.4	Registro dichiarazioni di nascita	Illimitato			originale Comune
	13.1.5	Fascicoli casi clinici particolari	Illimitato		Babel	Affare+ analogici
	13.1.6	Certificati di assistenza al parto Ostetricia	Illimitato	prodotto in SAP senza firma digitale	Sap	1 copia firmata in originale conservata in cartella clinica
	13.1.7	Fascicoli relativi a ricoveri umanitari	10 anni		Babel	Attività
	13.1.8	Registri denunce malattie infettive	Illimitato	Da conservare fino al 2015. Dal 2016 non viene più aggiornato in quanto la segnalazione viene conservata in cartella		Analogico antecedente LLGG
	13.1.9	Degenze assistenza infermieristica	5 anni		Babel	Attività
13.2 gestione sale operatorie	13.2.1	Piastra operatoria diurna	5 anni		Babel	Attività
13.3 attività ambulatoriale e diagnostica	13.3.1	Radiografie e lastre di Medicina Nucleare	10 anni		RIS PACS	
	13.3.2	Referti (esami di laboratorio e di specialistica ambulatoriale, tracciati in genere, prove di funzionalità respiratoria, esami istologici, tesserini centro emostasi)	2 anni		SAP	Se non firmati digitalmente documentazione analogica. Se firmati digitalmente software SAP
	13.3.3	Impegnative visite specialistiche	2 anni	Salvo eventuali procedure relative a contenziosi e controlli di mobilità sanitaria	Lepida FSE	Ricette rosse documentazione analogica
	13.3.4	Documentazione sanitaria ambulatoriale DSA ONCO	10 anni	Dalla chiusura del fascicolo	Cartelle:SAP; terapie LOG 80	Cartelle analogiche
	13.3.5	Cartelle ambulatoriali Genetica Medica	Illimitato	documentazione analogica		analogico antecedente LLGG
	13.3.6	Cartelle ambulatoriali Dialisi PAC	5 anni	Dall'ultima prestazione		analogica antecedente LLGG
	13.3.7	Cartelle ambulatoriali Radioterapia	20 anni	Dall'ultima prestazione	SAP+MOSAIQ	analogico antecedente LLGG
	13.3.8	Referti di Laboratorio di Genetica	Illimitato	documentazione analogica		analogico antecedente LLGG
	13.3.9	Schede aborti spontanei+IVG	5 anni	documenti analogi inseriti anche in flusso regionale SISEPS		analogico antecedente LLGG
	13.3.10	Ricettari	1 anno	Matrici conservate dal medico		matrici di ricetta rosse analogiche
	13.3.11	Attività ambulatoriale diurna	5 anni		Babel	Attività
	13.3.12	Attività diagnostica	5 anni		Babel	Attività
	13.3.13	Attività di supporto organizzativa e gestionale	5 anni		Babel	Attività
13.4 Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile			AUSL			
14 PRONTO SOCCORSO E 118						
14.1 attività emergenza - urgenza	14.1.1	Referti di Pronto Soccorso comprensivi di eventuale referto autoptico	10 anni	documenti analogici		analogico antecedente LLGG
	14.1.2	Cartellini schede/chiamate 118	5 anni	Salvo eventuali procedure relative a contenziosi e controlli di mobilità sanitaria		Analogico antecedente LLGG
	14.1.3	Cartelle OBI senza ricovero successivo	10 anni	Uniformato ai referti di PS.		analogico antecedente LLGG
14.2 trasporti sanitari ed elisoccorso			AUSL			
15 ATTIVITA' IMMUNO TRASFUSIONALE						
15.1 Aspetti procedurali ed organizzativi		Documentazione	Illimitato		Babel	Affare
15.2 Valutazione idoneità donatori di sangue ed emocomponenti	15.2.1	Consenso informato auto donazione	30 anni	Compresi consensi AVIS (art.3)		Analogico antecedente LLGG
	15.2.2	Richieste determinazione gruppo AB0+Rh	15 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.3	Richieste determinazione presenza AB irregolari	15 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.4	Reazioni trasfusionali	15 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.5	Richieste prove di compatibilità	15 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.6	Rilevazione temperature conservazione del sangue ed emocomponenti	1 anno			Analogico antecedente LLGG
	15.2.7	Risultati controlli sterilità	1 anno			Analogico antecedente LLGG
	15.2.8	Registro identificazione del donatore di sangue	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.9	Registro di identificazione dell'unità di sangue	30 anni			Analogico antecedente LLGG

	15.2.10	Registro di identificazione del singolo emocomponente	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.11	Registro data raccolta	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.12	Registro identificazione fornitore emocomponente	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.13	Schede trasfusionali dei pazienti	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.14	Schede di autotrasfusione	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.15	Richieste di terapia trasfusionale	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.16	Bolle di consegna del sangue in entrata e in uscita	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.17	Documentazione relativa ad unità di sangue non trasfuse o sacrificate	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.18	Moduli di consenso informato	30 anni			Analogico antecedente LLGG
	15.2.19	Cartellini AVIS	1 anno			Analogico antecedente LLGG
	15.2.20	Registro trasfusioni	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
16 ATTIVITA' DI TRAPIANTO ED ESPIANTO ORGANI E TESSUTI						
16.1 Aspetti procedurali ed organizzativi	16.1.1	Documentazione collegio accertamento morte cerebrale,	Illimitato	In cartella clinica		Analogico antecedente LLGG
	16.1.2	Centro riferimento trapianti RER	Flusso informatizzato regionale	Portale SIRT (Donor Manager)	SIRT	
16.2 Donazione e prelievo	16.2.1	Registro di donazione e trapianti d'organo	Illimitato			Analogico antecedente LLGG
17 ASSISTENZA FARMACEUTICA						
17.1 Aspetti procedurali ed organizzativi	17.1.1	Disposizioni di carattere generale organizzativo e di servizio, comunicazioni interne	10 anni		Babel+WebRainbow	Affare
	17.1.2	Corrispondenza accessoria	5 anni		Babel	Affare
	17.1.3	Documentazione accreditamento qualità	3 anni		Sito intranet aziendale	
	17.1.4	Registro interno per previsioni annuali e richieste reparti scorta	1 anno	categoria in esaurimento		cartaceo
	17.1.5	Registro di lavorazione settore galenica	5 anni	DPR 309/90 e aggiornamenti		analogico antecedente LLGG
	17.1.6	Elenco ufficiale specialità medicinali registrate e dei presidi medico chirurgici registrati (settore farmaci e settore materiali sanitari)	1 anno			analogico antecedente LLGG
	17.1.7	Tariffa nazionale dei medicinali (settore galenica)		Conservazione del documento in vigore		analogico antecedente LLGG
	17.1.8	Farmacopea ufficiale (biblioteca)		Conservazione del documento in vigore		analogico antecedente LLGG
	17.1.9	Prontuario terapeutico nazionale (settore farmaci)		Conservazione del documento in vigore		analogico antecedente LLGG
	17.1.10	Registro carico e scarico alcool Metilico/Propilico e Isopropilico	5 anni			analogico antecedente LLGG
17.2 Spesa farmaceutica	17.2.1	Rimborso da altre aziende prodotti farmaceutici ad uso domicilio	3 anni		Babel	Affare
	17.2.2	Acquisti di prodotti farmaceutici all'estero	5 anni		Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
	17.2.3	Elenchi di trasmissione bolle	1 anno	documentazione analogica		analogico
	17.2.4	Libro bolle di accompagnamento alcool metilico, propilico ed isopropilico		Restituite all'Utif al termine di ogni anno solare	Babel	Affare+analogico
	17.2.5	Cartelline ditte (ordini, comunicazioni varie) diffide, modulo S, richieste ordini gas medicali	1 anno		Gaac	
	17.2.6	Stampe prodotti farmaceutici in transito (con firma per ricevuta)	1 anno		Gaac	
	17.2.7	Tabulati, rilevazioni dell'inventario	1 anno			Analogico
	17.2.8	Ordini, preventivi, contestazioni, non conformità (modulo D) incrementi di contratto	1 anno		Zimbra	
	17.2.9	Comunicazioni, variazione ragione sociale, indirizzi, cambi depositi	1 anno	Oltre la scadenza del contratto	Babel	Affare
	17.2.10	Offerte ditte per acquisti in economia	1 anno	Oltre la scadenza del contratto	Zimbra	
17.3 Stupefacenti	17.3.1	Elenco bolle per richiesta fatture stupefacenti	1 anno			Analogico
	17.3.2	Registro elenchi giornalieri delle bolle inviate dall'economato	1 anno	categoria in esaurimento		Analogico
	17.3.3	Registro entrata/uscita stupefacenti e sostanze psicotrope	5 anni	DPR 309/90 e aggiornamenti		Analogico
17.4 Farmacovigilanza	17.4.1	Commissione terapeutica locale (CTL)	3 anni	categoria in esaurimento		Analogico
	17.4.2	Registro delle richieste per stupefacenti, sostanze psicotrope (buoni acquisto) e fatture relative agli stupefacenti (settore farmaci)	5 anni	DPR 309/90 e aggiornamenti	Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
	17.4.3	Verbali di ispezione nei reparti	3 anni		Babel	Affare+analogico
	17.4.4	Richiamo prodotti (sequestri, sospensioni, revoche)	3 anni		Babel	Affare+analogico
	17.4.5	Farmacista responsabile di modulo e settore gas medicali	3 anni		Babel	Affare
	17.4.6	Settore farmaci, sieri, vaccini e stupefacenti Medicinali vari Stupefacenti Emoderivati Sperimentazioni cliniche	3 anni		Babel	Affare+analogico
	17.4.7	Documentazione e informazione sul farmaco e controllo delle prescrizioni	5 anni			Analogico antecedente LLGG
	17.4.8	Piani terapeutici, elenco centri di riferimento, settore farmaci (corrispondenza)	3 anni			Analogico
	17.4.9	L. 648/96	3 anni		Babel	Affare
	17.4.10	Prescrizione farmaci, controllo e informazione	3 anni			Analogico
	17.4.11	Note CUF	3 anni			Analogico
	17.4.12	Diagnostici in vivo e in vitro e radiofarmaci	3 anni			Analogico
	17.4.13	Galenica tradizionale e clinica (NPT), antiblastici, CIVAS ecc...)	6 mesi			Analogico
	17.4.14	Documentazione UTIF	10 anni		Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
	17.4.15	Schede di sicurezza dei prodotti farmaceutici in scorta (D. L.vo 626/94)	3 anni			Analogico
	17.4.16	Documentazione controlli interni e scadenze presso il settore di riferimento	3 anni			Analogico
	17.4.17	Certificati di analisi prodotti farmaceutici	3 anni			Analogico
	17.4.18	Registro di oli minerali certificati di provenienza per libro bolle di accompagnamento alcool metilico (settore galenica)		Restituite all'UTIF al termine di ogni anno solare		Analogico
	17.4.19	Richieste di medicinali e galenici delle UU.OO.	6 mesi	D.L. 539/92, L. 388/00, D.L. 282/99, L. 376/00		Analogico
	17.4.20	Prescrizioni farmaci ed erogazione diretta (dimissioni, alto costo, ambulatorio)	6 mesi	D.L. 539/92, L. 388/00, D.L. 282/99, L. 376/00		Analogico
	17.4.21	Prescrizioni di terapie antiblastiche (settore galenica)	6 mesi	D.L. 539/92, L. 388/00, D.L. 282/99, L. 376/00		Analogico
	17.4.22	Galenica per sperimentazioni	15 anni			Analogico antecedente LLGG

