



**PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE
AGGREGAZIONI DOCUMENTALI
E
PIANO DI CONSERVAZIONE**

Sommario

1. Premessa	3
2. Il Piano di organizzazione e di conservazione dei fascicoli.....	4
3. Il Piano di organizzazione e di conservazione delle serie	38

1. Premessa

Il presente documento contiene il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (serie e fascicoli) e il Piano di conservazione dell'Azienda pubblica Servizi alla persona (Azienda ASP Ambito 9) ed è allegato e parte integrante del Manuale di gestione documentale.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali – previsto dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – è definito come lo strumento, predisposto dal Responsabile della gestione documentale nell'ambito del Manuale di gestione¹, che è

integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente²

Anche il Piano di conservazione, che ai sensi di quanto previsto dall'art. 68 comma 1 del DPR 445/2000³ deve essere elaborato ed aggiornato dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, secondo quanto previsto dallo stesso testo unico è «integrato con il sistema di classificazione».

Le nuove Linee guida, inoltre, prevedono che per ogni fascicolo o serie sia valorizzato e conservato obbligatoriamente il metadato *Tempo di conservazione*⁴.

Al fine di integrare il Titolario con il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ed il Piano di conservazione e di definire il tempo di conservazione delle aggregazioni, sono state redatte due tabelle.

La prima tabella, inserita nel capitolo 2, contiene, per ogni fascicolo previsto, la valorizzazione delle seguenti informazioni:

- Indice di classificazione (Titolo e Classe)
- Tipologia di fascicolo tra quelle previste dall'allegato 5 alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (ovvero procedimento, attività, affare, persona fisica e persona giuridica)
- Tempo di conservazione
- Note (in cui sono fornite ulteriori informazioni relative all'organizzazione del fascicolo, come ad esempio indicazioni in merito alla costituzione di sottofascicoli, come nel caso del Fascicolo del personale o del Fascicolo dell'assistito).

La seconda tabella, inserita nel capitolo 3, contiene invece, per ogni serie documentaria individuata:

- Indice di classificazione (Titolo e Classe)
- l'indicazione se la serie è annuale/pluriennale
- Tempo di conservazione.

Per la redazione del presente documento, infine, si fa presente che sono stati considerati quali strumenti di riferimento, in aggiunta alle indicazioni ricevute dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche, il Piano di fascicolazione e il Piano di conservazione redatti nel 2005 dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei comuni e il Titolario e Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia (Revisione 03).

¹ Vedi Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti LL.GG. AgID), punto 3.1.3.

² LL.GG. AgID, allegato 1 (*Glossario*)

³ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

⁴ LL.GG. AgID, allegato 5 (*Metadati*), cap. 4 (*Metadati delle aggregazioni documentali informatiche*).

2. Il Piano di organizzazione e di conservazione dei fascicoli

Titolo I Amministrazione					
Indice	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
I.1	Normativa e relativa attuazione	Normativa e relativa attuazione	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni norma recepita ed attuata
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla normativa e alla relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (ad esempio normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri enti)			
I.2	Statuto	Redazione, modifiche ed interpretazioni dello Statuto	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni modifica apportata allo Statuto
	Tipologie documentali	Carteggio, statuto, atti del Consiglio di amministrazione, dell'Assemblea dei soci e di Regione Marche			
I.3	Regolamenti	Redazione e modifica dei regolamenti	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni modifica di regolamento/redazione di nuovo regolamento
	Tipologie documentali	Carteggio, regolamenti, deliberazioni del Consiglio di amministrazione			
I.4	Stemma, gonfalone e sigillo	Redazione e modifica del logo	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni modifica
	Tipologie documentali	Carteggio con la ditta a cui è affidata la redazione e modifica del logo			
I.5	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Gestione del sistema informativo	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale (un fascicolo per ogni iniziativa/attività specifica)
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla progettazione, modifica ed integrazione del sistema informativo (e del sistema informatico che lo compone), carteggio con i fornitori			
I.5	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Gestione dell'infrastruttura informatica e di telefonia	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale (un fascicolo per ogni iniziativa/attività specifica)
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla progettazione, acquisizione e manutenzione dell'infrastruttura, carteggio con i fornitori			
I.6	Anticorruzione, trasparenza amministrativa e protezione dati personali	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90	PROCEDIMENTO	1 ANNO	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste di accesso agli atti e conseguenti provvedimenti			
I.6	Anticorruzione, trasparenza amministrativa e protezione dati personali	Accesso civico agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 1 - D. Lgs. 33/2013	PROCEDIMENTO	1 ANNO	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste di accesso agli atti e conseguenti provvedimenti			
I.6	Anticorruzione, trasparenza amministrativa e	Accesso civico generalizzato a dati, atti e	PROCEDIMENTO	1 ANNO	Un fascicolo per ogni procedimento

	protezione dati personali	documenti amministrativi da parte dei cittadini ex art. 5 - comma 2 - D. Lgs. 33/2013			
	Tipologie documentali	Richieste di accesso agli atti e conseguenti provvedimenti			
I.6	Anticorruzione, trasparenza amministrativa e protezione dati personali	Riesame di richieste di accesso civico negate	PROCEDIMENTO	1 ANNO	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Domande di riesame di richieste di accesso civico negate e conseguenti provvedimenti			
I.6	Anticorruzione, trasparenza amministrativa e protezione dati personali	Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni piano realizzato
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla stesura del PIAO			
I.7	Protocollo e archivio	Organizzazione del servizio per la gestione informatica dei documenti e dell'attività ordinaria	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni specifico intervento
	Tipologie documentali	Può contenere documentazione relativa all'aggiornamento del manuale di gestione e del manuale di conservazione (compresi gli allegati come ad esempio il titolario, il piano di conservazione, il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ecc.), la selezione periodica, il riordino, l'inventariazione, gli spostamenti e i versamenti di materiali, depositi e comodati			
I.7	Protocollo e archivio	Interventi straordinari	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni intervento
	Tipologie documentali	Ad esempio documentazione relativa a traslochi, restauri, mostre			
I.7	Protocollo e archivio	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	ATTIVITÀ	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Carteggio amministrativo			
I.8	Editoria e attività informativo-promozionale	Concessione di patrocinio gratuito	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento amministrativo
	Tipologie documentali	Richieste di patrocinio e relative risposte, deliberazioni del Consiglio di amministrazione			
I.8	Editoria e attività informativo-promozionale	Attività informativo-promozionale	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale (un fascicolo per ogni iniziativa/attività specifica)
	Tipologie documentali	Carteggio e documentazione relativi alla gestione del sito istituzionale e dei social network, redazione di comunicati stampa, articoli e documenti diversi (ad esempio carte dei servizi)			
I.8	Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	ATTIVITÀ	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni pubblicazione
	Tipologie documentali	Carteggio e documentazione relativi alla pubblicazione di opere diverse			

I.9	Rapporti istituzionali	Relazioni istituzionali	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni ente con cui sono intrattenute relazioni (prevedere sottofascicoli annuali)
	Tipologie documentali	Carteggio con soggetti diversi (ad esempio ministeri, enti locali, camere parlamentari) relativo a interessi particolari e legittimi di ASP			
I.10	Fondazioni	Partecipazione a fondazioni	PERSONA GIURIDICA	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni fondazione cui l'ente ha aderito/designato rappresentanti. È possibile prevedere sottofascicoli per iniziative/attività specifiche
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla partecipazione di ASP a fondazioni diverse (adesione, designazione rappresentanti, organizzazione e svolgimento di attività/iniziative diverse)			

Titolo II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia					
Indice	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
II.1	Assemblea dei Soci	Organizzazione e svolgimento di sedute dell'Assemblea dei soci	ATTIVITÀ	1 ANNO oppure ILLIMITATO (se le convocazioni e gli ordini del giorno sono riportati nei verbali e se si conserva la serie dei verbali a tempo illimitato)	Fascicolo annuale organizzato in sottofascicoli (per seduta)
	Tipologie documentali	Convocazioni, ordini del giorno, verbali delle adunanze			
II.2	Presidente dell'Assemblea dei Soci	Presidente dell'Assemblea dei soci	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Fascicolo di persona da chiudere a fine mandato, può essere organizzato in sottofascicoli annuali
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti			
II.3	Consiglio di Amministrazione	Organizzazione e svolgimento e di sedute del Consiglio di amministrazione	ATTIVITÀ	1 ANNO oppure ILLIMITATO (se le convocazioni e gli ordini del giorno sono riportati nei verbali e se si conserva la serie dei verbali a tempo illimitato)	Fascicolo annuale organizzato in sottofascicoli (per seduta)
	Tipologie documentali	Ordini del giorno, convocazioni e relative risposte, verbali delle sedute			
II.3	Consiglio di Amministrazione	Nomina/Revoca dei componenti il Consiglio di amministrazione	PROCEDIMENTO		Artt. 2-3 del Regolamento di funzionamento del CdA. Un fascicolo per ogni procedimento di nomina/revoca
	Tipologie documentali	Carteggio amministrativo, deliberazioni dell'Assemblea dei soci, mozioni di sfiducia			
II.4	Presidente	Presidente del Consiglio	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Fascicolo di persona da

	Consiglio di Amministrazione	di Amministrazione			chiudere a fine mandato, può essere organizzato in sottofascicoli annuali
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti			
II.5	Direttore generale	Direttore generale	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Fascicolo di persona da chiudere a fine mandato, può essere organizzato in sottofascicoli annuali
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti			
II.5	Direttore generale	Progetti e gruppi di lavoro a cui partecipa il Direttore generale	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni specifico progetto/gruppo di lavoro
	Tipologie documentali	Documentazione relativa allo svolgimento di progetti			
6	Revisore unico	Revisore unico	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Fascicolo di persona da chiudere a fine mandato, può essere organizzato in sottofascicoli annuali
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti			

Titolo III Organi Ambito territoriale sociale IX					
Indice	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
1	Comitato dei Sindaci	Organizzazione di riunioni del Comitato dei sindaci	ATTIVITÀ	1 ANNO oppure ILLIMITATO (se le convocazioni e gli ordini del giorno sono riportati nei verbali e se si conserva la serie dei verbali a tempo illimitato)	Fascicolo annuale organizzato in sottofascicoli (per seduta)
	Tipologie documentali	Convocazioni a riunioni e relative risposte, ordini del giorno, deleghe			
2	Presidente Comitato dei Sindaci	Presidente Comitato dei sindaci	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Fascicolo di persona da chiudere a fine mandato, può essere organizzato in sottofascicoli annuali
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti			
3	Coordinatore Ambito Territoriale Sociale IX	Coordinatore Ambito Territoriale Sociale IX	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Fascicolo di persona da chiudere a fine mandato, può essere organizzato in sottofascicoli annuali
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti			
3	Coordinatore Ambito Territoriale Sociale IX	Progetti e gruppi di lavoro a cui partecipa il Coordinatore dell'Ambito	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni specifico progetto/gruppo di lavoro
	Tipologie documentali	Documentazione relativa allo svolgimento di progetti			
3	Coordinatore Ambito Territoriale Sociale IX	Redazione del Piano sociale territoriale	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni Piano redatto
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla redazione del Piano: documenti acquisiti per finalità di documentazione, questionari, carteggio relativo a organizzazione di riunioni (anche eventuali verbali), deliberazioni del Comitato dei sindaci, Piano sociale territoriale			
3	Coordinatore Ambito Territoriale Sociale IX	Pareri/nulla osta dell'Unità operativa sociale e sanitaria	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni parere/nulla osta richiesto e rilasciato
	Tipologie documentali	Richieste, progetti, eventuali richieste di integrazioni dei documenti, pareri/nulla osta			
3	Coordinatore Ambito	Progetti di intervento dell'Unità operativa	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per progetto

	Territoriale Sociale IX	sociale e sanitaria			
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla redazione, presentazione ed eventuale svolgimento di progetti di intervento			
3	Coordinatore Ambito Territoriale Sociale IX	Unità operativa sociale e sanitaria	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale; prevedere fascicoli ad hoc per attività/iniziativa specifiche
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a competenze diverse dell'Unità			
4	Ufficio di Piano	Organizzazione di riunioni dell'Ufficio di Piano	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale organizzato in sottofascicoli per seduta
	Tipologie documentali	Convocazioni a riunioni e relative risposte, ordini del giorno, verbali			
5	Commissione tecnica consultiva ai sensi della L. 21/2016 e L. 9/2003	Parere di autorizzazione di strutture socio assistenziali e di strutture socio educative	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni parere richiesto e rilasciato
	Tipologie documentali	Richieste di parere (e di eventuali integrazioni), convocazioni della commissione tecnica consultiva, pareri di autorizzazione			
5	Commissione tecnica consultiva ai sensi della L. 21/2016 e L. 9/2003	Parere di accreditamento di strutture socio assistenziali e di strutture socio educative	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni parere richiesto e rilasciato
	Tipologie documentali	Richieste di parere (e di eventuali integrazioni), convocazioni della commissione tecnica consultiva, pareri di autorizzazione			
5	Commissione tecnica consultiva ai sensi della L. 21/2016 e L. 9/2003	Costituzione della Commissione tecnica consultiva ai sensi della L.R. 21/2016 e della L.R. 9/2003	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per la costituzione della Commissione/per ogni modifica dei suoi componenti
	Tipologie documentali	Carteggio amministrativo e atti relativi alla costituzione della Commissione			

Titolo IV Attività giuridico-legale					
Codice classe	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
1	Affari legali e contenzioso	Contenziosi	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni contenzioso
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a contenziosi giudiziali e stragiudiziali (ad esempio carteggi con avvocati, costituzione in giudizio, proposizione di azione legale, nomina consulenti di parte).			
2	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze legali	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni parere/consulenza
	Tipologie documentali	Pareri legali e relazioni tecniche			
3	Responsabilità civile, penale, amministrativa e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Richieste e pratiche di risarcimento	AFFARE	10 ANNI	Un fascicolo per ciascuna richiesta
	Tipologie documentali	Corrispondenza con assicurazioni (denuncia del sinistro, richiesta risarcimento danni, chiusura sinistro), determinazioni del Direttore			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Stipula contratti di servizio con comuni soci	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni contratto stipulato
	Tipologie documentali	Carteggio amministrativo, deliberazioni dell'Assemblea dei soci, contratti			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Stipula e sottoscrizione di convenzioni e protocolli di intesa con enti, associazioni e soggetti privati	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni convenzione/protocollo di intesa stipulato
	Tipologie documentali	Manifestazioni formali di interesse (avvisi pubblici per co-progettazione), convocazioni tavoli di concertazione e relativi verbali, progetti, convenzioni, deliberazioni del Consiglio di amministrazione (in caso di convenzioni con enti pubblici), carteggio amministrativo con enti e associazioni, determinazioni del Direttore (avviso pubblico per co-progettazione e formazione elenco enti terzo settore interessati, validazione elenco enti, approvazione convenzioni)			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	PROCEDIMENTO	5 ANNI (salvo contenziosi)	Un fascicolo per ogni attestazione
	Tipologie documentali	Corrispondenza con il fornitore sull'andamento della fornitura/servizio, verbali/attestazioni			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Affidamento di servizi e forniture in economia	PROCEDIMENTO	5 ANNI (salvo contenziosi e se si conserva illimitatamente la serie dei contratti) oppure ILLIMITATO (se non si conserva la serie dei contratti)	. Vedi D.Lgs. 50/2016, art. 99, comma 4 e art. 139, comma 3. Un fascicolo per ogni affidamento Può essere organizzato in sottofascicoli relativi ad esempio a: acquisizione forniture per redazione DUVRI; pubblicazione del bando e aggiudicazione nella GURI
	Tipologie	Richieste di preventivi e relative risposte, determinazioni del Direttore (affidamento),			

	documentali	comunicazioni relative all'aggiudicazione (anche trasmissione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP 9, lettere di affidamento, contratti), carteggio/documenti relativi a verifica requisiti soggetto affidatario			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Affidamento di servizi e forniture mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	PROCEDIMENTO	5 ANNI (salvo contenziosi e se si conserva illimitatamente la serie dei contratti) oppure ILLIMITATO (se non si conserva la serie dei contratti)	Vedi D.Lgs. 50/2016, art. 99, comma 4 e art. 139, comma 3. Un fascicolo per ogni affidamento Può essere organizzato in sottofascicoli relativi ad esempio a: acquisizione forniture per redazione DUVRI; pubblicazione del bando e aggiudicazione nella GURI
	Tipologie documentali	Determinazioni del Direttore (relative a fasi diverse del procedimento), documentazione relativa ad acquisizione di forniture per la redazione del Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI) e la pubblicazione del bando e dell'aggiudicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana (richieste preventivi e relative risposte, affidamento), decisione a contrarre, bandi e atti di gara (progetti, capitolati, disciplinari e relativi allegati), richieste di chiarimenti e relative risposte, determinazioni di ammissione degli operatori, nomina di seggi e commissioni di gara, offerte, verbali di apertura offerte, carteggio relativo all'aggiudicazione e alla sua efficacia, verbali di consegna del servizio, corrispondenza relativa a richieste di polizze, garanzie fideiussorie e requisiti richiesti, contratti			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Affidamento di servizi e forniture mediante procedura aperta, ristretta o negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	PROCEDIMENTO	5 ANNI (salvo contenziosi e se si conserva illimitatamente la serie dei contratti) oppure ILLIMITATO (se non si conserva la serie dei contratti)	Vedi D.Lgs. 50/2016, art. 99, comma 4 e art. 139, comma 3. Un fascicolo per ogni affidamento Può essere organizzato in sottofascicoli relativi ad esempio a: acquisizione forniture per redazione DUVRI; pubblicazione del bando e aggiudicazione nella GURI
	Tipologie documentali	Determinazioni del Direttore (di tipologie diverse a seconda della fase del procedimento), bandi, documentazione relativa ad acquisizione di fornitura per la redazione del Documento unico di valutazione dei rischi interferenti – DUVRI e la pubblicazione dell'aggiudicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana (richieste preventivi e relative risposte, affidamento), comunicazioni relative all'aggiudicazione, decisione a contrarre, lettere di invito e atti di gara (progetti, capitolati, disciplinari e relativi allegati), richieste di chiarimenti e relative risposte, determinazioni di ammissione degli operatori, nomina di seggi e commissioni di gara, offerte, verbali di apertura offerte, determinazioni di aggiudicazione, comunicazioni relative all'aggiudicazione, verbali di consegna del servizio, corrispondenza relativa a richieste di polizze, garanzie fideiussorie e requisiti richiesti, contratti			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Subentro di appaltatore di servizi e forniture	PROCEDIMENTO	5 ANNI (salvo contenziosi e se si conserva	Un fascicolo per ogni subentro. Vedi D.Lgs. 50/2016, art. 99, comma 4 e art. 139,