17.5 Vigilanza dispositivi	17.5.1	Farmacovigilanza e vigilanza e gestione dispositivi medici	10 anni		Babel+WenRainbow	Affare+analogico antecedente LLGG
	17.5.2	Materiali sanitari, dispositivi medici, materiali protesici e per emodialisi	3 anni		Babel	Affare+analogico
17.6 Farmacie, parafarmacia e distributori			AUSL			
17.7 Ricettari e timbri medici	17.7.1	Ricettari di magazzino farmaceutico all'ingrosso	1 anno			
18 MEDICINA LEGALE						
18.1 attività medico legale	18.1.1	Attività tossicologica	Illimitato	Da conservare fino al 2018. Con provvedimento n. 264/2018 l'attività è stata trasferita all'Azienda USL	ante 2018 Babel	Affare +analogico antecedente LLGG
	18.1.2	Attività commissione per accertamento idoneità al proficuo lavoro	Illimitato		ante 2018 Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
18.2 Medicina Necroscopica e attività di Polizia Mortuaria	18.2.1	Attività di Medicina Necroscopica e Necrosettoria	Illimitato		SAP	
	18.2.2	Richieste di autorizzazione alla cremazione	2 anni		Babel	Affare+analogico
	18.2.3	Registri autopsie	Illimitato		Babel	Affare +analogico antecedente LLGG
	18.2.4	Registro dei deceduti (avvisi di morte)	Illimitato		Babel	Analogico antecedente LLGG
	18.2.5	Comunicazioni relative ai decessi	1 anno			Analogico
	18.2.6	Accolti cadavere	2 anni			Analogico
	18.2.7	Richieste autopsie da altri enti	1 anno		Babel	Affare +analogico
18.3 Invalidità civile ed handicap	18.3.1	Attività commissione invalidi per accertamento disabilità	Illimitato	Da conservare fino al 2018. Con provvedimento n. 264/2018 l'attività è stata trasferita all'Azienda USL	ante 2018 Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
	18.3.2	Liquidazione compensi colleghi e commissioni mediche	10 anni	Da conservare fino al 2018. Con provvedimento n. 264/2018 l'attività è stata trasferita all'Azienda USL	ante 2018 Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
18.4 Patenti, patenti speciali e porto d'armi	18.4.1	Idoneità patenti	Illimitato	Da conservare fino al 2018. Con provvedimento n. 264/2018 l'attività è stata trasferita all'Azienda USL	ante 2018 Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
	18.4.2	Attività per accertamento idoneità al porto e detenzione di armi	10 anni	Da conservare fino al 2018. Con provvedimento n. 264/2018 l'attività è stata trasferita all'Azienda USL	ante 2018 Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
18.5 Indennizzo danni (L. 210/92)	18.5.1	Accertamento danni da trasfusioni	Illimitato	Da conservare fino al 2018. Con provvedimento n. 264/2018 l'attività è stata trasferita all'Azienda USL	ante 2018 Babel	Affare+analogico antecedente LLGG
19 ASSISTENZA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE	solo AUSL					
20 ASSISTENZA SANITARIA , PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	solo AUSL					
21 IMPIANTISTICA	21.1.1	Impianti elettrici, ascensori, riscaldamento (contratti)	Illimitato			Analogico antecedente LLGG.
22 PREVENZIONE MEDICO SANITARIA E IGIENE PUBBLICA	solo AUSL					
23 SANITA' PUBBLICA VETERINARIA	solo AUSL					

ALLEGATO 5

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO	
1 AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE	1 Amministrazione generale	1.1.1 Normativa nazionale e regionale	*	Si adegua al termine di conservazione del documento al quale è collegata	BABEL	Recepisce la tipologia di fascicolo a cui è assegnato il documento collegato	
		1.1.2 Rapporti con altre P.A. - Rapporti con Amministrazioni Statali, Enti Pubblici, Aziende sanitarie e altri soggetti esterni	Illimitato per: denunce, segnalazioni, ordini di esibizione, verbali	Per la corrispondenza di altra natura il tempo di conservazione varia a seconda del procedimento/affare a cui afferisce. Docum. gestionale 5 anni - Corrispondenza di natura istituzionale 10 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		1.1.3 Rapporti con i privati - Rapporti con Associazioni / Ordini / Albi professionali	Illimitato	Documentazione gestionale 5 anni - Corrispondenza di natura istituzionale 10 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		1.1.4 Altri organismi partecipati	Illimitato	Nomina e costituzione, Regolamenti, Verbali, provvedimenti, registri - 5 anni dalla chiusura del fascicolo per corrispondenza interna, Direttive, Disposizioni, procedure operative	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		1.1.5 Elezioni politiche	5 anni	Corrispondenza accessoria	BABEL	AFFARE	
	2 Organizzazione e sviluppo organizzativo dell'Ente	1.2.1 Atti di indirizzo, regolamentazione, programmazione, atto aziendale	Illimitato	5 anni dalla chiusura del fascicolo se doc. preparatoria e gestionale. Comprende Atto Aziendale, piani sanitari nazionali, regionali, locali, provvedimenti attuativi, piani obiettivi fissati dalla Regione, piani per la Salute, piani attuativi locali, programmi/piani delle attività territoriali, piani di zona, piani delle azioni, piani annuali di attività, piano aziendale formativo; Disposizioni in genere (Ministeri, Regione, altri Enti) e ogni altro atto che dispone sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		3 IRCCS - Istituzione e adempimenti amministrativi	<i>Non di competenza Azienda USL</i>				
	4 Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi	1.4.1 Piano dei Conti		10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.4.2 Rapporti con UU.OO/Direzioni/Servizi - Attività organizzativa delle Strutture aziendali (Dipartimenti, Servizi, UU.OO) - Direzioni di Dipartimento, Comitati di Dipartimento, Uffici di Dipartimento, Regolamenti, Disposizioni organizzative. Direttive, disposizioni, procedure operative e contingenti.		10 anni corrispondenza di natura istituzionale	Per la corrispondenza di altra natura il tempo di conservazione varia in relazione al procedimento/affare a cui afferisce. Docum. gestionale 5 anni	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.4.3 Programma psicologia clinica		Illimitato	Gestione, coordinamento programma psicologia clinica	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.4.4 Disposizioni specifiche di settore impiantistica		Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.4.5 Note di carattere generale impiantistica		Illimitato - note di natura istituzionale	Per le note di altra natura il tempo di conservazione varia a seconda del procedimento/affare a cui afferiscono.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		1.4.6 Disposizioni di carattere generale in materia, normativa, circolari - certificazioni monocratiche sanità pubblica	Illimitato	La normativa e le circolari esterne vanno conservate per il tempo necessario alla definizione dell'affare/procedimento.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.4.7 Provvedimenti attuativi PSN. PSR. Pianificazione regionali, PAL, Piani committenza. Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Illimitato	Attività gestionale 5 anni	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	5 Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato	1.5.1 Rapporti con CCM e CMC	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	6 Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti pubblici, privati e no profit, accordi di fornitura	1.6.1 Convenzioni, contratti e protocolli relativi ad attività istituzionali, ad es.: Convenzioni ed intese con ordini religiosi e gestione del relativo rapporto, Volontariato e ass.ni no-profit, Privato sociale profit (SPA, SRL ecc.).	Illimitato	Documentazione gestionale 5 anni - Corrispondenza di natura istituzionale 10 anni	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.6.2 RER – area tecnica	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.6.3 Comuni – area tecnica	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.6.4 Tirocini e convenzioni formazione	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.6.5 Corsi formazione PAF	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.6.6 Repertorio contratti	Illimitato		*	REGISTRO ANALOGICO
	7 Progetti aziendali e sovraziendali	1.7.1 Progetto SOLE	5 anni	dalla chiusura del Progetto	BABEL	AFFARE
	8 Politiche e interventi per le pari opportunità	1.8.1 Provvedimenti e verbale	Illimitato	Documentazione gestionale 5 anni	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	9 Anticorruzione e trasparenza	1.9.1 Aggiornamento, verifica e monitoraggio	Illimitato	Atti di organizzazione e adempimenti, Misure per la riduzione del rischio, piani, atti di prevenzione della corruzione e adempimenti, obblighi in materia di anticorruzione e adempimenti - Trasparenza : Adempimenti ANAC, adempimento conseguenti OIV/SSR, Obblighi in materia di trasparenza e performance	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			5 anni	Atti di organizzazione e adempimenti, Verbali gruppi di lavoro, formazione e sensibilizzazione, segnalazioni del whistleblower Trasparenza: verbali gruppi di lavoro, corrispondenza di tipo gestionale, formazione e sensibilizzazione	BABEL	AFFARE
		1.9.2 Registro degli accessi	/	Publicazione sul sito web ai sensi di legge.		
	10 Accesso documentale e accesso civico	1.10.1 Accesso documentale ai sensi della L.241/90 e s.m.i. (Richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., attestazioni del rilascio copia,, provvedimenti conseguenti, richieste atti anche per il tramite del Difensore Civico)	1 anno	Se l'accesso è inerente o da luogo ad un procedimento, il termine di conservazione è quello del fascicolo stesso; fatto salvo ev. contenzioso	BABEL	AFFARE
		1.10.2 Accesso civico semplice	1 anno	fatto salvo ev. contenzioso	BABEL	AFFARE + EVENTUALE ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.10.3 Accesso civico generalizzato	1 anno	fatto salvo ev. contenzioso	BABEL	AFFARE + EVENTUALE ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		1.10.4 Richiesta cartella clinica/referti- Deleghe	2 anni		BABEL	AFFARE

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO	
2 ORGANI E ORGANISMI	11 Tutela dati personali (Privacy)	1.11.1 Pianificazione e gestione dei processi; organizzazione	Illimitato	Documentazione gestionale 5 anni.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		1.11.2 Adempimenti	10 anni	fatto salvo ev. contenzioso	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		1.11.3 Misure di sicurezza	10 anni	fatto salvo ev. contenzioso	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		1.11.4 Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà	Tempi di conservazione in relazione all'affare / procedimento a cui afferiscono	BABEL	Recepisce la tipologia di fascicolo dell'affare/procedimento a cui afferisce		
		1.11.5 Accesso ai dati personali (Codice Privacy e GDPR Privacy)	10 anni	fatto salvo ev. contenzioso	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		1.11.6 Consensi al trattamento dati	Sono collegati al termine di conservazione delle prestazioni sanitarie a cui si riferiscono	BABEL	Recepisce la tipologia di fascicolo in base alla prestazione sanitaria a cui afferisce		
	12 Attività di rappresentanza e comunicazione esterna	1.12.1 Organizzazione di eventi, cerimonie e patrocinii	1 anno	Conservare illimitatamente almeno una copia di brochure, depliant e documenti che a livello storico possono essere rilevanti.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		1.12.2 Comunicazione esterna, interna ed istituzionale	Illimitato	Comunicazione esterna (comunicati stampa, lettere ai giornali) e interna istituzionale	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
			5 anni	Rassegna stampa	BABEL	ATTIVITA'	
	3 CONTROLLO E SISTEMA QUALITA'	13 Relazioni con il pubblico	1.13.1 Controlli di qualità dal lato dell'utente/reclami	10 anni	Documentazione a carattere gestionale	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
				5 anni	salvo contenzioso – reclami di rilevanza aziendale illimitato.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 CONTROLLO E SISTEMA QUALITA'	1 Nomina, rinnovo, cessazione Organi	2.1.1 DG, DA, DS, DASS, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Direzione Distretti	Illimitato	Nomina e costituzione, Regolamenti, Verbali, relazioni, provvedimenti, Registri, repertorio deliberazioni e determine.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
				Illimitato	Nomina e costituzione, Regolamenti, Verbali, provvedimenti, registri	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
2 Nomina, rinnovo, cessazione Organismi		2.2.1 Organismi di programmazione, verifica e controllo - Organismi Collegiali di supporto	5 anni dalla chiusura del fascicolo	Corrispondenza interna, Direttive, Disposizioni, procedure operative	BABEL	ATTIVITA'	
			Illimitato	Budget (programmazione; obiettivi) – monitoraggio, verifiche, evidenze e relazioni attività - Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
3 Convocazioni, ordini del giorno, pareri e verbali		2.3.1 Organismi di programmazione, verifica e controllo - Organismi Collegiali di supporto	Illimitato	Composizione, disciplina, funzionamento, verbali	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
	10 anni		Attività di controllo del Servizio Ispettivo sui dipendenti	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG		