				illimitatamente la serie dei contratti) oppure ILLIMITATO (se non si conserva la serie dei contratti)	comma 3.
	Tipologie documentali	Comunicazioni di subentro/cessione, corrispondenza relativa a richieste di documenti ed informazioni, determinazioni del Direttore			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	PROCEDIMENTO	5 ANNI (in assenza di contenzioso)	Un fascicolo per ogni svincolo
	Tipologie documentali	Richieste di svincolo da garanzia fideiussoria e relative autorizzazioni			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Autorizzazione al subappalto	PROCEDIMENTO	5 ANNI	Un fascicolo per ogni autorizzazione
	Tipologie documentali	Corrispondenza (comunicazione nominativo della ditta subappaltatrice, richieste di documenti ed informazioni), determinazioni del Direttore (autorizzazione)			
4	Gare e appalti, contratti e convenzioni	Gestione disponibilità fornitori	ATTIVITÀ	20 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Comunicazioni trasmesse dagli operatori economici			
5	Controlli interni ed esterni	Controlli interni ed esterni	AFFARE	10 ANNI (controlli interni) Oppure ILLIMITATO (controlli esterni)	Un fascicolo per ogni controllo
	Tipologie documentali	Carteggio amministrativo, resoconti/verbali, anche ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.			

Titolo V Personale					
Codice classe	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
n.a.	n.a.	Fascicolo del personale	PERSONA FISICA	Vedi tempo di conservazione dei sottofascicoli	
	Tipologie documentali	Vedi Sottofascicoli			
1	Concorsi e selezioni	Procedimenti per il reclutamento del personale	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO (ad eccezione delle domande di partecipazione e delle prove ed esami che si conservano 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi)	Sottofascicoli: - Bando - Domande di partecipazione - Prove ed esami - Verbal e graduatorie
	Tipologie documentali	Documenti inerenti la procedura concorsuale: bandi, elezioni e verbali della Commissione giudicatrice, domande di partecipazione, graduatorie, prove d'esame, determinazioni del Direttore.			
2	Assunzioni e cessazioni	Assunzioni e cessazioni del personale	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Corrispondenza con il dipendente (comunicazione dell'assunzione e accettazione dell'incarico, richieste di documentazione per l'assunzione e risposte), determinazioni del Direttore, richiesta e nulla osta del casellario giudiziale, contratti, documentazione riguardante il periodo di prova; lettere di dimissioni, determinazioni del Direttore (nel caso di collocamento a riposo)			
2	Assunzioni e cessazioni	Assunzioni tramite centro per l'impiego	ATTIVITÀ	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni richiesta trasmessa ai centri per l'impiego
	Tipologie documentali	Richieste trasmesse al Centro per l'impiego, carteggio			
3	Comandi, distacchi, mobilità	Mobilità interna ed esterna	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a mobilità interna, volontaria, a compensazione e per comando (o distacco): può contenere bandi di mobilità in entrata, carteggio con amministrazioni diverse relative allo scambio di dipendenti (anche relativo a richieste di nulla osta), determinazioni dell'ente di appartenenza e del Direttore, comunicazioni all'Ufficio del personale del Comune di Jesi			
4	Mansioni e incarichi, missioni	Nomina posizioni organizzative	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO (ad eccezione delle domande di partecipazione che si conservano 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi)	Sottofascicoli: - Bando - Domande di partecipazione - Verbal e graduatorie
	Tipologie documentali	Bandi, domande di partecipazione, determinazioni del Direttore (approvazione bando, nomina posizione organizzative, graduatorie, carteggio con l'Ufficio del personale del Comune di Jesi)			
4	Mansioni e incarichi, missioni	Incarichi esterni	PERSONA FISICA	2 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo del personale

	Tipologie documentali	Richieste di autorizzazioni dei dipendenti e relative risposte (autorizzazioni/dinieghi)			
4	Mansioni e incarichi, missioni	Mansioni e incarichi interni	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Carteggio, ordini di servizio, riconoscimento mansioni superiori, cambio del settore disciplinare ecc.			
4	Mansioni e incarichi, missioni	Missioni	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Missioni, carteggio			
5	Carriera e inquadramenti. Applicazione Contratti Collettivi di Lavoro	Selezione interna per progressioni verticali	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a concorsi interni per progressioni verticali di carriera dei dipendenti			
6	Retribuzione e compensi	Selezione interna per la progressione economica orizzontale (PEO)	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Documentazione relativa a concorsi interni per la progressione economica orizzontale (PEO)			
6	Retribuzione e compensi	Inquadramento economico	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Atti e documentazione in materia di inquadramento economico			
8	Dichiarazioni di infortunio ed equo indennizzo	Infortuni	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Dichiarazioni di infortuni e relativi carteggi			
9	Servizi a domanda individuale	Certificati di servizio	PERSONA FISICA	2 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Richieste e certificati			
9	Servizi a domanda individuale	Copia Fascicolo del personale	ATTIVITÀ	2 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Carteggio con i richiedenti			
10	Orario di lavoro, presenze e assenze del personale dipendente	Congedi ordinari e straordinari per motivi di salute	PERSONA FISICA	2 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Richieste e risposte			
10	Orario di lavoro, presenze e assenze del personale	Congedi straordinari per motivi personali e familiari	PERSONA FISICA	Alla cessazione del servizio	Sottofascicolo del Fascicolo del personale

	dipendente				
	Tipologie documentali	Richieste e risposte			
10	Orario di lavoro, presenze e assenze del personale dipendente	Aspettative	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Richieste di aspettative, carteggi			
10	Orario di lavoro, presenze e assenze del personale dipendente	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Richieste dei dipendenti e di responsabili di area, determinazioni del Direttore (approvazione modifica orario e appendice ai contratti)			
10	Orario di lavoro, presenze e assenze del personale dipendente	Orario di lavoro	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Documenti relativi a turni ed orari di servizio			
11	Tutela della salute, sorveglianza sanitaria	Visite per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Carteggio e riepiloghi mensili degli idonei alle visite			
12	Valutazione, giudizi di merito, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari personale dipendente	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Un sottofascicolo del Fascicolo del personale per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Segnalazioni di responsabili di area, convocazioni dipendenti, memorie scritte, sanzioni			
12	Valutazione, giudizi di merito, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Valutazione annuale della performance del Direttore	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Schede di obiettivi e valutazioni della performance individuale del Direttore, Deliberazioni del Consiglio di amministrazione (assegnazione degli obiettivi annuali e valutazione finale delle sue prestazioni)			
12	Valutazione, giudizi di merito, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Schede obiettivi e valutazioni			
13	Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale

		professionale			
	Tipologie documentali	Normativa, carteggio			
13	Formazione e aggiornamento professionale	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ciascun corso
	Tipologie documentali	Documentazione relativa all'organizzazione e allo svolgimento dei corsi			
13	Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Domande di partecipazione dei dipendenti			
13	Formazione e aggiornamento professionale	Accreditamento presso il Consiglio nazionale degli assistenti sociali	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Relazioni annuali prodotte da ASP, richieste di rinnovo, carteggio			
14	Relazioni sindacali e rappresentanza	Stipula di contratti decentrati integrativi	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni contratto stipulato
	Tipologie documentali	Convocazioni a riunioni con soggetti sindacali, verbali di riunioni, pareri di revisori, contratti			
14	Relazioni sindacali e rappresentanza	Permessi sindacali	PERSONA FISICA	2 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo del personale
	Tipologie documentali	Permessi sindacali			
14	Relazioni sindacali e rappresentanza	Elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie - RSU	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni elezione
	Tipologie documentali	Corrispondenza in entrata e in uscita relativa alla nomina dei membri della commissione elettorale, liste di candidati, verbali della commissione			
15	Personale non strutturato (consulenze, collaborazioni, tirocini, servizio civile, incarichi esterni, ecc...)	Conferimento di incarichi esterni retribuiti	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni incarico esterno conferito
	Tipologie documentali	Documentazione relativa al conferimento di incarichi esterni lavoratori autonomi/ a soggetti dipendenti di altri enti: determinazioni del Direttore (approvazione conferimento incarichi esterni), preventivi, richieste di collaborazione e nulla osta trasmesse ad enti diversi, nulla osta, Deliberazioni del Consiglio di amministrazione			
15	Personale non strutturato (consulenze, collaborazioni, tirocini, servizio civile, incarichi esterni, ecc...)	Gestione Albo dei volontari civili	ATTIVITÀ	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie	Albo e documentazione relativa alla sua redazione e gestione (anche carteggio con i			