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		3.1.3 Organismo Aziendale di Supporto	Illimitato	Composizione, disciplina, funzionamento, verbali. Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e produttività (valutazione dei dirigenti ed area del comparto) - Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		3.1.4 Applicazione normativa divieto di fumo (nomine, organizzazione, procedure, indicazioni operative)	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	2 Controlli esterni	3.2.1 Corte dei Conti	Illimitato	Controlli/verifiche – verbali, relazioni. Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		3.2.2 Ispezioni Ministeriali	Illimitato	Controlli/verifiche – verbali, relazioni. Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		3.2.3 Organismo Indipendente di Valutazione / SSR	Illimitato	Controlli/verifiche – verbali, relazioni. Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 Accreditemento e controllo strutture sanitarie e sociosanitarie	3.3.1 Qualità: accreditamento strutture aziendali e certificazioni	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		3.3.2 Qualità: documentazione istruttoria e gestionale	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	4 Controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	3.4.1 Contratti/accordi di fornitura per acquisto prestazioni sanitarie	Illimitato	Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		3.4.2 Controlli mobilità attiva e passiva: controlli sanitari e amministrativi su ricoveri e prestazioni erogate dalle Strutture private e pubbliche	10 anni	I verbali sono illimitati	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	5 Sistema qualità	3.5.1 Qualità e progetti speciali - ingegneria clinica	Illimitato	Atto finali e conclusivi - Se attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	6 Risk managment	3.6.1 Protocolli prevenzione violenze donne e minori	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		3.6.2 Gestione rischio clinico	Illimitato	Attività formative e documentazione a carattere gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		3.6.3 Eventi avversi	Illimitato	Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
4 RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI						
	1 Atti (delibere, determine, atti di delega)	4.1.1 Provvedimenti	Illimitato	Corrispondenza accessoria 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	2 Interpellanze, Interrogazioni e domande di attualità	4.2.1 Interpellanze/ Interrogazioni	Illimitato	attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 Gestione dei flussi documentali	4.3.1 Servizio di protocollo	Illimitato	Gestione documentale e tenuta archivi: manuali, regolamenti, direttive, registri, indici o rubriche di protocollo. Attività gestionale: 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		4.3.2 Attività posta e spedizioni (comprende riepiloghi mensili, distinte posta e corrispondenza inerente la gestione dell'affrancatrice)	2 anni	Le buste della corrispondenza in entrata (raccomandata) vanno cestinate entro il termine di un anno solare. Le buste dei concorsi e degli atti giudiziari vanno allegate al documento cartaceo protocollato.	*	ANALOGICO
		4.3.3 Gestione archivio – versamento e scarto documentazione archivistica	Illimitato	Documentazione gestionale: 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
5 RISORSE UMANE	4 Biblioteca	4.3.4 Gestione archivio – collocazione/dislocazione materiale archivistico	Illimitato	Documentazione gestionale: 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		4.4.1 Attività bibliotecarie	Illimitato: Pubblicazioni dell'Ente, libri, e riviste di notevole interesse scientifico/storico/culturale	Documentazione gestionale: 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5 Sistemi informatici, reti e sicurezza	4.5.1 Sicurezza informatica	Illimitato	Attività gestionale 5 anni	BABEL
	6 Statistiche e reporting	4.5.2 Applicativi software	Illimitato	Attività gestionale 20 anni	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		4.5.3 Software dispositivi medici e integrazioni tecnologie biomediche	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		4.6.1 Statistiche	10 anni	Documentazione gestionale/preparatoria t.d.c. 5 anni.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	1 Dotazione organica	4.6.2 Statistiche:documentazione preparatoria, corrispondenza flussi informativi periodici, flussi ministeriali periodici, report, similari.	10 anni	Sistema Informativo	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		4.6.3 Statistiche: elaborazione report ufficiali.	10 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del sistema informatizzato	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		2 Concorsi, selezioni e avvisi	5.1.1 Fabbisogno di personale	Illimitato		BABEL
	2 Concorsi, selezioni e avvisi	5.2.1 Bando, verbale, schede di valutazione, graduatoria e atti parte integrante della delibera/determina	Illimitato (il verbale quale documento finale)	Attività gestionale 5 anni	BABEL - WHR	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.2.2 Domande ed elaborati	1 anno	Dalla data di chiusura del concorso, salvo ricorsi in atto. I titoli di studio originali eventualmente allegati alle domande sono riconsegnati agli interessati	BABEL	AFFARE
		5.2.3 Domande di assunzione generiche, CV	1 anno		BABEL - ANALOGICO	AFFARE
		5.2.4 Gruadatorie assistenza primaria - continuità assistenziale - S.E.T. - P.L.S. - Medicina dei Servizi	2 anni		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE
		5.2.5 Richieste pubblicazioni zone carenti assistenza primaria - continuità assistenziale - S.E.T. - P.L.S.	1 anno	Dalla data di chiusura del concorso, salvo ricorsi in atto.	BABEL - ANALOGICO	AFFARE
		5.2.6 Pubblicazione turni/Individuazioni/Prove idoneità Specialisti ambulatoriali	1 anno	Dalla data di chiusura del concorso, salvo ricorsi in atto.	BABEL - ANALOGICO	AFFARE
	3 Mobilità, comandi e trasferimenti	5.3.1 Richieste mobilità	Illimitato	A procedura conclusa, agli atti del fascicolo del personale	BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.3.2 Assenze, comandi, distacchi, aspettative	Illimitato	Documenti relativi a richiesta di assenza ordinaria; malattie, ferie, altri permessi retribuiti a vario titolo; cartellini marcatempo e turni di reperibilità – similari T.D.C. 5 anni (modulistica di richiesta per usufruire dei permessi – ora in gran parte informatizzata;	BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
	4 Personale dipendente	5.4.1 Assunzione, contratto, part-time	Illimitato		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.4.2 Certificati	Illimitato		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.4.3 Applicazioni contrattuali	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.4.4 Medici casa circondariale di Ferrara	Illimitato	Attività gestionale, corrispondenza 5 anni	BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.4.5 Veterinari	Illimitato		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.4.6 Registro turni del personale	5 anni		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE
		5.4.7 Diari infermieristici; consegne; diari di bordo	10 anni		ANALOGICO	ANTECEDENTE LL.GG.
		5.4.8 Quaderni gruppi	10 anni		ANALOGICO	ANTECEDENTE LL.GG.
		5.4.9 Verbali riunioni varie di equipages	10 anni		ANALOGICO	ANTECEDENTE LL.GG.
	5 Altro personale	5.5.1 Freq. Volontarie	Illimitato		ANALOGICO	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.5.2 Incarichi Professionali Esterni	10 anni		BABEL - WHR	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.5.3 Contratti libero professionali/Co.Co.Co	Illimitato		BABEL - WHR	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.5.4 Borse di studio	Illimitato		BABEL - WHR	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.5.5 Incarichi dirigenziali/medici convenzionati (conferimento)	Illimitato		BABEL - WHR	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.5.6 Medicine di Gruppo/Medicine di Rete comprese reti P.L.S.	Illimitato	Accordi, verbali e tutta la documentazione relativa alla costituzione delle Medicine di Gruppo/Medicine di Rete	BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.5.7 Servizio Civile Volontario nazionale (universale)	Illimitato	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente: 5 anni	BABEL - PIATTAFORMA HELIOS ER - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.5.8 Servizio Civile Volontario regionale	Illimitato	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente: 5 anni	BABEL - PIATTAFORMA HELIOS ER - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	6 Trattamento economico e stipendiale	5.6.1 Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili) gestione buoni pasto	5 anni		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		5.6.2 Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	10 anni dalla chiusura del fascicolo salvo contenzioso		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.6.3 Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento)	10 anni dopo il termine di estinzione del debito		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.6.4 Riepilogo annuale retribuzioni del personale/conto annuale	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.6.5 Cedolini mensili	5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell'utilizzo del sistema informatizzato WHR	WHR	AFFARE
		5.6.6 Riepiloghi cedolini annuali	Illimitato		WHR	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	7 Infortuni e malattie professionali	5.7.1 Infortuni e malattie professionali	Illimitato		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	8 Gestione presenze-assenze	5.8.1 Attività di assistenza infermieristica, tecnica e della riabilitazione - registro turni	5 anni		WHR	AFFARE
		5.8.2 Visite fiscali con esito regolare	5 anni	Categoria in esaurimento a seguito dell' utilizzo del portale INPS	BABEL	AFFARE
	9 Trattamento previdenziale	5.9.1 Quiescenza, cessazioni e dispense	Illimitato		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.9.2 CPDEL, CPS, INADEL, INPS, ENPAM, IRAP, denunce periodiche, liquidazioni riscatti, tabulati riepilogativi, ruoli INPDAP)	Illimitato		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	10 Libera professione "intra moenia"	5.10.1 ALP	Illimitato	Fatture 10 anni	BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	11 Incarichi extra-istituzionali	5.11.1 Incarichi extraistituzionali: richieste/rilascio autorizzazione attività lavorativa occasionale	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.11.2 Incarichi extraistituzionali: relazione annuale	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.11.3 Anagrafe delle prestazioni	5 anni	Richiesta/autorizzazione t.d.c. illimitato	BABEL	AFFARE
	12 Procedimenti disciplinari	5.12.1 Procedimenti disciplinari	Illimitato		BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	13 Deontologia professionale ed etica del lavoro	5.13.1 Codice di Comportamento, Codice deontologico	10 anni	dalla cessazione di efficacia	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	14 Valutazione del personale	5.14.1 Valutazione del personale	Illimitato	Gestione cartacea della categoria in esaurimento a seguito dell' utilizzo del sistema informatizzato WHR	BABEL - WHR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	15 Rapporti con le Organizzazioni sindacali	5.15.1 Accordi di contrattazione nazionale e decentrata – verbali; comunicazioni di rilevanza istituzionali.	Illimitato	Attività gestionale 5 anni	BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.15.2 Deleghe/revoche sindacali	5 anni	Deleghe / Disdette sindacali e associative.	BABEL - ANALOGICO	AFFARE

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
6 PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE	1 Radioprotezione	5.15.3 Sciopero: adesioni	5 anni	Turni di presenza in caso di sciopero, nulla osta, assemblee, trasmissione documentazione, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	BABEL - ANALOGICO	AFFARE
		5.15.4 Verbali elezioni RSU	10 anni	Circolare ARAN 1/2018	BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5.15.5 Schede di votazione RSU	5 anni		BABEL - ANALOGICO	AFFARE
		5.15.6 Corrispondenza accessoria	5 anni		BABEL - ANALOGICO	AFFARE
		6.1.1 Radioprotezione, radiazioni ionizzanti, risonanza magnetica e laser	Illimitato	Disposizioni in materia di radioprotezioni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		2 Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	6.2.1 Infortuni dipendenti	Illimitato		ARIANNA (Doc. sanitaria)
	6.2.2 Malattie professionali		Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	6.2.3 Sorveglianza sanitaria		Illimitato		ARIANNA (Doc. sanitaria)	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	6.2.4 Visite per assunzioni		Illimitato		ARIANNA (Doc. sanitaria)	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	6.2.5 Visite periodiche dipendenti		Illimitato		ARIANNA (Doc. sanitaria)	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 Sicurezza degli ambienti di lavoro	6.3.1 Sopralluoghi, pareri e monitoraggio dei rischi	20 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		6.3.2 Prove di evacuazione ed esercitazioni	20 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		6.3.3 DPI	20 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		6.3.4 Corsi di formazione prevenzione e sicurezza	30 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		6.3.5 Registro denunce infortuni biologici	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		6.3.6 Documento di valutazione dei rischi	30 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		6.3.7 D.U.V.R.I. informazione e rischi	30 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		6.3.8 Documentazione sicurezza sul lavoro (nomina responsabili e formazione del personale).	20 anni	Attività gestionale delle strutture dipartimentali di erogazione servizi	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO	
7 FORMAZIONE	4 Comunicazioni Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	6.3.9 Applicazione normativa divieto di fumo (nomine, organizzazione, procedure, indicazioni operative)	10 anni	Attività gestionale delle strutture dipartimentali di erogazione servizi	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		6.3.10 Corrispondenza accessoria	20 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		6.4.1 Corrispondenza	20 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
	1 Formazione e aggiornamento del personale	7.1.1 Incarichi e compensi formazione	3 anni		BABEL	ATTIVITA'	
	2 Attività formativa rivolta ad esterni	7.2.1 Formazione esterna	5 anni		BABEL	ATTIVITA'	
		7.2.2 Convenzioni e Accordi: corsi rivolti al personale dipendente, Master, Corsi di laurea in infermieristica, fisioterapia, Ostetricia	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		7.2.3 Corsi rivolti al personale dipendente, Master, Corsi di laurea in infermieristica, fisioterapia, Ostetricia ecc. - Corrispondenza interna ed esterna in materia di formazione di rapporti con l'Università ed altre Ist.ni, Enti ed Agenzie formative, fogli presenza allievi corsi universitari	5 anni		BABEL	ATTIVITA'	
		7.2.4 Tirocini studenti corsi di laurea	10 anni		ANALOGICO	*	
	8 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO Dal 1/1/2024 è digitalizzato l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023 e s.m.i.) tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate	1 Programmazione di forniture di beni e servizi	8.1.1 Documenti di programmazione	Illimitato	Documentazione gestionale 5 anni	BABEL - GAAC	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			2 Approvvigionamento e gestione dei beni mobili	8.2.1 Procedure di gara	10 anni	Richieste di partecipazione a gare, bandi di gara, offerte, verbali sedute, atti indizione e aggiudicazioni	BABEL
8.2.3 Comunicazioni relative all'esecuzione dei contratti		10 anni		Il termine decorre dalla scadenza del contratto	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
8.2.4 Comunicazioni con servizi/attestazioni di budget		10 anni			BABEL - ZIMBRA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
8.2.5 Richieste e acquisizioni		10 anni			BABEL - ZIMBRA - GAAC	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
8.2.6 Comodati, visioni e donazioni		Illimitato		Attività gestionale 5 anni	BABEL - ZIMBRA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
8.2.7 Concessioni		Illimitato			BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
8.2.8 Mobility manager - viabilità		5 anni			BABEL	AFFARE	
8.2.9 Acquisizione Automezzi/Piani di rinnovo		10 anni		Assegnazione/Acquisti automezzi; piano di rinnovo; informativa in merito alla presentazione di istanza di parziale finanziamento per autoveicoli già acquisiti ed assegnati.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
8.2.10 Manutenzione Automezzi		10 anni	Demolizione veicoli aziendali; revisione automezzi; donazione automezzi; radiolocalizzazione; pneumatici termici (installazione e disinstallazione); anagrafica automezzi – registri. Riparazione automezzi – tempo di conservazione 5 anni	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG		