	documentali	volontari)			
15	Personale non strutturato (consulenze, collaborazioni, tirocini, servizio civile, incarichi esterni, ecc...)	Tirocini	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	
	Tipologie documentali	Documentazione relativa all'attivazione e allo svolgimento di tirocini presso ASP Ambito 9.			
15	Personale non strutturato (consulenze, collaborazioni, tirocini, servizio civile, incarichi esterni, ecc...)	Gestione Tirocini	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla gestione di progetti per l'attivazione di tirocini presso ASP Ambito 9.			
15	Personale non strutturato (consulenze, collaborazioni, tirocini, servizio civile, incarichi esterni, ecc...)	Servizio civile	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni volontario di servizio civile
	Tipologie documentali	Documentazione relativa all'attivazione e allo svolgimento del servizio civile presso ASP Ambito 9.			
15	Personale non strutturato (consulenze, collaborazioni, tirocini, servizio civile, incarichi esterni, ecc...)	Gestione Servizio civile	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla gestione di progetti di servizio civile volontario presso ASP Ambito 9.			
16	Strategia per personale, organigramma	Redazione Organigramma	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni organigramma
	Tipologie documentali	Carteggio, organigrammi, Determinazioni			
17	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Redazione Codice di comportamento dei dipendenti	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni versione del Codice
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla redazione e all'approvazione del Codice.			

Titolo VI Prevenzione e protezione aziendale					
Codice classe	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
1	Individuazione fattori di rischio, misure protettive, procedure di sicurezza, denunce infortunio	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi	AFFARE	ILLIMITATO	D.Lgs. 81/2008, art. 35; la documentazione relativa al Servizio è organizzata in fascicoli annuali Prevedere un fascicolo per ogni riunione
	Tipologie documentali	Carteggio e determinazioni relativi all'affidamento del servizio, alla nomina del Responsabile, degli addetti (all'emergenza, al primo soccorso ecc.) e dei preposti			
1	Individuazione fattori di rischio, misure protettive, procedure di sicurezza, denunce infortunio	Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure e altri documenti strategici di pianificazione	AFFARE	ILLIMITATO	Prevedere un fascicolo per ogni aggiornamento del DVR e per ogni documento strategico prodotto (programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione, PdE, PFIA)
	Tipologie documentali	Documento di valutazione dei rischi – DVR, documenti relativi all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi e programma di attuazione delle misure, Piano di emergenza (PdE), Piano di formazione, informazione e addestramento (PFIA)			
1	Individuazione fattori di rischio, misure protettive, procedure di sicurezza, denunce infortunio	Elezione e nomina del rappresentante della sicurezza dei lavoratori	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni elezione
	Tipologie documentali	Documentazione relativa all'organizzazione e allo svolgimento delle elezioni e alla nomina del rappresentante.			
1	Individuazione fattori di rischio, misure protettive, procedure di sicurezza, denunce infortunio	Revoca del ruolo di rappresentante della sicurezza dei lavoratori	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni revoca
	Tipologie documentali	Atti di revoca, carteggio			
2	Informazioni ai lavoratori su rischi connessi a mansioni, ambiente, impianti, attrezzature	Formazione relativa alla sicurezza sul lavoro	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni corso di formazione
	Tipologie documentali	Carteggio relativo all'organizzazione di corsi di formazione (anche dispense, materiali di studio), attestati			

Titolo VII Finanza, contabilità e bilancio					
Codice classe	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
1	Ricavi ed entrate	Richieste di finanziamenti regionali/nazionali/europei	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni richiesta
	Tipologie documentali	Carteggio con enti diversi, richieste			
1	Ricavi ed entrate	Solleciti di pagamento e recupero crediti	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Lettere di solleciti, carteggio con i debitori			
2	Costi e uscite	Fascicolo di liquidazione	ATTIVITÀ	10 ANNI DALL'APPROVAZIONE DELBILANCIO (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)	Un fascicolo per ogni fattura/nota liquidata
	Tipologie documentali	Solleciti dei fornitori, fatture passive, giustificativi, note di credito/debito, DURC, Determinazioni del direttore			
2	Costi e uscite	Concessione contributo economico straordinario ed altri sostegni materiali ad enti e associazioni	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste di contributi economici/altri sostegni materiali, determinazioni del Direttore e comunicazioni trasmesse ai richiedenti relative alla concessione del contributo			
3	Bilancio	Bilancio consuntivo e relazione finale	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni bilancio
	Tipologie documentali	Carteggio relativo alla formazione del bilancio, bilanci consuntivi, note integrative, pareri del revisore unico, deliberazioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei soci			
3	Bilancio	Bilancio preventivo economico e piano programmatico	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni bilancio
	Tipologie documentali	Carteggio relativo alla formazione del bilancio, bilanci preventivi (annuali e pluriannuali), piani programmatici, relazioni del Revisore contabile, Deliberazioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei soci			
3	Bilancio	Programma biennale degli acquisti di beni e forniture	AFFARE	5 ANNI	Un fascicolo per ogni programma redatto
	Tipologie documentali	Elenchi e programmi, deliberazioni del Consiglio di amministrazione (approvazione programma)			
4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Servizio di Tesoreria	AFFARE	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Carteggio relativo al Servizio (anche con il Tesoriere)			
7	Rendiconto e controllo della gestione, adempimenti e verifiche contabili	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	AFFARE	5 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Carteggio amministrativo			
7	Rendiconto e controllo della gestione, adempimenti e	Processo del controllo di gestione	ATTIVITÀ	10 ANNI	Regolamento di Organizzazione e Contabilità, art. 27. Fascicolo

	verifiche contabili				annuale
	Tipologie documentali	Determinazioni del Direttore, rapporti periodici, rapporto annuale finale			
8	Mutui	Accensione di mutui	PROCEDIMENTO	5 ANNI DAL'ESTINZIONE DEL MUTO	Un fascicolo per ogni procedimento di accensione di mutuo
	Tipologie documentali	Istanze di uffici proponenti, progetti, contratti di mutui, carteggio con uffici diversi (anche comunicazioni per uffici proponenti relativi ad accensione mutui), documentazione relativa ad eventuali rinegoziazioni ed estinzioni dei mutui			

Titolo VIII Patrimonio mobile ed immobile					
Codice classe	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
1	Acquisizione e gestione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Gestione beni immobili di proprietà di ASP Ambito 9	AFFARE	ILLIMITATO (documenti relativi all'acquisizione) 20 ANNI (documenti relativi alla manutenzione) 5 ANNI (documenti relativi alla gestione)	Un fascicolo per ogni bene immobile gestito, che può essere articolato in 3 sottofascicoli relativi all'acquisizione, manutenzione e alla gestione del bene. I sottofascicoli relativi alla manutenzione e alla gestione sono annuali
	Tipologie documentali	Documentazione relativa all'acquisizione di beni immobili (ad es. nel caso di acquisizione per donazione: carteggio relativo a manifestazione di volontà da parte del donatore, deliberazioni del Consiglio di amministrazione, atti notarili; in caso di acquisizione in comodato d'uso: carteggio e contratti); documentazione relativa alla manutenzione e alla gestione immobiliare dei beni			
2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione attiva di beni immobili	PROCEDIMENTO	5 ANNI DAL TERMINE DEL CONTRATTO	Sottofascicoli annuali. Nel sistema di protocollo, collegare al fascicolo relativo all'acquisizione e gestione del bene immobile locato
	Tipologie documentali	Documentazione e atti relativi alla locazione (carteggio, contratti, ecc.)			
3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Alienazione di beni immobili	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Nel sistema di protocollo, collegare al fascicolo relativo all'acquisizione e gestione del bene immobile alienato
	Tipologie documentali	Documentazione e atti relativi all'alienazione (carteggio, contratti, ecc.)			
3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Alienazione di beni mobili	PROCEDIMENTO	5 ANNI DALLA DISMISSIONE	Nel sistema di protocollo, collegare al fascicolo relativo all'acquisizione e gestione del bene mobile alienato
	Tipologie documentali	Documentazione e atti relativi all'alienazione (carteggio, contratti, ecc.)			
6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Manutenzione beni mobili	AFFARE	5 ANNI DALLA DISMISSIONE	Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione
	Tipologie documentali	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax, PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.			
7	Partecipazioni e	Partecipazioni e	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni

	investimenti finanziari	investimenti finanziari			procedimento
	Tipologie documentali	Partecipazioni e investimenti finanziari			
8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Gestione beni immobili acquisiti in comodato d'uso da ASP Ambito 9	AFFARE	ILLIMITATO (documenti relativi all'acquisizione) 20 ANNI (documenti relativi alla manutenzione) 5 ANNI (documenti relativi alla gestione)	Un fascicolo per ogni bene immobile acquisito in comodato, che può essere articolato in 3 sottofascicoli relativi all'acquisizione, manutenzione e alla gestione del bene. I sottofascicoli relativi alla manutenzione e alla gestione sono annuali
	Tipologie documentali	Documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione di beni immobili in comodato d'uso.			
8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Beni immobili concessi in comodato d'uso da ASP Ambito 9	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Nel sistema di protocollo, collegare al fascicolo relativo all'acquisizione e gestione del bene immobile concesso in comodato d'uso
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla concessione di beni immobili in comodato d'uso.			

Titolo IX Servizi di assistenza e attività di supporto					
Codice classe	Classe	Fascicolo	Tipo fascicolo	Tempo di conservazione	Note
n.a.	n.a.	Fascicolo dell'assistito	PERSONA FISICA	Vedi tempo di conservazione dei sottofascicoli	
	Tipologie documentali	Vedi sottofascicoli			
1	Minori e politiche per la famiglia	Valutazione idoneità famiglie per affidamento minori	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni famiglia per la quale è effettuata la valutazione
	Tipologie documentali	Richieste di affido familiare (delle famiglie), valutazioni congiunte assistenti sociali ASP e ASUR, risposte alle famiglie richiedenti			
1	Minori e politiche per la famiglia	Selezione famiglie per affidamento minori	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Carteggio relativo alla selezione di famiglie idonee (dall'elenco degli affidatari tenuto presso ASP), progetti di affidamento, comunicazioni riguardanti la selezione della famiglia per l'affidamento dei minori			
1	Minori e politiche per la famiglia	Gestione elenco degli affidatari idonei	ATTIVITÀ	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Elenchi degli affidatari idonei			
1	Minori e politiche per la famiglia	Affidamento di minori a terzi in famiglia	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di affido familiare (trasmesse al servizio integrato affido) e risposte scritte, decreti di affido (del Tribunale), provvedimenti di affidamento, contratti di assicurazione			
1	Minori e politiche per la famiglia	Affidamento di minori in comunità e monitoraggio progetti a tutela dei minori	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Provvedimenti del Tribunale minorenni delle Marche, ordinanze di sindaci di comuni di residenza dei minori, progetti a tutela del minore, carteggio con le famiglie (anche sulla compartecipazione economica dell'utenza: ISEE, certificazioni rilasciate dai centri per l'impiego ecc.), comunicazioni da parte delle strutture relative all'ingresso dei minori, Piano educativo personale (PEP), richieste di aggiornamenti trasmesse dal Tribunale e relative risposte, documentazione relativa all'attivazione di percorsi di sostegno, carteggio relativo a cooperazione con le agenzie formative, educative, sociali e sanitarie del territorio, resoconti e report delle comunità cui i minori sono affidati			
1	Minori e politiche per la famiglia	Valutazione idoneità famiglie per adozione di minori	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni famiglia per la quale è effettuata la valutazione
	Tipologie documentali	Dichiarazioni di disponibilità (di aspiranti genitori adottivi), relazioni di indagini sociali sulle coppie e aggiornamenti(per la valutazione della loro idoneità da parte del Tribunale minorenni delle Marche), carteggio con gli aspiranti genitori adottivi (sul risultato della valutazione)			
1	Minori e politiche per la famiglia	Sostegno al nucleo adottivo (sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito)	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Decreti di affidamento del Tribunale per i minorenni delle Marche, comunicazioni trasmesse al Tribunale per i minorenni relative all'andamento dell'inserimento del			

		minore nel nucleo adottivo, relazioni quadrimestrali			
1	Minori e politiche per la famiglia	Gruppi di sostegno di genitori adottivi	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale (un fascicolo per ogni iniziativa/attività specifica)
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla conduzione e alle attività dei gruppi di sostegno di genitori adottivi			
1	Minori e politiche per la famiglia	Accertamenti sulle condizioni socio-assistenziali di minori e/o famiglie	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di accertamenti, relazioni, decreti del Tribunale (di presa in carico)			
1	Minori e politiche per la famiglia	Accertamenti di evasione d'obbligo scolastico	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Segnalazioni (trasmesse dalle scuole), convocazioni delle famiglie, eventuali relazioni trasmesse ai sindaci (propedeutiche ad ammonizioni)			
1	Minori e politiche per la famiglia	Inserimento richieste di assegni di maternità tramite sito INPS	ATTIVITÀ	5 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Richieste di assegno di maternità (con allegati ISEE, DSU, documenti di identità, permessi di soggiorno), ricevute relative al caricamento delle domande sul sito dell'INPS			
1	Minori e politiche per la famiglia	Inserimento richieste di assegni per nuclei numerosi tramite sito INPS	ATTIVITÀ	5 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Domande di assegni al nucleo familiare (con allegati ISEE, DSU, documenti di identità, permessi di soggiorno), ricevute relative al caricamento delle domande sul sito dell'INPS			
1	Minori e politiche per la famiglia	Ammissione al servizio di colonia marina	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Domande di ammissione al servizio e copie attestanti il pagamento della quota partecipazione, comunicazioni destinate agli ammessi			
1	Minori e politiche per la famiglia	Servizio di colonia marina	AFFARE	ILLIMITATO	Si apre un nuovo fascicolo ogni anno con l'avvio del servizio
	Tipologie documentali	Documentazione relativa allo svolgimento del servizio: ad es. richieste di utilizzo locali (palestre) in caso di maltempo, carteggio con l'ente cui è affidata la gestione del servizio, con il soggetto che gestisce il trasporto dei partecipanti alla colonia e con comuni diversi (sul numero dei partecipanti), questionari (per la valutazione della qualità e del gradimento del servizio)			
1	Minori e politiche per la famiglia	Servizio di centri estivi	AFFARE	10 ANNI	Si apre un nuovo fascicolo ogni anno con l'avvio del servizio
	Tipologie documentali	Carteggi con l'ente cui è affidata la gestione del servizio, i soggetti che gestiscono il trasporto dei partecipanti e il soggetto che gestisce la struttura presso cui si svolge il centro estivo (ad esempio la scuola dell'infanzia I. Sbriscia Fioretti)			
1	Minori e politiche per la famiglia	Progetti individuali Care leavers	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Progetti dedicati di ASP destinati a ragazzi 'care leavers', proposte di adesione e relative risposte			
1	Minori e politiche per la famiglia	Adesioni a progetti	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento

	Tipologie documentali	Documentazione relativa all'adesione a progetti finanziati da fondi europei/nazionali/regionali (es. Care leavers) oppure da fondazioni/soggetti privati (es. WellDone); può contenere bandi, decreti relativi a fondi disponibili, adesioni di soggetti diversi (in caso di progetti in partenariato), deliberazioni del Consiglio di amministrazione (adesione al progetto)			
1	Minori e politiche per la famiglia	Progetti della UO Minori e politiche per la famiglia	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni progetto
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta ed acquisita durante lo svolgimento di progetti specifici (esempi Care leavers, Welldone)			
1	Minori e politiche per la famiglia	Gestione reclami	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Moduli di reclami e relative risposte			
1	Minori e politiche per la famiglia	Funzionamento e attività strutture (centri di aggregazione giovanile, ludoteca, centri pomeridiani)	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo annuale per ogni struttura; prevedere un fascicolo – per affare – per ogni eventuale iniziativa specifica.
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla gestione delle diverse strutture: ad esempio corrispondenza con i diversi enti cui è affidata la loro gestione, documentazione illustrativa delle attività (relazioni periodiche)			
1	Minori e politiche per la famiglia	Provvedimenti disciplinari/richieste di rimborsi danni destinati agli iscritti ai centri di aggregazione giovanile e alla ludoteca	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Misure cautelative e provvedimenti (richiamo scritto, richiesta di rimborso del danno, sospensione temporanea dalla frequenza, ecc.).			
1	Minori e politiche per la famiglia	Centri pomeridiani	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Domande di ammissione trasmesse dai genitori, schede informative (di assistenti sociali/insegnanti), valutazioni di equipe di servizio, comunicazioni in uscita relative all'ammissione/esclusione dei richiedenti			
1	Minori e politiche per la famiglia	Servizio educativo territoriale	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di ammissione al servizio trasmesse dal Tribunale per i minorenni/servizi sociali o socio-sanitari, progetti educativi redatti dall'assistente sociale competente per territorio.			
1	Minori e politiche per la famiglia	Servizio educativo territoriale	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta e acquisita durante lo svolgimento del servizio, relativa anche al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi (relazioni di aggiornamento).			
1	Minori e politiche per la famiglia	Ammissione a Nidi d'Infanzia	PROCEDIMENTO	2 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento di ammissione
	Tipologie	Domande di ammissione, graduatorie			