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		8.2.11 Scadenze amministrative Automezzi	10 anni	Assicurazioni; permessi ZTL per varchi elettronici "MUSA". Bolli; tessere ACI; tasse automobilistiche; carte carburanti/ anno e rimborsi spese di rifornimento – tempo di conservazione 5 anni.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.2.12 Accreditamento Servizio Emergenza 118	10 anni	Accreditamento; comunicazioni 118.	BABEL - ZIMBRA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.2.13 Gestione contratti autonoleggi	10 anni	Carserver; Leasplan; Leasys; Arval; Ald Automotive.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.2.14 Acquisizione/smaltimento attrezzature informatiche	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.2.15 Documentazione relativa a manutenzioni, acquisti economici, ecc..(bolle di consegna, richiesta riparazioni).	5 anni	Attività gestionale delle strutture dipartimentali di erogazione servizi	BABEL - ZIMBRA	ATTIVITA'
	3 Approvvigionamento e gestione di servizi	8.3.1 Procedure di gara - servizi appaltati e logistica	10 anni	Richieste di partecipazione a gare, bandi di gara, offerte, verbali sedute, atti indizione e aggiudicazioni - comprende la documentazione relativa alle ditte non aggiudicatarie	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.3.2 Comunicazioni relative all'esecuzione dei contratti	10 anni		BABEL - ZIMBRA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.3.3 Comunicazioni con servizi/attestazioni di budget	10 anni		BABEL - ZIMBRA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.3.4 Richieste e acquisizioni	10 anni		BABEL - ZIMBRA - GAAC	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.3.5 Acquisizione e collaudi tecnologie biomediche	10 anni	Attività relative all'acquisizione di tecnologie biomediche 5 anni	BABEL - GAAC	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.3.6 Gestione operativa tecnologie biomediche	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.3.7 Gestione Magazzino	5 anni	Carico scarico ordini – documenti di trasporto. 5 anni per i registri	BABEL - ZIMBRA - GAAC	AFFARE
	4 Progettazione e costruzione di beni immobili	8.4.1 Programmazione/progetti/investimenti/disposizioni	Illimitato	Documentazione gestionale 5 anni	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.4.2 Progettazione	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.4.3 Direzione lavori	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.4.4 Finanziamenti Regionali – Programma Regionale Investimenti	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		8.4.5 Gestione Budget e Piano Investimenti	Illimitato	Programmazione; budget/obiettivi	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	5 Acquisizione e gestione di beni immobili	8.5.1 Beni immobili strumentali e da reddito, autorizzazioni, donazioni	Illimitato	Acquisti, alienazioni, donazioni, espropri, permuta, diritto di superficie, diritto di servitù, valorizzazione, accatastamenti, soprintendenza, cespiti.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO	
9 RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE		8.5.2 Comunicazioni gestioni immobili, locazioni, comodati e concessioni	Illimitato: concessioni, comodati e locazioni immobili.	10 anni: spese condominiali, rimborsi utenze/manutenzioni, tasse patrimoniali (Tares, Imu, consorzi, ecc...), tasse rifiuti solidi urbani, imposte registro e bolli, censimenti, spese.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		8.5.3 Manutenzioni	10 anni	Ordinaria, straordinaria, programmata	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		8.5.4 Gestione preventiva sicurezza	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		8.5.5 Procedure di gara	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		8.5.6 Gestione Contratti	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		8.5.7 Rapporti ordinari con enti di vigilanza/previdenza cassa edile, antimafia, camera di Commercio – Durc e verifiche d'ufficio	5 anni	Decorre dalla chiusura del fascicolo	BABEL - FVOE piattaforma ANAC comunicazioni antimafia	AFFARE	
		8.5.8 Rapporti con Ditte/Fornitori/Servizi	5 anni	Decorre dalla chiusura del fascicolo	BABEL	AFFARE	
		8.5.9 Gestione Utenze	5 anni	Decorre dalla cessazione del contratto	BABEL	AFFARE	
		6 Beni culturali	8.6.1 Provvedimenti inerenti la gestione del patrimonio culturale	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	7 Inventario	8.7.1 Patrimonio Mobiliare e Immobiliare	10 anni		BABEL - GAAC - ZIMBRA - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		8.7.2 Beni mobili: registri e schede	Illimitato	Attività gestionale 5 anni.	BABEL - GAAC	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
	1 Bilancio e Rendicontazione	9.1.1 Bilancio d'esercizio (conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, rendiconto finanziario – fino al 2011 poi parte del Bilancio d'esercizio).	Illimitato	- Carteggio preparatorio alla predisposizione dei Bilanci 10 anni. - Libri obbligatori per legge (libro giornale, libro Mastro (non più in essere dalla L.R. 50/1994), altri...) illimitato.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		9.1.2 Bilancio di previsione	Illimitato	Carteggio preparatorio alla predisposizione dei Bilanci 10 anni.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		9.1.3 Rendicontazioni contabili periodiche Ministero, Regione e Corte dei Conti	10 anni	Es. rendiconti trimestrali; mobilità (rilevazioni trimestrali correlate delle prestazioni sanitarie attive e passive)	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		2 Entrate e Uscite	9.2.1 Mobilità attiva e passiva - Mobilità ricoveri e specialistica: comunicazioni con altre Aziende per addebiti e accrediti mobilità attiva e passiva	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			9.2.2 Committenza: documentazione (impegnative, copia referti, prospetti riepilogativi) relativa alle fatture delle Strutture private accreditate della Regione E.R.	10 anni		GAAC - ANALOGICO	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			9.2.3 Ciclo attivo: fatturazione attiva e note	10 anni	- Anagrafe clienti – corrispondenza (t.d.c. dalla chiusura del fascicolo nominativo). - Reversali.	GPI (2009-2018) - GAAC (DAL 01/2019)	*
			9.2.4 Ciclo attivo: Attività libero professionale e consulenza personale dipendente	10 anni	Ricevute, pagamenti e documentazione contabile.	GPI (2009-2018) - LEPIDA (DAL 2019) - ANALOGICO	*

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		9.2.5 Ciclo attivo: Erogazioni liberali	Illimitato	Eredità, donazioni, legati.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.2.6 Ciclo attivo: Altri ricavi	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.2.7 Ciclo attivo: Incassi	10 anni		GPI (2009-2018) - LEPIDA (DAL 2019) - ANALOGICO - EFIL-CC BANCARIO E CCP	*
		9.2.8 Ciclo attivo: Recupero crediti	10 anni	Iscrizione a ruolo recupero crediti - fallimenti - interessi di mora: comprende quelli "a buon fine" e quelli "10 anni dal pagamento" - Fallimenti 10 anni dopo la chiusura della procedura.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			10 anni	Solleciti di pagamento, recupero crediti, rivalse salvo contenzioso in essere.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.2.9 Ciclo passivo: Pagamenti, spese fisse, stipendi personale dipendente e convenzionato/farmacie convenzionate	10 anni	In riferimento al contratto di Leasing: t.d.c. (dal pagamento dell'ultima rata) mobiliare 10 anni; immobiliare 20 anni senza riscatto e illimitato senza riscatto.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.2.10 Ciclo passivo: Pagamenti fornitori	10 anni	Anagrafe fornitori, corrispondenza: dalla chiusura del fascicolo nominativo.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			10 anni	Mandati di pagamento, moduli di liquidazione, reversali: l'informazione analitica del mandato è sul libro giornale.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.2.11 Ciclo passivo: Liquidazione documenti contabili passivi	10 anni		GAAC (DAL 01/2019)	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.2.12 Ciclo passivo: Cessioni	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.2.13 Ciclo passivo: Assegni, sussidi, rimborsi	10 anni		ADIUVAT - 2020	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.2.14 Ciclo passivo: Fatturazione	10 anni		GAAC (DAL 01/2019)	*
		9.2.15 Cassa Economale – Anticipazioni di cassa, richieste di rimborso e relativa documentazione contabile, rendiconti e reintegri	10 anni	Disposizioni di cassa economale – cons. illimitata	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 Adempimenti fiscali e tributari	9.3.1 Dichiarazioni fiscali annuali;imposte;tasse (es modello 770/UNICO/IVA/IRES/ICI/BOLLO VIRTUALE/altro)	10 anni	salvo contenzioso in atto	BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.3.2 Certificazioni rilasciate a cittadini per denuncia redditi- Rimborsi - pagamenti ticket- diritti sanitari	10 anni		BABEL - RISCUOTITRICI SIGMA - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.3.3 Dichiarazione redditi e fiscali dell'Ausl (mod.01M e DM10; mod.770 denunce; mod.CUD; detrazioni e similari)	10 anni		BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	4 Mutui, prestiti e finanziamenti	9.4.1 Finanziamenti	10 anni	Fondi vincolati: assegnati da privati/enti in genere da utilizzare per scopi specifici	BABEL - FLUSSO GSA - CC BANCARIO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		9.4.2 Documentazione relativa a progetti, programmi di utilizzo di fondi vincolati e/o finalizzati assegnati al Dipartimento da R.E.R., Enti vari (ufficio di piano, ecc...) e privati.	Illimitato atti finali e conclusivi; 10 anni documentazione preparatoria e gestionale	Progetti, programmi specifici finanziati da Enti vari	BABEL - ZIMBRA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
10 ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	5 Tesoreria	9.5.1 - Documentazione contabile operazioni bancarie (estratti conto tesoreria, Banca d'Italia e c/c/p;elenco mensile dei pagamenti presso il tesoriere; registro/giornale di cassa del tesoriere (non obbligatorio);internet banking; verbali e verifiche di cassa; documentazione similare.	10 anni	Contratto illimitato	BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	1 Pareri e attività legali	10.1.1 Pareri legali e relazioni tecniche verso strutture interne ed altri enti	10 anni	Se inseriti in un fascicolo TDC determinati dal tempo del procedimento	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	2 Contenzioso	10.2.1 Contenziosi giudiziari (ricorsi, atti giudiziari vari, incarichi a legali)	Illimitato	Contenzioso avente ad oggetto, ad es., ricorsi giurisdizionali ed amministrativi, pareri legali inerenti il procedimento, procedimenti disciplinari	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.2.2 Altre vertenze stragiudiziali in genere	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.2.3 Azioni di rivalsa nei confronti dei dipendenti (Corte dei Conti)	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.2.4 Patrocinio legale	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 Recupero crediti	10.3.1 Recupero crediti da sanzioni ammin.ve	10 anni	Salvo contenzioso	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	4 Assicurazioni e gestioni sinistri	10.4.1 RCA e danni al patrimonio: servizi assicurativi (fascicoli sinistri e risarcimento danni)	10 anni	dalla chiusura del fascicolo nel caso della definizione della vertenza ovvero dall'ultima diffida pervenuta	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.4.2 RCA e danni al patrimonio: servizi assicurativi (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali)	40 anni dalla cessazione/mancato rinnovo del contratto	eventuale documentazione preparatoria/contabile: conservazione 10 anni; i contratti si conservano illimitatamente	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.4.3 RCT e tutele legali: servizi assicurativi (fascicoli sinistri e risarcimento danni)	10 anni	dalla chiusura del fascicolo nel caso della definizione della vertenza ovvero dall'ultima diffida pervenuta	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.4.4 RCT e tutele legali: servizi assicurativi (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali)	40 anni dalla cessazione/mancato rinnovo del contratto	eventuale documentazione preparatoria/contabile: conservazione 10 anni; i contratti si conservano illimitatamente	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.4.5 Infortuni e polizze KASKO: servizi assicurativi (fascicoli sinistri e risarcimento danni)	10 anni	dalla chiusura del fascicolo nel caso della definizione della vertenza ovvero dall'ultima diffida pervenuta	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.4.6 Infortuni e polizze KASKO servizi assicurativi (contratti, polizze assicurative, documentazione inerente i rapporti contrattuali)	40 anni dalla cessazione/mancato rinnovo del contratto	eventuale documentazione preparatoria/contabile: conservazione 10 anni; i contratti si conservano illimitatamente	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.4.7 Gestione diretta dei sinistri in sanità	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	5 Rapporti con l'autorità giudiziaria	10.5.1 Autorità giudiziaria - Denunce – Esposti – Istanze – Reclami di rilevanza aziendale	Illimitato	Se non di rilevanza aziendale, conservare per 10 anni dalla definizione. Documentazione gestionale: 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.5.2 Organi di Polizia - Denunce – Esposti – Istanze – Reclami di rilevanza aziendale	Illimitato	Se non di rilevanza aziendale, conservare per 10 anni dalla definizione. Documentazione gestionale: 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.5.3 Organi di Pubblica sicurezza - Denunce – Esposti – Istanze – Reclami di rilevanza aziendale	Illimitato	Se non di rilevanza aziendale, conservare per 10 anni dalla definizione. Documentazione gestionale: 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
10.5.4 Altre Autorità Denunce – Esposti – Istanze – Reclami di rilevanza aziendale		Illimitato	Se non di rilevanza aziendale, conservare per 10 anni dalla definizione. Documentazione gestionale: 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
11 RICERCA		10.5.5 Verbali di contestazione e addebito/Contravvenzioni	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo salvo contenzioso.	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.5.6 Sanzioni amministrative pecuniarie/tributarie	10 anni	Salvo contenzioso	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.5.7 richieste sequestro - dissequestro cartelle cliniche. Verbali acquisizione	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.5.8 Richiesta documentazione sanitaria da parte di Forze dell'Ordine e altri Enti pubblici	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		10.5.9 Attività certificativa su richiesta dell'Autorità Giudiziaria	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	1 Ricerca corrente	11.1.1 Contratti	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		11.1.2 Verbali finali	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		11.1.3 Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	fatto salvo diverso termine normativamente previsto	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		2 Ricerca finalizzata	11.2.1 Contratti	Illimitato		BABEL
	11.2.2 Verbali finali		Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	11.2.3 Documentazione di carattere interlocutorio e contingente		10 anni	fatto salvo diverso termine normativamente previsto	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 Ricerca commerciale	11.3.1 Contratti	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		11.3.2 Verbali finali	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		11.3.3 Documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni	fatto salvo diverso termine normativamente previsto	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	4 Accordi, collaborazioni e sperimentazioni scientifiche	11.4.1 Ricerca, innovazione, sperimentazioni	Illimitato	Attività gestionale/documentazione preparatoria, progetti 10 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		11.4.2 Sperimentazioni	Illimitato	Convenzioni economiche con Ditte Farmaceutiche	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		11.4.3 Documentazione preparatoria, dati sensibili paziente, istruttoria determinazione sperimentazione – documenti essenziali ex art 18 D.lgs 200/2007.	7 anni	Sperimentazione farmaci	BABEL	ATTIVITA'
		11.4.4 Convenzione economica con ditte farmaceutiche.	Illimitato	Sperimentazione farmaci	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO		
12 DIREZIONE OSPEDALIERA	1 Aspetti procedurali ed organizzativi	11.4.5 Fascicoli permanenti della sperimentazione, ex art 17 D.lgs 200/2007	Illimitato	Sperimentazione farmaci	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG		
		12.1.1 Elezioni da parte dei dirigenti	5 anni		BABEL	AFFARE		
		12.1.2 Riorganizzazione strutture e reparti assistenza sanitaria – Rilevazioni statistiche	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.		
		12.1.3 Fascicoli esportazione sangue cordonale autologo	Illimitato		*	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.		
	2 Protezione Civile e Piani di Emergenza	12.2.1 Provvedimenti	Illimitato	corrispondenza accessoria 5 anni	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.		
	3 Igiene ospedaliera	12.3.1 Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione; modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	Illimitato		ANALOGICO	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.		
	4 Gestione dei rifiuti	12.4.1 Registri e formulari rifiuti speciali (ospedalieri).	3 anni	D.lgs. 116/2020	PIATTAFORMA RENTRI - MIN. AMBIENTE	*		
13 ASSISTENZA OSPEDALIERA	1 Attività di degenza	13.1.1 Cadute accidentali		Tempi di conservazione della cartella clinica	PIATTAFORMA REGIONALE	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.		
		13.1.2 Registri - spedalità	Illimitato		*	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.		
		13.1.3 Registri operatori	Illimitato			ARMAWEB - ANALOGICO	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.	
		13.1.4 Certificati e registri di assistenza al parto	Illimitato			*	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.	
		13.1.5 Documentazione PMA	Illimitato			BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.	
		13.1.6 Scheda IVG e aborti spontanei	Illimitato			*	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.	
		13.1.7 Cartella clinica	Illimitato			NBS	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.	
		13.1.8 Registro denunce nascita ai Comuni -Copia denunce	Illimitato			*	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.	
		13.1.9 Attività di assistenza infermieristica, tecnica e della riabilitazione - area degenze	5 anni			ANALOGICO	*	
		2 Gestione sale operatorie	13.2.1 Area piastra operatoria diurna	5 anni			ANALOGICO	*
		3 Attività ambulatoriale e diagnostica	13.3.1 Referti radiologici, medicina nucleare e neuroradiologia, compresi i referti strutturati	Illimitato			FENIX RADIOLOGIA	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
			13.3.2 Doc.ne iconografica (eco, lastre radiografiche, doc.ne diagnostica)	10 anni			FENIX RADIOLOGIA	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
			13.3.3 Attività di assistenza infermieristica, tecnica e della riabilitazione - Area ambulatoriale diurna	5 anni			ANALOGICO	*
			13.3.4 Attività di assistenza infermieristica, tecnica e della riabilitazione - Area ambulatoriale diagnostica	5 anni			ANALOGICO	*
			13.3.5 Cartelle ambulatoriali Dialisi PAC	5 anni		Dall'ultima prestazione	ANALOGICO	*

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
	4 Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	13.4.1 Cartelle cliniche	Illimitato	Corrispondenza	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		13.4.2 Richiesta attività integrata per minori e relativi pareri	10 anni	Assistenza neuropsichiatrica – rapporti di collaborazione con Enti minori	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		13.4.3 Relazioni	10 anni	Consulenze ospedaliere minori	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
14 PRONTO SOCCORSO E 118	1 Attività emergenza - urgenza	14.1.1 Registri Pronto Soccorso	Illimitato		NBS	ANTECEDENTE LL.GG.
		14.1.2 Verbali/Referti Pronto soccorso ed OBI	10 anni	illimitato se presenti in cartella clinica	NBS	ANTECEDENTE LL.GG.
	2 Trasporti sanitari ed elisoccorso	14.2.1 Ambulanza: scheda medica/infermieristica/rifiuto al trasporto/autista soccorritore (anche in caso di decesso)	20 anni		ANALOGICO	ANTECEDENTE LL.GG.
15 ATTIVITA' IMMUNO-TRASFUSIONALE	1 Aspetti procedurali ed organizzativi	15.1		<i>Si reinvia ai termini del massimario Azienda Ospedaliera per competenza</i>		
	2 Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	15.2		<i>Si reinvia ai termini del massimario Azienda Ospedaliera per competenza</i>		
16 ATTIVITA' DI TRAPIANTO ED ESPIANTO ORGANI E TESSUTI	1 Aspetti procedurali ed organizzativi	16.1.1 Documentazione collegio accertamento morte cerebrale	Illimitato	In cartella clinica	In cartella clinica	*
	2 Donazione e prelievo	16.2.1 Documentazione prelievi cornee	Illimitato	In cartella clinica	In cartella clinica	*
17 ASSISTENZA FARMACEUTICA	1 Aspetti procedurali ed organizzativi	17.1.1 Chemioterapici DH Oncologico – Registri di preparazione e somministrazione antiblastici	Illimitato		*	ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
	2 Spesa farmaceutica	17.2.1 Attività gestionale farmaci: ordini, comunicazioni, altra documentazione.	1 anno		BABEL	AFFARE
		17.2.2 Vaccini	1 anno		PIATTAFORMA REGIONALE	*
		17.2.3 Flussi AFO-AFT-FED	Illimitato		FLUSSI DEMATERIALIZZATI REPERIBILI SULLA PIATTAFORMA REGIONALE	ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		17.2.4 Prontuario ATP-Comm. Terapeutica	5 anni		BABEL	AFFARE
		17.2.5 Monitoraggio prescrizioni ed informazioni Medici Convenzionati - Informativa	5 anni		BABEL - ZIMBRA	AFFARE
		17.2.6 Monitoraggio prescrizioni ed informazioni Medici Convenzionati - Commissione note AIFA e Piani terapeutici	5 anni	Piani terapeutici	ANALOGICO	*
	3 Stupefacenti	17.3.1 Normativa e Circolari applicative	Illimitato		BABEL	AFFARE
		17.3.2 Vidimazione registri	10 anni		BABEL + ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		17.3.3 Buoni acquisto	5 anni		BABEL + ZIMBRA	AFFARE
		17.3.4 Distruzione	10 anni		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	4 Farmacovigilanza	17.4.1 Rapporti con AIFA	5 anni		BABEL - ZIMBRA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.4.2 Rapporti con prescrittori/segnalatori (reazioni avverse)	Illimitato		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.4.3 Informazione-formazione farmacovigilanza	5 anni		BABEL - ZIMBRA	AFFARE
		17.4.4 Ritiri e sequestri	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.4.5 Verbali ispezioni – reparti	10 anni		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.4.6 Monitoraggio prescrizioni ed informazioni Medici Convenzionati - Relazioni trimestrali e monitoraggi vari	5 anni		BABEL - ZIMBRA	AFFARE
	5 Vigilanza dispositivi	17.5.1 Gestione dispositivi medici e vigilanza	10 anni		*	ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
				Categoria esaurita al 30/06/2025		
	6 Farmacie, parafarmacie e distributori	17.6.1 Erogazione diretta	5 anni salvo contenzioso		BABEL	AFFARE
		17.6.2 Decreti autorizzativi farmacie	Illimitato		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.6.3 Ordine farmacisti	10 anni		BABEL - ZIMBRA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.6.4 Associazioni Titolari AFM/SOELIA/ASSOFARMA/FEDERFARMA/ENPAF	Illimitato	Deleghe e Comunicazioni istituzionali - 5 anni informative	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.6.5 Adempimenti amm.vi (indennità, residenza, sconto, Equitalia, SOGEI)	10 anni		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.6.6 Turni, ferie, orari	5 anni		BABEL	AFFARE
		17.6.7 Farmacie di confine	10 anni	Attività gestionale, comunicazioni, pareri	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.6.8 Stati di servizio farmacisti convenzionati (assunzioni, sostituzioni, incarichi, licenziamenti, malattie)	Illimitato		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		17.6.9 Gestione informatizzata ricette	5 anni		ANALOGICO - Acquisizione digitale a mezzo scanner per esigenze interne del Servizio	*
		17.6.10 Commissione Tecnica controllo convenzione (attività istruttoria, convocazioni, verbali, adempimenti)	Illimitato		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO		
18 MEDICINA LEGALE	7 Ricettari e timbri medici	17.6.11 Commissione pianta organica (attività istruttoria, convocazioni, verbali, adempimenti)	Illimitato		BABEL - ZIMBRA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG		
		17.6.12 Commissione ispettiva di vigilanza (attività istruttoria, convocazioni, verbali, adempimenti)	Illimitato		BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG		
		17.6.13 Distribuzione per conto	10 anni accordi	5 anni comunicazioni e circolari	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG		
		17.7.1 Conferimento e distruzione atti amministrativi e ricette	5 anni – salvo contenzioso	Ricette e fogli di registro.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG		
		17.7.2 Furto timbri/ricettari	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG		
	1 Attività medico-legale	18.1.1 Valutazioni medico legali dei casi oggetto di richiesta risarcimento danni da parte di terzi	Illimitato		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente: 5 anni	BABEL - DB RER - RURER - ZIMBRA - ISES	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		18.1.2 Attività tossicologica	Illimitato			PEC - ANALOGICO	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		18.1.3 Attività medico-legali per la Casa Circondariale	Illimitato			BABEL	AFFARE	
		18.1.4 Certificazioni sanitarie monocratiche	Illimitato			BABEL - RURER - ZIMBRA - ISES - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		18.1.5 Accertamento idoneità dei Vigili del Fuoco	Illimitato		Prestazioni erogate c/o il Comando, in regime di convenzione S.S.N.	BABEL (DAL 01/2022)	AFFARE	
		2 Medicina necroscopica e attività di polizia mortuaria	18.2.1 Attività di medicina necroscopica e necrosettoria	Illimitato		Le certificazioni sono rilasciate in originale alle onoranze funebri;viene conservato solo un registro a fini statistici i cui dati vengono trasmessi di anno in anno in regione.	BABEL - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		3 Invalidità civile e handicap	18.3.1 Attività commissione invalidi per accertamento disabilità	10 anni dal decesso salvo contenzioso		L.104/92 accertamento condizioni invalidità civile - L. 68/99 collocamento al lavoro di soggetti disabili (istanze riconoscimento, certificato medico attestante patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale accertamento, verbale INPS, verbale	BABEL - RURER - ZIMBRA - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			18.3.2 Liquidazione compensi collegi e commissioni mediche	10 anni			BABEL - RURER - GAAC - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			18.3.3 Attività commissione per accertamento idoneità	10 anni dal decesso - salvo contenzioso		Il verbale in originale alle aziende richiedenti	BABEL - RURER - ZIMBRA - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		4 Patenti, patenti speciali e porto d'armi	18.4.1 Idoneità patenti	10 anni dal decesso - salvo contenzioso		illimitatamente certificato anamnesico e verbale della commissione	BABEL - RURER - ZIMBRA - ISES - ANALOGICO - PORTALE AUTOMOBILISTA	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			18.4.2 Attività accertamento idoneità al porto e detenzione di armi	Illimitato			BABEL - ZIMBRA - RURER - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		5 Indennizzo danni (legge 210/92)	18.5.1 Accertamento danni da trasfusioni	Illimitato			BABEL - WORD - ZIMBRA - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
			18.5.2 Istanze di indennizzo: danni da trasfusione, vaccinazione, somministrazione emoderivati	Illimitato			BABEL - ZIMBR - ANALOGICO	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO	
19 ASSISTENZA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE	1 Attività di direzione distrettuale	19.1.1 Comitato Utenti Familiari Operatore (CUFO)	Illimitato	Atti di costituzione, insediamento, regolamenti organizzativi, verbali comitato	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
		19.1.2 Documentazione relativa ad apparecchiature (dischetti frigo).	10 anni dalla dismissione		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG	
	2 Assistenza sanitaria primaria	19.2.1 Notule riepiloghi mensili MMG e relativi tempi di caduta in prescrizione.	5 anni			PORTALE RER Piano telematico regionale Progetto Cedolini Medici	*
		19.2.2 Prestazioni aggiuntive dei MMG.	5 anni			PORTALE RER Piano telematico regionale Progetto Cedolini Medici	*
		19.2.3 Schede per l'attivazione di ADI/ADP/ADR/PER I MMG.	5 anni			MONET dal 2025 – Portale contratti ADI moduli AUSL	*
		19.2.4 Tagliandi ricettari (firmati dal medico ricevente) e registro carico/scarico ricettari.	5 anni			ARMP – ANAGRAFE MEDICI PRESCRITTORI RER	*
		19.2.5 Registri di attività del Servizio di Continuità Assistenziale.	10 anni			BABEL - ITEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.2.6 Medicina di Gruppo.	*	per la durata dell'accordo dei M.M.G.		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.2.7 UCCP	*	per la durata dell'accordo dei M.M.G.		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.2.8 Comitato Aziendale.	*	per la durata dell'accordo dei M.M.G.		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 Assistenza specialistica ambulatoriale	19.3.1 Cartelle ambulatoriali di qualsiasi branca.	10 anni		Seguono la tempistica del referto.	BABEL - ONESYS - FENIX DAL 2025	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.2 Referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali.	10 anni		Non c'è normativa di riferimento si applica la logica della consegna al paziente.	BABEL - ONESYS - FENIX DAL 2025	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.3 Registri ambulatoriali di attività diagnostica effettuata.	10 anni		Tempo di conservazione assimilato ai referti ambulatoriali – non è una tipologia ufficiale (uso interno).	BABEL - ONESYS - FENIX DAL 2025	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.4 Registri di prenotazione ambulatoriale.	10 anni		Registri ad uso interno.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.5 Doc.ne iconografica (eeg, ecg, emg, eco, lastre radiografiche, doc.ne diagnostica, foto endoscopiche).	10 anni			BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.6 Referti radiologici, medicina nucleare e neuroradiologia compresi i referti strutturati.	Illimitato			BABEL - ONESYS - FENIX DAL 2025	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.7 Referti istologici/citologici.	10 anni		Salvo contenzioso illimitato se entra in cartella clinica	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.8 Vetrini citologici.	5 anni			BABEL	AFFARE