	documentali				
1	Minori e politiche per la famiglia	Funzionamento ed attività dei Nidi d'Infanzia	AFFARE	10 ANNI	Un fascicolo per ogni anno scolastico
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta e acquisita durante il funzionamento del Nido d'Infanzia			
1	Minori e politiche per la famiglia	Ammissione a Centri per l'Infanzia	PROCEDIMENTO	2 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento di ammissione
	Tipologie documentali	Domande di ammissione, graduatorie			
1	Minori e politiche per la famiglia	Funzionamento ed attività dei Centri per l'Infanzia	AFFARE	10 ANNI	Un fascicolo per ogni anno scolastico
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta e acquisita durante il funzionamento del Centro per l'Infanzia			
1	Minori e politiche per la famiglia	Ufficio di coordinamento pedagogico territoriale (CPT)	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale; prevedere un fascicolo – per affare – per ogni eventuale iniziativa specifica dell'Ufficio (ad es. organizzazione di corsi di formazione destinati a insegnanti ed educatrici delle scuole dell'infanzia dell'Ambito)
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta e acquisita durante l'attività ordinaria dell'Ufficio tra cui ad es. questionari e modulistica acquisiti durante la rilevazione del grado di soddisfazione del personale educativo e docente e del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi			
1	Minori e politiche per la famiglia	Servizio Incontri protetti di mantenimento	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Disposizioni del Tribunale per i minorenni/del Tribunale ordinario, richieste/autorizzazioni della Responsabile UO Minori e famiglie, progetti, carteggio (anche con gli educatori) sulla compartecipazione economica degli utenti e l'organizzazione e l'andamento degli incontri			
1	Minori e politiche per la famiglia	Ripartizione di contributi economici	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Ad esempio determinazioni del Direttore, carteggio con Regione Marche e i comuni dell'Ambito, atti comunali e regionali, deleghe, domande di contributi, graduatorie			
2	Disabili	Determinazione della quota di compartecipazione economica alle spese di accoglienza di disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Moduli per l'autocertificazione dei redditi percepiti, determinazioni del Direttore, comunicazioni relative alla quota di compartecipazione richiesta alle famiglie per le spese di accoglienza dei disabili			

2	Disabili	Comitato tecnico di indirizzo	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta e acquisita durante l'attività ordinaria del Comitato tra cui report e convocazioni a riunioni			
2	Disabili	Servizio residenzialità comunità socio educativa riabilitativa (Co.S.E.R.)	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Domande di ammissione (richieste di residenzialità), richieste di valutazione delle domande trasmesse da ASP all'UMEA di riferimento, analisi delle domande da parte della Commissione Integrata Socio Sanitaria (CISS), progetti individuali, autorizzazioni all'ingresso e lettere di ammissione al servizio (di ASP e ASUR), documentazione relativa al monitoraggio durante i primi mesi di residenzialità e alla trasformazione della residenzialità in permanente; nel caso di richieste di ammissione/accesso alla struttura residenziale per soggetti affetti dal disturbo dello spettro autistico (Azzeruolo) può contenere richieste di accesso (inoltrate da ASUR) e valutazioni ASUR sulle richieste, corrispondenza con ASUR Marche, l'ente gestore, la struttura residenziale e gli utenti (sull'accoglimento dei richiedenti presso la struttura). Anche richieste di cessazione del servizio, comunicazioni scritte destinate ai familiari e al legale rappresentante (nel caso di dimissioni dalla struttura residenziale "Azzeruolo" può contenere anche verbali di riunioni con ASUR, le famiglie e l'ente gestore).			
2	Disabili	Gestione lista di attesa per l'accesso al Servizio residenzialità comunità socio educativa riabilitativa (Co.S.E.R.)	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Liste di attesa (permanenti e temporanei)			
2	Disabili	Concessione di contributo economico a favore di alunni con disabilità sensoriale	PROCEDIMENTO	20 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste di accesso ai contributi, carteggio amministrativo, graduatorie regionali, decreti di liquidazione, determinazioni del Direttore, mandati di pagamento			
2	Disabili	Contributo economico a favore di alunni con disabilità sensoriale	PERSONA FISICA	20 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Carteggio con la famiglia del disabile relativo alla concessione del contributo			
2	Disabili	Contributo economico per il servizio di accompagnamento alle scuole secondarie di secondo grado	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di accesso al contributo e relative risposte			
2	Disabili	Concessione di contributo economico a favore delle famiglie con persone con Disturbi dello Spettro Autistico	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Deliberazioni della Giunta regionale della Regione Marche, domande di contributo (anche inoltrate da comuni dell'Ambito), elenchi dei richiedenti il contributo, autorizzazioni per la liquidazione del contributo)			
2	Disabili	Contributo economico a favore delle famiglie con persone con Disturbi dello Spettro Autistico	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Carteggio con la famiglia del disabile relativo alla concessione del contributo			

2	Disabili	Concessione di contributo economico a favore dei beneficiari del Progetto Vita indipendente	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Graduatorie regionali degli ammessi, determinazioni del Direttore			
2	Disabili	Progetto Vita indipendente	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Comunicazioni trasmesse agli ammessi al contributo economico, richieste di compartecipazione alle spese (destinate ai comuni di residenza dei beneficiari) e piani personalizzati trasmessi a Regione Marche			
2	Disabili	Concessione di contributo economico a favore delle persone in condizioni di disabilità gravissima	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Bandi, corrispondenza con i comuni dell'Ambito, richieste di contributo, tabelle dei beneficiari, determinazioni del Direttore			
2	Disabili	Contributo economico a favore delle persone in condizioni di disabilità gravissime	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Carteggio con la famiglia del disabile relativo alla concessione del contributo			
2	Disabili	Riparto fondi assegnati ai comuni per la gestione dei servizi previsti dalla Legge 18/96	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Deliberazioni della Giunta regionale, determinazioni del Direttore, carteggio			
2	Disabili	Redazione report della spesa sostenuta	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale (Report destinato ai comuni per il monitoraggio della spesa)
	Tipologie documentali	Report trimestrali, carteggio amministrativo			
2	Disabili	Aggiornamento budget annuale di spesa per attivazione/rinnovo servizi a favore di persone con disabilità	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Carteggio con i comuni dell'Ambito (anche deliberazioni di giunte comunali) relativo ad autorizzazioni – da parte dei comuni – all'aumento della spesa per l'attivazione/il rinnovo dei servizi a favore di persone con disabilità			
2	Disabili	Servizio di accompagnamento/trasporto al lavoro	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di accesso al servizio, carteggio con la società datrice di lavoro per l'attivazione del servizio, determinazioni del Direttore, comunicazioni in uscita relative all'esito delle richieste			
2	Disabili	Servizi domiciliari di Assistenza Educativa Individualizzata - AEI	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di attivazione servizi, progetti individuali, comunicazioni relative al loro accoglimento			
2	Disabili	Servizi di assistenza	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del

		educativa presso i centri estivi			Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di attivazione servizi e comunicazioni relative al loro accoglimento			
2	Disabili	Servizi di gruppo (esperienza educativa di gruppo – EEG e Week End)	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito (un sottofascicolo per ogni servizio)
	Tipologie documentali	Richieste di attivazione servizi, comunicazioni relative al loro accoglimento e svolgimento			
2	Disabili	Servizio di aiuto alla persona - SAP	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di attivazione servizi, progetti individuali, comunicazioni relative al loro accoglimento			
2	Disabili	Servizio di assistenza educativa scolastica – AES	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di attivazione servizi e comunicazioni relative al loro accoglimento			
2	Disabili	Attivazione e svolgimento di tirocini ad inclusione sociale – TIS	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di attivazioni tirocini, convenzioni (sottoscritte da ASP e dai soggetti ospitanti), progetti di tirocini, comunicazioni trasmesse mediante Unilav, fogli presenze, carteggio relativo a variazioni, sospensioni e interruzioni dei tirocini			
2	Disabili	Partecipazione al Progetto OPERAH	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni annualità del progetto
	Tipologie documentali	Richieste di partenariato e relativo carteggio, progetti, determinazioni del Direttore, corrispondenza			
2	Disabili	Progetto OPERAH	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Moduli di adesione al progetto, documentazione relativa al suo svolgimento			
2	Disabili	Attivazione del progetto “e..state insieme”	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste di attivazione del progetto (in entrata), carteggio relativo a invio di progetti e ad approvazione spesa da parte dei comuni, comunicazioni relative all'attivazione			
2	Disabili	Progetto “e..state insieme”	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Corrispondenza relativa al progetto (riguardante l'assistito)			
2	Disabili	Progetto Dopo di noi	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni annualità del progetto
	Tipologie documentali	Deliberazioni della Giunta regionale, verbali di riunioni del Tavolo di concertazione, progetti di Ambito, deliberazioni del Comitato dei sindaci			
2	Disabili	Progetto Dopo di noi	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Corrispondenza relativa al progetto (riguardante l'assistito)			