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		19.3.9 Vetrini istologici e relative inclusioni.	20 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.10 Consenso richiesto ai cittadini per il trattamento dei propri dati sanitari.	Illimitato		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.11 Impegnative.	10 anni	Salvo contenzioso	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.12 Deleghe per il ritiro referti.	2 anni	Se documento a se' stante	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.13 Libera Professione: documentazione preparatoria o gestionale (piani di lavoro, prenotazioni, agende).	5 anni		BABEL	AFFARE
		19.3.14 Libera Professione: ricevute pagamenti e documentazione contabile.	10 anni		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.3.15 Comitato Zonale: convocazioni e documentazione varia.	Per la durata dell'accordo con gli specialisti.		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	4 Anagrafe assistiti	19.4.1 Documentazioni varie: iscrizioni, variazioni, scelta medico e copia tessera sanitaria.	5 anni		BABEL - ARA - SOGEI TS	ATTIVITA'
		19.4.2 Variazioni anagrafiche dei Comuni.	5 anni		BABEL - GATEWAY - H3	ATTIVITA'
		19.4.3 Certificazioni rilasciate a cittadini per denuncia redditi- Rimborsi - pagamenti ticket- diritti sanitari.	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.4.4 Esenzioni per patologia.	10 anni		BABEL - SOGEI TS	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.4.5 Fascicoli rimborsi prestazioni in assistenza indiretta (vaccini, visite occasionali, trapianti)	10 anni		BABEL - GPI PORTAL - GAAC	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.4.6 Addebiti per ricoveri a titolo oneroso in RSA/Hospice.	10 anni		BABEL - GAAC	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.4.7 Bollettari ticket e moduli controfirmati di ricevuta (per guardia medica turistica).	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.4.8 Certificati esenzioni malattie rare.	Illimitato	Dati inseriti nel Portale ER Salute Servizi On-Line Malattie Rare: tempo di conservazione e gestione di competenza della RER	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	5 Pediatria territoriale	19.5.1 Fascicolo socio-sanitario utente con malattie croniche/bisogni speciali/minori violati o in gruppi appartamento.	Illimitato		*	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.5.2 Notifiche e denunce malattie infettive (scheda/registro notifiche).	2 anni		BABEL - ZIMBRA	ATTIVITA'
		19.5.3 Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione inviti e convocazione).	2 anni		BABEL	ATTIVITA'
		19.5.4 Registro vaccinazioni (schede vaccinali, scheda idoneità vaccinale, consenso informato vaccinazione).	Illimitato		GIV - BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		19.5.5 Scheda vaccinale individuale (cartacea/informatizzata) con dati vaccinazioni eseguite: data, nome, lotto, scadenza....	Illimitato		GIV - BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.5.6 Segnalazioni avverse a vaccini.	Illimitato		GIV - BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.5.7 Vaccinazioni in ambiente protetto.	Illimitato		GIV - BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.5.8 Rifiuto obbligo vaccinale.	Illimitato		GIV - BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.5.9 Scheda individuale allattamento.	3 anni		*	ANALOGICO
	6 Consultori familiari	19.6.1 Fascicolo socio-sanitario utente del Consultorio Familiare (documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali – comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i famigliari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, referti, valutazioni cliniche psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, ecc.....).	20 anni	Salvo contenzioso	BABEL - ONESYS - FENIX DAL 2025	ATTIVITA' COPIA CERTIFICATI IVG ANALOGICA FINO AL 2020
		19.6.2 Segnalazione donne vittima di violenza.	20 anni	Salvo contenzioso	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.6.3 Gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, altro...).	1 anno		BABEL	AFFARE
	7 Assistenza protesica, integrativa e climatica	19.7.1 Fascicoli contributi ai nefropatici.	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.7.2 Fascicoli contributi associazioni donatori di sangue.	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.7.3 Fascicoli contributi assistenza termale.	10 anni		BABEL - GPI PORTAL - GAAC	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.7.4 Fascicoli assistenza protesica e riabilitativa ex art.26 L.833/1978.	10 anni		BABEL - Smart Health, Rurer, CosWin - ViviMedical	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	8 Assistenza sanitaria all'estero	19.8.1 Fascicoli stranieri comunitari, paesi convenzionati ed extracomunitari.	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.8.2 Moduli assistenza sanitaria all'estero.	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.8.3 Fascicoli italiani e stranieri con assistenza sanitaria all'estero (modelli E111 E126 e similari).	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.8.4 Rimborsi ad assistiti per ricoveri/prestazioni ambulatoriali/prestazioni di pronto soccorso all'estero.	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.8.5 Fascicoli per contabilizzazione crediti al Ministro della Salute per Paesi comunitari e convenzionati.	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	9 Salute mentale	19.9.1 Autorizzazioni cucine.	10 anni dalla chiusura della cucina.		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		19.9.2 Referti specialistici non afferenti a cartella clinica ed a attività integrata con altri Enti	10 anni	Rapporti diretti con gli assistiti – Certificazioni/attestazioni/referti	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.3 Richieste, relazioni	10 anni	Consulenze ospedaliere	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.4 Ricevute movimentazioni cassa utenti	10 anni	Gestione economica utenti (cassa)	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.5 Convenzioni, contratti	Illimitato	Attività terapeutico, riabilitativa territoriale/domiciliare	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.9.6 Fascicoli progetti individuali territoriali (richieste, risposte, corrispondenza)	10 anni	Attività terapeutico, riabilitativa territoriale/domiciliare	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.7 Erogazione sussidi per progetti territoriali (richieste erogazione, ecc....)	10 anni	Attività terapeutico, riabilitativa territoriale/domiciliare	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.8 Atti di liquidazione mensili per sussidi	10 anni	Attività terapeutico, riabilitativa territoriale/domiciliare	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.9 Convenzioni, contratti	Illimitato	Trattamenti riabilitativi attraverso il lavoro	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.10 Progetti Ti.Fo	10 anni	Trattamenti riabilitativi attraverso il lavoro	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.11 Progetti Borse lavoro	10 anni	Trattamenti riabilitativi attraverso il lavoro	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.12 Convenzioni, contratti	Illimitato	Assistenza in strutture res.li e gruppi appartamento	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.13 Progetti, corrispondenza	10 anni	Assistenza in strutture res.li e gruppi appartamento	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.14 TSO	Illimitato	Assistenza in reparti Osp.ri, SPOD-SPDC	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.15 RegISTRAZIONI ricoveri	Illimitato	Assistenza in reparti Osp.ri, SPOD-SPDC	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.9.16 RegISTRAZIONI stupefacenti	2 anni	Assistenza in reparti Osp.ri, SPOD-SPDC	BABEL	AFFARE
	10 Dipendenze patologiche	19.10.1 Convenzioni, contratti	Illimitato	Inserimenti lavorativi e di formazione al lavoro per tossicodipendenti	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.10.2 Progetti Ti.Fo	10 anni	Inserimenti lavorativi e di formazione al lavoro per tossicodipendenti	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.10.3 Progetti Borse lavoro	10 anni	Inserimenti lavorativi e di formazione al lavoro per tossicodipendenti	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.10.4 Progetti per erogazione sussidi	10 anni	Progetti terapeutico riabilitativi territoriali	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		19.10.5 Referti specialistici non afferenti a cartella clinica o a richieste di Enti	10 anni	Rapporti con utenza – Certificazioni/attestazioni/referti	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.10.6 RegISTRAZIONI stupefacenti	2 anni	Farmacoterapia	BABEL	AFFARE
		19.10.7 RegISTRAZIONI farmaci	2 anni	Progetti terapeutico riabilitativi territoriali	BABEL	AFFARE
	11 Assistenza sociale, mediazione culturale, assistenza non sanitaria aggiuntiva					
	12 Assistenza domiciliare	19.12.1 Cartella infermieristica domiciliare.	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.12.2 Cartella riabilitativa domiciliare.	10 anni		BABEL, FENIX parte medica, GARCIA per alcune attivazioni	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.12.3 Cartelle cliniche hospice.	Illimitato		*	ANALOGICO
	13 Assistenza socio-sanitaria	19.13.1 Case della Salute – Ospedale di Comunità.	5 Anni		BABEL	ATTIVITA'
		19.13.2 Assistenza agli anziani - Residenzialità (Rapporti con Strutture protette, RSA)	10 anni	Fascicoli gestione convenzioni case di riposo (fatturazioni, rimborsi abbattimenti rette ecc..).	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
			Illimitato	Cartelle cliniche di R.S.A..	*	ANALOGICO
		19.13.3 Assistenza agli anziani - Interventi di sostegno alla domiciliarità	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.4 Area disabilità - Residenzialità (rapporti con Centri Residenziali)	10 anni	gestione convenzioni – c.d.s. Strutture Residenziali e Semiresidenziali – disabili adulti	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.5 Area disabilità - Interventi di sostegno alla domiciliarità	10 anni		BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.6 Organizzazione attività riabilitativa	10 anni	Assistenza presso Servizi Psichiatrici territoriali/residenze Aziendali/Centri Diurni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.7 Documentazione laboratori gruppi	10 anni	Assistenza presso Servizi Psichiatrici territoriali/residenze Aziendali/Centri Diurni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.8 Convenzioni, contratti	Illimitato	Inserimenti in strutture non a gestione diretta	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.9 Autorizzazione, impegno di spesa	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta	BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.10 Nota spese, visto di congruità spesa	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta	BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		19.13.11 Documentazione strutture, autocertificazioni, carta dei servizi, verifiche (durc, anti mafia ecc...)	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.12 Referti specialistici non afferenti alla cartella clinica o a richieste di altri Enti	10 anni	Rapporti diretti con gli assistiti – Certificazioni/attestazioni/referti minori	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.13 Minori trasferiti, minori che hanno raggiunto la maggiore età	Illimitato	Cartelle cliniche minori	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.14 Inserimenti scolastici, relazioni, corrispondenza	10 anni	Comunicazioni famiglie/scuole minori	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.15 Convenzioni, contratti	Illimitato	Inserimenti in strutture non a gestione diretta minori	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.16 Fascicoli con autorizzazione, impegno di spesa, corrispondenza	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta minori	BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.17 Nota spese, visto di congruità spesa	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta minori	BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.18 Documentazione strutture, autocertificazioni, carta dei servizi, verifiche (durc, anti mafia ecc...)	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta minori	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.19 Richiesta attività per maltrattamenti abusi, disagi sociali e relativi pareri	10 anni	Assistenza neuropsichiatrica – rapporti di collaborazione con Enti minori	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.20 Contratti/convenzioni con strutture private accreditate	Illimitato	Inserimenti in strutture non a gestione diretta - dipendenze	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.21 Impegni di spesa per progetti riabilitativi in strutture accreditate	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta - dipendenze	BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.22 Trattamenti riabilitativi residenziali e semiresidenziali in strutture non accreditate	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta - dipendenze	BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.23 Autorizzazione, impegno di spesa	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta - dipendenze	BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		19.13.24 Nota spese, visto di congruità spesa	10 anni dalla cessazione del rapporto	Inserimenti in strutture non a gestione diretta - dipendenze	BABEL - GARSIA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
	14 Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	19.14.1 Istruttori e ricorsi per amministratore di sostegno	10 anni dalla cessazione del rapporto		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		19.14.2 Rendiconti, corrispondenza, ecc...	10 anni dalla cessazione del rapporto		BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	15 Assistenza penitenziaria	19.15.1 Programma regionale per la tutela della salute mentale negli istituti penitenziari	Illimitato	Atti organizzativi, istruzioni operative; Corrispondenza, relazioni, attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO	
21 IMPIANTISTICA	2 Vigilanza e prevenzione	20.2.1 Disposizioni specifiche medicina del lavoro	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.2.2 Attività su richiesta	40 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.2.3 Dossier aziendali ditte soggette a vigilanza e controllo	40 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.2.4 Committenti/Coordinatori	40 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.2.5 Informazione e Formazione utenti	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
	3 Sorveglianza sanitaria	20.3.1 Notifiche comunicazione lavori	5 anni		BABEL	ATTIVITA'	
		20.3.2 Lavoratrici madri	5 anni	Provvedimenti astensione anticipata gravidanza a rischio	BABEL	ATTIVITA'	
		20.3.3 Ricorsi contro giudizio medico competente	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.3.4 Visite mediche	illimitato	Visite collegiali (idoneità/inidoneità al lavoro, cambio mansioni)	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
	4 Infortuni e malattie professionali	20.4.1 Denunce malattie prof.li	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.4.2 Inchieste infortuni sul lavoro	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.4.3 Inchieste malattie prof.li	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
	5 Nucleo ispettivo REACH" o "Sostanze chimiche - REACH						
	6 Autorizzazioni strutture sanitarie	20.6.1 Atti istruttori, autorizzazioni al funzionamento strutture sanitarie e socio sanitarie.	10 anni dalla chiusura	Attività gestionale delle strutture dipartimentali di erogazione servizi	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.6.2 Documentazione anagrafe regionale strutture (aperture, chiusure, ecc...).	10 anni dalla chiusura		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		20.6.3 Parere per autorizzazione strutture sanitarie	5 anni dalla cessazione dell'attività	Salvo contenzioso	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
	1 Apparecchi di sollevamento	21.1.1 Perizie e verifiche strutturali montascale	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		21.1.2 Verifiche apparecchi sollevamento	Richieste 5 anni – verbali illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA	
		2 Distributori di carburante					
		3 Impianti elettrici	21.3.1 Verifiche Impianti elettrici e di messa a terra	Richieste 5 anni – verbali illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
22 PREVENZIONE MEDICO-SANITARIA E IGIENE PUBBLICA	4 Ascensori					