2	Disabili	Servizi erogati dalla UO Disabilità	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo annuale per ogni servizio gestito come ad es. il servizio di Assistenza educativa scolastica – AES; il servizio di aiuto alla persona – SAP; i servizi C.S.E.R. (1 fascicolo per ogni Centro); Servizi Co.S.E.R. (1 fascicolo per ogni comunità)
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta ed acquisita durante l'erogazione dei servizi (anche carteggio con le società a cui è affidato il servizio)			
2	Disabili	Certificazioni di pagamenti ricevuti	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Richieste di certificazioni prodotte da ASP ai fini della presentazione delle dichiarazioni dei redditi e relative risposte
	Tipologie documentali	Richieste di certificazioni prodotte da ASP ai fini della presentazione delle dichiarazioni dei redditi e relative risposte			
2	Disabili	Gestione reclami	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Moduli di reclami e relative risposte			
2	Disabili	Segnalazioni/Accertamenti sulle condizioni socio-assistenziali di disabili	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Segnalazioni (in uscita)/richieste di accertamenti (in entrata), relazioni, decreti del Tribunale (di presa in carico)			
2	Disabili	Rendicontazione delle spese sostenute durante lo svolgimento di servizi/attività diverse da parte della UO Disabilità	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Esempi: richieste di rendicontazione (in entrata), documenti riepilogativi spese sostenute (in uscita), proposte di rendicontazione, determinazioni del Direttore			
3	Soggetti in disagio/povertà	Contributo economico per utenti in condizioni di disagio	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di accesso al contributo (anche documentazione per la rilevazione del reddito e del patrimonio familiare nonché relativa a presenza di sostegni e benefici erogati da altri soggetti pubblici/del privato sociale), proposte di contributo, contratti/progetti assistenziali (nei casi in cui sono previsti), comunicazioni relative all'esito della richiesta, eventuali comunicazioni relative a variazioni trasmesse dai beneficiari, consensi (dei richiedenti) relativi all'accesso da parte di ASP alle informazioni relative a condizioni reddituali e patrimoniali e alla possibilità da parte di ASP di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese, documentazione relativa ad eventuali ricorsi (reclami scritti, determinazioni del Direttore)			
3	Soggetti in	Buoni alimentari per utenti in	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del

	disagio/povertà	condizioni di disagio			Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Tipologie previste per il procedimento relativo alla concessione di contributi economici per utenti in condizioni di disagio e, in aggiunta, schede di valutazione, verbali di equipe, progetti personalizzati di attivazione sociale			
3	Soggetti in disagio/povertà	Lavori di pubblica utilità per soggetti ammessi alla misura della messa alla prova da parte dell'Autorità giudiziaria	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di disponibilità per l'esecuzione presso ASP di lavori di pubblica utilità per messa alla prova e relative risposte, carteggio con l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE), comunicazioni obbligatorie UNILAV e comunicazioni destinate a INAIL, fogli presenze, relazioni finali dell'UEPE			
3	Soggetti in disagio/povertà	Progetti della UO Soggetti in disagio/povertà finanziati da fondi europei, nazionali e regionali oppure da fondazioni/soggetti privati	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni progetto
	Tipologie documentali	Domande di ammissione al finanziamento (anche progetti e deliberazioni del Comitato dei sindaci), documentazione relativa alla concessione del contributo e – in caso di finanziamento – al monitoraggio dell'andamento del progetto (anche report), al suo svolgimento e alla sua rendicontazione			
3	Soggetti in disagio/povertà	Attivazione e svolgimento tirocini ad inclusione sociale – TIS	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di attivazioni tirocini, convenzioni (sottoscritte da ASP e dai soggetti ospitanti), progetti di tirocini, comunicazioni obbligatorie Unilav, fogli presenze, carteggio relativo a variazioni, sospensioni e interruzioni dei tirocini			
3	Soggetti in disagio/povertà	Integrazione della retta per strutture di salute mentale	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di compartecipazione economica trasmesse all'ASP, ISEE, autorizzazioni all'ingresso in struttura e documentazione attestante l'autorizzazione e l'accreditamento della struttura (se fuori regione), determinazioni del Direttore, comunicazioni trasmesse ai richiedenti, eventuali comunicazioni degli utenti relative al trasferimento presso altre strutture			
3	Soggetti in disagio/povertà	Servizi residenziali	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di accesso, progetti personalizzati, documentazione relativa all'eventuale interruzione del servizio			
3	Soggetti in disagio/povertà	Gestione servizi residenziali	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni struttura (sottofascicoli annuali)
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta durante la gestione del servizio (ad esempio liste di attesa, carteggio con fornitori)			
3	Soggetti in disagio/povertà	Gestione reclami	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Reclami e relative risposte			
3	Soggetti in disagio/povertà	Servizio Reddito di cittadinanza	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	
	Tipologie documentali	Convocazioni trasmesse ai beneficiari del RdC, eventuale documentazione relativa a progetti previsti per i beneficiari (carteggio, patti per l'inclusione, ecc.), carteggio con enti diversi riguardante il beneficiario e all'eventuale interruzione del servizio			
3	Soggetti in	Gestione del Servizio Reddito	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale

	disagio/povert�	di Cittadinanza			
	Tipologie documentali	Deliberazioni del Comitato dei sindaci, progetti utili alla collettivit� (PUC), richieste di liquidazione e determinazioni del Direttore			
3	Soggetti in disagio/povert�	Attestazione trattamenti assistenziali	PROCEDIMENTO	5 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste e relative risposte ai fini ISEE			
3	Soggetti in disagio/povert�	Certificazioni persone svantaggiate	PROCEDIMENTO	5 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste e relative risposte			
3	Soggetti in disagio/povert�	Certificazioni di estraneit� affettiva ed economica	PROCEDIMENTO	5 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste e relative risposte			
4	Anziani	Servizio di assistenza domiciliare – SAD per anziani	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di ammissione al servizio, schede di valutazione del bisogno e piani assistenziali individualizzati, comunicazioni relative all'avvio del servizio, richieste di rinnovo del servizio, carteggio relativo a modifica, sospensione ed interruzione del servizio			
4	Anziani	Ripartizione con i comuni dell'ambito del fondo per la non autosufficienza degli anziani	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Deliberazioni della Giunta regionale e decreti dirigenziali, deliberazioni del Comitato dei sindaci			
4	Anziani	Certificazioni di pagamenti ricevuti	PROCEDIMENTO	5 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Richieste di certificazioni prodotte da ASP ai fini della presentazione delle dichiarazioni dei redditi e relative risposte			
4	Anziani	Servizio di telesoccorso e teleassistenza per anziani	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di ammissione al servizio, comunicazioni relative all'avvio del servizio, richieste di rinnovo del servizio, carteggio relativo a modifica, sospensione ed interruzione del servizio			
4	Anziani	Servizio pasti a domicilio	PERSONA FISICA	10 ANNI	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Richieste di ammissione al servizio, carteggio con l'assistito/la sua famiglia relativo ad avvio, modifica, sospensione, interruzione del servizio, richieste di rinnovo del servizio.			
4	Anziani	Supporto all'attivazione del servizio Ausilio 1 – consegna spesa a domicilio	ATTIVIT�	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Richieste di ammissione al servizio			
4	Anziani	Supporto all'attivazione del servizio Ausilio 2 – consegna farmaci a domicilio	ATTIVIT�	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Richieste di ammissione al servizio			
4	Anziani	Centro Diurno Demenze	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del

					Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Domande di ammissione, valutazioni dell'integrità sociosanitaria dei richiedenti, relazioni idoneità, comunicazioni sull'esito della valutazione e lettere di ammissione formale, corrispondenza relativa a richieste di rinnovo			
4	Anziani	Gestione liste di attesa per ammissione al Centro diurno	ATTIVITÀ	5 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Liste di attesa			
4	Anziani	Concessione assegno di cura per anziani non autosufficienti	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Un fascicolo per ogni procedimento
	Tipologie documentali	Determinazioni del Direttore, bandi, domande di assegni, deliberazioni del Comitato dei sindaci, graduatorie delle domande ammissibili, comunicazioni ai beneficiari, lettere di rinuncia al beneficio dell'assegno di cura, richieste di liquidazione, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per uso successione, corrispondenza relativa a richieste di rinnovo			
4	Anziani	Gestione Registro assistenti familiari	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Domande di iscrizione al registro e ricevute di iscrizione (rilasciate da apposita piattaforma informatica in cui è memorizzato il registro)			
4	Anziani	Supporto alla ricerca di assistenti familiari	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Richieste di cittadini che ricercano un assistente familiare e relative risposte (trasmissione di nominativi inclusi nel Registro assistenti familiari)			
4	Anziani	Progetto Home Care Premium	AFFARE	ILLIMITATO tranne la documentazione relativa a selezione e gestione dei professionisti abilitati e ai rimborsi agli assistiti che si conserva 10 ANNI	Un fascicolo per ogni progetto. Esempi di possibili sottofascicoli annuali: - Redazione e approvazione e progetto - Selezione e gestione dei professionisti abilitati - Rimborsi agli assistiti
	Tipologie documentali	Determinazioni del Direttore, documenti relativi all'avvio del progetto e per la rendicontazione: corrispondenza con professionisti abilitati (richieste di attivazione dei servizi e relative risposte); autorizzazione a rimborsi, verbali			
4	Anziani	Segnalazioni/Accertamenti sulle condizioni socio-assistenziali degli anziani	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Segnalazioni, incarichi del giudice ordinario tutelare, convocazioni degli interessati, relazioni (accertamenti).			
4	Anziani	Apertura amministrazione di sostegno	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Istanza per apertura amministrazione di sostegno (trasmessa al giudice tutelare) e relativi decreti di nomina			
4	Anziani	Servizi erogati dalla UO Anziani	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo annuale per ogni servizio gestito (come ad esempio il

					Servizio di assistenza domiciliare, Telesoccorso e teleassistenza, pasti a domicilio ecc.)
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta ed acquisita durante l'erogazione dei servizi (anche carteggio con le società a cui è affidato il servizio)			
4	Anziani	Gestione reclami	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Moduli di reclami e relative risposte			
5	Strutture residenziali per anziani	Riscossione rette di degenza strutture residenziali per anziani	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale (un fascicolo per struttura)
	Tipologie documentali	Ricevute di pagamento inviate			
5	Strutture residenziali per anziani	Gestione strutture residenziali per anziani	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo annuale per ogni struttura; possibilità di organizzare il fascicolo in sottofascicoli per eventi/iniziative particolari
	Tipologie documentali	Corrispondenza con ente appaltatore della gestione dei servizi in favore della popolazione anziana			
5	Strutture residenziali per anziani	Ammissione presso strutture residenziali per anziani	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Domande di ingresso e relative risposte			
5	Strutture residenziali per anziani	Degenza presso strutture residenziali per anziani	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Contratto, comunicazioni relative all'ingresso e al cambio di residenza degli ospiti presso la struttura, attestazioni di degenza, certificazioni di pagamenti			
5	Strutture residenziali per anziani	Gestione reclami	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Carteggio relativo a reclami/contestazioni/segnalazioni			
6	Immigrazione	Progetti SAI (Sistema di accoglienza e integrazione)	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni progetto (anche organizzato in sottofascicoli ad esempio per ogni macroazione di progetto) e un fascicolo per ogni evento/iniziativa specifica
	Tipologie documentali	Progetti territoriali, richieste di accesso in accoglienza e documentazione relativa alla situazione socio-sanitaria dei richiedenti, patti di accoglienza, nomine di tutori, progetti educativi individualizzati - PEI			

6	Immigrazione	Progetti FAMI (Fondo Asilo Migrazione e Integrazione)	AFFARE	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni progetto (anche organizzato in sottofascicoli ad esempio per ogni macroazione di progetto) e un fascicolo per ogni evento/iniziativa specifica
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla presentazione e allo svolgimento dei progetti; ad esempio progetti, deliberazioni del Consiglio di amministrazione (approvazione della presentazione dei progetti), avvisi pubblici (per selezione partner se ASP è capofila)			
6	Immigrazione	Centro servizi per l'integrazione sociale	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale; un fascicolo per ogni evento/iniziativa specifica
	Tipologie documentali	Documentazione prodotta/acquisita durante l'attività ordinaria del Centro servizi			
6	Immigrazione	Servizio di mediazione linguistico culturale	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Moduli di richiesta compilati dagli assistenti sociali e relative risposte			
6	Immigrazione	Gestione reclami	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Moduli di reclami e relative risposte			
6	Immigrazione	Revoca dell'accoglienza	PROCEDIMENTO	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni procedimento di revoca
	Tipologie documentali	Carteggio con Prefettura e imprese appaltatrici, Determinazioni del Direttore			
7	Politiche per la casa	Ammissione al Servizio graduatorie e alloggi	PROCEDIMENTO	10 ANNI	Alloggi di emergenza sociale/di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata. Un fascicolo per ogni procedimento di ammissione.
	Tipologie documentali	Avvisi pubblici (nel caso di alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata), domande per l'assegnazione degli alloggi, verbali, graduatorie			
7	Politiche per la casa	Servizio graduatorie e alloggi	PERSONA FISICA	ILLIMITATO	Alloggi di emergenza sociale/di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata. Sottofascicolo del Fascicolo dell'assistito
	Tipologie documentali	Documentazione riguardante l'assistito durante l'erogazione del servizio (anche progetti) e relativa anche a proroghe e cessazioni			

8	Salute mentale e dipendenze	Progetti della UO Disagio e povertà	ATTIVITÀ	ILLIMITATO	Un fascicolo per ogni progetto
	Tipologie documentali	Documentazione relativa alla progettazione e allo svolgimento di progetti (ad esempio <i>Progetto sollievo, Prevenzione gioco d'azzardo</i>)			
9	Mense scolastiche	Gestione mense scolastiche	AFFARE	10 ANNI	Un fascicolo (per anno scolastico) per ogni mensa gestita
	Tipologie documentali	Carteggio amministrativo (anche con le ditte affidatarie del servizio), fatture trasmesse alle famiglie degli studenti			
10	Scuola superiore delle politiche sociali e sociosanitarie	Scuola superiore delle politiche sociali e sociosanitarie	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale Anche un fascicolo per ogni iniziativa specifica (ad esempio corsi di formazione)
	Tipologie documentali	Documentazione relativa al funzionamento della Scuola			
11	Rapporti con altri enti	Rapporti con altri enti	AFFARE	ILLIMITATO	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Carteggio con enti diversi relativo ad attività/questioni/procedimenti non di competenza dell'Ambito/di ASP			
11	Rapporti con altri enti	Richieste dati relativi a servizi gestiti	ATTIVITÀ	10 ANNI	Fascicolo annuale
	Tipologie documentali	Richieste dati e relative risposte			

3. Il Piano di organizzazione e di conservazione delle serie

TITOLO	CLASSE	SERIE DOCUMENTARIE	ANNUALE/PLURIANNUALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
II (Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia)	1 (Assemblea dei soci)	Delibere dell'Assemblea dei soci	Annuale	ILLIMITATO
II (Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia)	3 (Consiglio di amministrazione)	Delibere del Consiglio di amministrazione	Annuale	ILLIMITATO
II (Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia)	5 (Direttore generale)	Determinazioni del Direttore	Annuale	ILLIMITATO
III (Organi Ambito territoriale sociale IX)	1 (Comitato dei sindaci)	Delibere del Comitato dei sindaci	Annuale	ILLIMITATO
IV (Attività giuridico-legale)	4 (Gare e appalti, contratti e convenzioni)	Protocolli di intesa	Annuale	ILLIMITATO
IV (Attività giuridico-legale)	4 (Gare e appalti, contratti e convenzioni)	Contratti e convenzioni	Annuale	ILLIMITATO
VII (Finanza, contabilità e bilancio)	1 (Ricavi ed entrate)	Fatture attive	Annuale	10 anni
VII (Finanza, contabilità e bilancio)	1 (Ricavi ed entrate)	Reversali di incasso	Annuale	10 anni
VII (Finanza, contabilità e bilancio)	2 (Costi e uscite)	Fatture passive	Annuale	10 anni
VII (Finanza, contabilità e bilancio)	2 (Costi e uscite)	Mandati di pagamento	Annuale	10 anni
VII (Finanza, contabilità e bilancio)	4 (Tesoreria, cassa e istituti di credito)	Estratti di conto	Annuale	10 anni
VII (Finanza, contabilità e bilancio)	5 (Adempimenti fiscali e contributivi)	Registri IVA	Pluriannuale	10 anni
VII (Finanza, contabilità e bilancio)	6 (Economato)	Giornali di cassa	Pluriannuale	10 anni
VII (Finanza, contabilità e bilancio)	7 (Rendiconto e controllo della gestione,	Libro giornale	Pluriannuale	10 anni

	adempimenti e verifiche contabili)			
VIII (Patrimonio mobile ed immobile)	8 (Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato)	Libro degli inventari	Pluriennale	10 anni
VIII (Patrimonio mobile ed immobile)	8 (Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato)	Libro dei cespiti ammortizzabili	Pluriennale	10 anni