	5 Apparecchi a pressione	21.5.1 Verifiche apparecchi a pressione	Richieste 5 anni – verbali illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
	6 Impianti di riscaldamento	21.6.1 Libretti conduzione caldaie	Richieste 5 anni – verbali illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
	1 Vaccinazioni e Profilassi	22.1.1 Segnalazioni e sistemi sorveglianza malattie infettive, Piani Regionali, Legionella	10 anni da ultima registrazione	Indagine/Inchiesta/Sorveglianza, epidemiologica di malattia infettiva	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
			Illimitato	Registro informativo malattie infettive (MAINF)	BABEL	ATTIVITA'
			10 anni	Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica)	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		22.1.2 Schede vaccinali	2 anni	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione inviti e convocazioni vaccinazioni obbligatorie)	BABEL	ATTIVITA'
			Illimitato	Registro vaccinazioni (schede vaccinali; scheda anamnesi prevaccinale; consenso informato vaccinazione)	BABEL + GIV	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
			5 anni dopo il decesso	Scheda vaccinale individuale (cartacea/informatizzata) con dati vaccinazioni eseguite: data, nome, lotto, scadenza...	BABEL + GIV	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
			Illimitato	Segnalazioni reazioni avverse a vaccini	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO
			10 anni	Vaccinazioni in ambiente protetto	BABEL	ATTIVITA'
		22.1.3 Mantoux	Illimitato	Stato di salute persona fisica.	ANALOGICO	*
		22.1.4 Morsicature	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
		22.1.5 Schede viaggiatori internazionali	5 anni		ZIMBRA	*
		22.1.6 Schede registro cause di morte	Illimitato	Registri cause di morte più schede ISTAT	BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LINEE GUIDA
	2 Epidemiologia e promozione della salute					
	3 Screening	22.3.1 Studi, ricerche, normative, circolari	Illimitato atti finali e conclusivi degli studi/ricerche e la documentazione a carico degli stessi	10 anni dalla chiusura del fascicolo documentazione gestionale. Le Normative/circolari esterne vanno conservate per il tempo necessario all'utilità dello studio/ricerca.	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		22.3.2 Screening utero	Illimitato	Archiviazione tramite piattaforma informatica Registro elenco nominativi con relativi esiti	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		22.3.3 Screening mammografico	Illimitato	Archiviazione tramite piattaforma informatica Registro elenco nominativi con relativi esiti	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		22.3.4 Screening colon	Illimitato	Archiviazione tramite piattaforma informatica Registro elenco nominativi con relativi esiti	BABEL	AFFARE + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
	4 Medicina dello sport	22.4.1 Attività motoria: cardiopatie pregresse	10 anni	Cartelle ambulatoriali, referti, ECG, ecc.....	CUP ISES	*
		22.4.2 Certificazioni per l'attività sportiva	10 anni	Scheda valutazione con esiti accertamenti (ECG, esami integrativi), registri delle visite, giudizio formulato	CUP ISES - FENIX – (si procede in analogia anche per le consulenze richieste dal medico di base per attività non agonistica)	*
		22.4.3 Attività motoria: dismetabolismi	10 anni	Cartelle ambulatoriali, referti, ecc....	CUP ISES	*
		22.4.4 Riabilitazione funzionale da traumi da sport	2 anni	Cartelle ambulatoriali, referti, ecc...	CUP ISES	*
		22.4.5 Certificati di idoneità non agonistica e consulenze	5 anni		CUP ISES - FENIX	*
	5 Igiene degli alimenti e nutrizione	22.5.1 Referti analitici di laboratorio (alimenti e MOCA)	5 anni (gestiti tramite piattaforma informatica ARPA, IZS)		BABEL - portale IZS -APAE	ATTIVITA'
		22.5.2 Documentazione inerente la gestione di allerta alimentare/MTA/Emergenze	10 anni		BABEL - portale Irasff - AVELCO WEB - ANALOGICO	ATTIVITA'-ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.5.3 Sanzioni amministrative	10 anni salvo contenzioso		BABEL - AVELCO WEB	ATTIVITA'-ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.5.4 Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari ai sensi del REG.CE 852/2004	5 anni dopo la cessazione attività o modifica titolarità		BABEL - AVELCO WEB	ATTIVITA'
		22.5.5 Sanzioni, notizie di reato, sequestri, provvedimenti coattivi	10 anni salvo contenzioso		BABEL - AVELCO WEB - ANALOGICO PER SEQUESTRI	ATTIVITA'-ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.5.6 Notifica feste temporanee	1 anno dopo la cessazione		BABEL - AVELCO WEB	ATTIVITA'
		22.5.7 Schede di controllo ufficiale e schede di non conformità e prescrizione	5 anni se conforme; 10 anni se è esitata in sanzione, notizie di reato, sequestri, provvedimenti coattivi		BABEL - AVELCO WEB - ANALOGICO	ATTIVITA'-ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.5.8 Certificazioni rilasciate al cittadino e all'OSA - ispettorato micologico	5 anni		BABEL - AVELCO WEB - ANALOGICO	ATTIVITA'
		22.5.9 Comunicazioni prove sperimentali, comunicazioni tenuta registri dei trattamenti, altre comunicazioni - fitosanitari	3 anni		BABEL	ATTIVITA'
		22.5.10 Comunicazione installazione distributori automatici ai sensi del Reg. CE 852/2016	5 anni		BABEL	ATTIVITA'
		22.5.11 Richieste, verbali, attestazioni, certificazioni esportazione, vincoli e svincoli. Validazione corsi di formazione alimentaristi, elenchi partecipanti ai corsi di formazione alimentaristi dipendenti ASL (attività su richiesta di terzi)	5 anni		BABEL - AVELCO WEB - ANALOGICO	ATTIVITA'
		22.5.12 Cartelle ambulatoriali igiene della nutrizione	10 anni		BABEL - FENIX	ATTIVITA'-ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.5.13 Corsi celiachia	5 anni		BABEL - AVELCO WEB	ATTIVITA'
		22.5.14 Menù ristorazione scolastica	3 anni		BABEL - ANALOGICO	ATTIVITA'
		22.5.15 Questionari progetti	2 anni		PORTALI ISS - MINISTERO - ANALOGICO	*
	6 Edilizia ed igiene urbana	22.6.1 Parere per autorizz. uso gas tossici	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		22.6.2 Progetti, interventi di promozione/educazione alla salute	5 anni dall'ultimazione dell'intervento	Disposizioni specifiche di settore, normativa, circolari	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.3 Verbali ad uso interno	10 anni	Controllo attività produttive non alimentari, compresi cosmetici e campioni.	AVELCO	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.4 Verbali ad uso interno	10 anni	Controllo complessi ricettivi ed alberghieri ecc...	AVELCO	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.5 Verbali ad uso interno	10 anni	Controllo stabilimenti balneari, strutture sportive ecc...	AVELCO	ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.6 Verbali ad uso interno	10 anni	Controllo strutture sanitarie e socio ass.li	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.7 Certificati antigienicità/Pareri igienico sanitari	5 anni	Certificazioni igienicità/antigienicità	BABEL	ATTIVITA'
		22.6.8 Sanzioni amministrative in materia sanitaria - verbali	10 anni	Salvo contenzioso	BABEL + AVELCO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.9 Documentazione in materia ambientale, tossicologia, radioprotezione, elettromog...(denunce, esposti, accertamenti, verbali, sopralluoghi, sanzioni)	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.10 Notizie di reato (comunicazioni da/a Procura della Repubblica)	Illimitato		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.11 Denunce, esposti, istanze, segnalazioni, smaltimento amianto	Illimitato	Attività su richiesta (esposti ecc.)	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.12 Pratiche inerenti i pareri igienico-sanitari relativi ad ampliamenti cimiteriali, riduzione fascia di rispetto, regolamenti di polizia mortuaria, edilizia cimiteriale e privata	10 anni	Polizia mortuaria	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.13 Commissioni pubblico spettacolo	10 anni	I pareri (verbali) vengono gestiti da Comuni/Provincia, che conservano tutta la documentazione presentata	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.6.14 Rapporti di prova provenienti da Arpa	5 anni	Controllo potabilità acque destinate al consumo umano	BABEL	ATTIVITA'
		22.6.15 Giudizi idoneità all'uso acque destinate al consumo umano e Segnalazioni agli Enti Gestori	5 anni	Provvedimenti conseguenti attività di controllo acqua destinata al consumo umano	BABEL	ATTIVITA'
	7 Igiene ambientale	22.7.1 Perere per Nuovi Insediamenti Produttivi (N.I.P.), CUR, PUA	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche locali - salvo contenzioso	Autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo...	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.7.2 Disposizioni specifiche di settore, comunicazioni, circolari	Illimitato atti finali e conclusivi	Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.7.3 Pareri Cosmetici/detersivi	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.7.4 Verbali Conferenza di Servizi	Illimitato	Attività gestionale 5 anni	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.7.5 Attività su richiesta	10 anni		BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
23 SANITA' PUBBLICA VETERINARIA	8 Attività di controllo su strutture sanitarie e socio-assistenziali	22.7.6 Balneazione (controlli prelievi)	10 anni	Referti analitici di laboratorio (acque potabili di scarico, piscine, alimenti, campioni vari)	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.8.1 Parere per autorizz. Strutt. Socio Ass.li	Fino a cessazione attività	Salvo contenzioso	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
		22.8.2 Parere per autorizz. Strutt. per minori	Fino a cessazione attività	Salvo contenzioso	BABEL	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG.
	1 Sanità animale	23.1.1 Morsicature e cani con aggressività non controllata	10 anni	Segnalazione, scheda valutazione comportamentale e antirabbica, verbale, prescrizioni a seguito morsicatura	BABEL ,SICER, AARA WEB, GAAC	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.1.2 Abbattimenti e Indennità	10 anni	Domanda indennità; ordinanza sindacale di abbattimento; provvedimento del Sindaco che determina l'ammontare dell'indennizzo	BABEL ,SICER, AARA WEB, GAAC	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.1.3 Anagrafe allevamenti zootecnici (suddivisi per specie animale)	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità - salvo contenzioso	Registrazione dell'Azienda/allevamento;notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari ai sensi del Reg.CE 852/2004; modello di registrazione per l'attività di apicoltura.	BABEL ,SICER, AARA WEB, GAAC	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.1.4 Anagrafe allevamenti zootecnici (suddivisi per specie animale)	1 anno	Alveari: denunce annuali	BABEL ,SICER, AARA WEB, GAAC	ATTIVITA'
		23.1.5 Anagrafe allevamenti per autoconsumo	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Scheda di registrazione dell'Azienda/allevamento	BABEL ,SICER, AARA WEB, GAAC	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.1.6 Fauna Selvatica	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Scheda di registrazione dell'Azienda/allevamento	BABEL,SICER E VETINFO	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.1.7 Provvedimenti conseguenti ad attività di controllo	10 anni salvo contenzioso	Sanzioni, notizie di reato, sequestri, provvedimenti coattivi	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.1.8 Attestazioni su richiesta	1 anno	Attestazioni, certificazioni	BABEL E SICER	ATTIVITA'
		23.1.9 Import/Export animali	1 anno	Certificazioni	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA'
		23.1.10 Emergenze Sanità animale	10 anni	Documentazione inerente la gestione di focolai di malattie infettive	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	2 Igiene alimenti di origine animale e loro derivati	23.2.1 Operatori Riconosciuti alimenti Origine Animale	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Domanda di riconoscimento ai sensi del Reg CE 853/2004; parere; atto unico di riconoscimento	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.2.2 Operatori Registrati alimenti Origine Animale (compreso trasporto)	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Notifica ai fini della registrazione delle attività alimentari ai sensi del Reg. CE 852/2004	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.2.3 Export alimenti / prodotti Origine Animale	1 anno	Certificazioni	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA'
		23.2.4 PIF (Posti Ispezioni Frontaliere)/UVAC (Uff. Veterinario Ademp. CEE)	1 anno	Richieste, verbali, rapporti di prova di analisi, svincoli.	BABEL E SICER	ATTIVITA'
		23.2.5 Provvedimenti conseguenti ad attività di controllo	10 anni salvo contenzioso	Sanzioni, notizie di reato, sequestri, provvedimenti coattivi	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
		23.2.6 Attestazioni su richiesta	1 anno	Attestazioni, certificazioni	BABEL E SICER	ATTIVITA'
		23.2.7 Allerta alimenti Origine Animale / MTA / Emergenze	10 anni	Documentazione inerente la gestione di allerta alimentari/MTA/Emergenze	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
	3 Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	23.3.1 Scorte Farmaci	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Domanda, parere, autorizzazione	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.2 Grossisti farmaci e vendita medicati	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Domanda, parere, autorizzazione	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.3 Produzione e vendita alimenti per animali	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Notifica ai fini della registrazione ai sensi del Reg CE 183/2005; domanda di riconoscimento ai sensi del Reg CE 183/2005; parere; atto unico di riconoscimento	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.4 Sperimentazione animale	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Domanda di autorizzazione sanitaria; parere; atto autorizzativo	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.5 Trasporti animali	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Domanda, autocertificazione, atto autorizzativo	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.6 Stabilimenti sottoprodotti Origine Animale	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Notifica ai fini della registrazione ai sensi del Reg CE 1069/2009; domanda di riconoscimento ai sensi del Reg CE 1069/2009; parere; atto di riconoscimento	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.7 Trasporti sottoprodotti Origine Animale	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Notifica ai fini della registrazione ai sensi del Reg CE 1069/2009 (SOA); parere; atto di registrazione	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.8 Riproduzione animale	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Domanda di autorizzazione, domanda di riconoscimento per attività di riproduzione animale, parere, atto autorizzativo	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.9 Ambulatori veterinari	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Domanda di autorizzazione;parere;atto autorizzativo	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.10 Strutture ricovero, allevamento, vendita, toelettatura, addestramento, ecc. animali compagnia	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	Notifica ai sensi della LR N 05/2005; domanda di autorizzazione ai sensi della LR N 27/2000; parere; atto autorizzativo	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.11 Inconvenienti igienico-sanitari / benessere animale	10 anni	Segnalazione, rapporto al Comune	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.12 Esposizioni animali, mostre, circhi, Palio, ecc.	10 anni	Domanda di autorizzazione sanitaria; parere; atto autorizzativo	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.13 Colonie feline	5 anni dopo la cessazione attività o modifica di titolarità	segnalazione	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.14 Provvedimenti conseguenti ad attività di controllo	10 anni salvo contenzioso	Sanzioni, notizie di reato, sequestri, provvedimenti coattivi	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.15 Attestazioni su richiesta	1 anno	Attestazioni, certificazioni	BABEL, SICER, EFIL, GAAC E LEPIDA	ATTIVITA'
		23.3.16 Allerta mangimi e farmaci / Emergenze	10 anni	Documentazione inerente la gestione di allerta mangimi e farmaci/emergenze	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG
		23.3.17 Avvelenamento animali	10 anni	Segnalazione, lettera al Comune	BABEL E SICER	ATTIVITA' + ANALOGICO ANTECEDENTE LL.GG

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	CONSERVAZIONE	NOTE EVENTUALI	SISTEMA INFORMATICO*	TIPOLOGIA FASCICOLO
<p>* NOTE ALLA COMPILAZIONE: SI REIN VIA AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PER LE SPECIFICHE DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DOCUMENTALE <u>BABEL</u> IN USO DAL 2017; PER DOCUMENTAZIONE ANTECEDENTE SI INTENDONO RICHIAMATI I PRECEDENTI APPLICATIVI DI GESTIONE DOCUMENTALE :</p> <ul style="list-style-type: none">- PROTWEB (DAL 05/2012 AL 2017; 01/2018 PER ATTI DELIBERATIVI)- PITER (DAL 01/1996 AL 04/2012)						

ALLEGATO 6

MODALITA' DI ACCESSO AGLI ARCHIVI ESTERNALIZZATI

premessa

Gli archivi cartacei dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dell'Azienda USL di Ferrara sono ubicati:

- presso Occhiobello-Rovigo (Ditta Plurima) per documenti amministrativi, altra documentazione sanitaria e cartelle cliniche AOSP fino all'anno 2009,.
- presso Minerbio – Bologna (Lepida) per cartelle cliniche AOSP dal 2010+ tutte le cartelle cliniche AUSL

DITTA PLURIMA

- servizio di inventariazione;
- servizio di deposito e archiviazione;
- servizio di ricerca, consegna, riarchiviazione e consultazione della documentazione;
- servizio di fotocopiatura dei documenti archiviati;
- servizio di selezione e scarto;
- servizio di smaltimento dei documenti;
- servizio di gestione dei documenti;

Servizio di consultazione

In adempimento a quanto previsto nel Capitolato di appalto, la ditta garantisce la consultazione della documentazione affidata presso un idoneo locale, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.

L'accesso al locale dovrà essere monitorato attraverso la tenuta di un registro in cui dovranno essere riportati i dati relativi al giorno di accesso, al soggetto che accede, ai documenti consultati ed ogni altra informazione utile.

Il soggetto che accede deve essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dal relativo responsabile per il trattamento dei dati dell'Azienda Ospedaliero Universitaria per i dati sanitari e dal responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali per i documenti amministrativi.

L'autorizzazione dovrà essere allegata al registro.

La richiesta di consultazione dovrà essere formulata utilizzando la modulistica allegata, da inviare preventivamente al Servizio Protocollo per l'autorizzazione.

La consultazione è consentita unicamente al personale dipendente.

Durante la consultazione è richiesta la presenza di un operatore della ditta aggiudicataria.

Questa circostanza può essere controllata in ogni momento da personale delegato dall'Azienda.

Tale servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 16.

Servizio di recapito

Il servizio comprende la ricerca, la consegna e la successiva riarchiviazione

Le modalità sono:

- *consegna con procedura ordinaria*: le richieste inoltrate a Plurima entro le 12, vengono evase entro le ore 9 del giorno successivo, salvo il venerdì in cui è prevista la consegna entro le 16,30.
- *consegna con procedura d'urgenza*: le richieste vengono evase entro 4 ore lavorative;

- *consegna in tempo reale*: le richieste vengono evase entro 1 ora;

Il servizio viene reso tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalla 8 alle 17.
La ditta fornisce adeguata reperibilità nei casi di urgenza.

Accesso utenti esterni

L'accesso degli utenti esterni alla documentazione presente presso Plurima è disciplinata dal regolamento aziendale per l'accesso alla documentazione amministrativa e dal regolamento aziendale per l'accesso alla documentazione sanitaria per quanto riguarda la documentazione clinica.

Lepida

Il Servizio comprende la presa in carico delle cartelle originali prodotte dalle UU.OO. con frequenza periodica da parte del Centro Servizi di Minerbio, dove vengono scannerizzate e conservate utilizzando il codice nosologico del ricovero.

Il prodotto del processo di scansione è un file digitale in formato pdf non modificabile.

Le cartelle cliniche digitalizzate vengono archiviate elettronicamente e rese disponibili alla ricerca e consultazione da parte degli utenti individuati dall'Azienda.

La connettività fra l'utente e la sezione dedicata alla consultazione da parte degli assistiti è garantita dalla rete Internet con protocollo sicuro (HTTPS)