

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

elaborato dal

Responsabile del Servizio per il Protocollo Informatico

Il presente Massimario è stato redatto seguendo pedissequamente l'impostazione del *Titolario generale di classificazione dei documenti* dell'Azienda USL della Romagna.

Per comodità di consultazione si precisa che sono state utilizzate grafiche diverse (come sotto riportato):

TITOLO (riferito al numero e denominazione attribuiti sul Titolario)

Classe (riferito al numero e denominazione attribuiti sul Titolario)

[Sottoclasse] (riferito al numero e denominazione attribuiti sul Titolario)

Tipo di documento: vengono elencate le tipologie documentali afferenti al Titolo/classe/sottoclasse, con esplicitazione dei relativi tempi di conservazione

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

INDICE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE COMUNI A PIU' STRUTTURE	pag.	4
<i>TITOLO 1</i>		
DIREZIONE (Generale – Strategica – Organizzativa) PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI	pag.	5
<i>TITOLO 2</i>		
RICERCA E FORMAZIONE	pag.	10
<i>TITOLO 3</i>		
CONTROLLO E VIGILANZA – VERIFICA – SISTEMA QUALITA'	pag.	12
<i>TITOLO 4</i>		
COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	pag.	14
<i>TITOLO 5</i>		
RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI	pag.	15
<i>TITOLO 6</i>		
AFFARI GENERALI	pag.	17
<i>TITOLO 7</i>		
ATTIVITA' LEGALE	pag.	18
<i>TITOLO 8</i>		
GARANZIE ASSICURATIVE E GESTIONE SINISTRI.....	pag.	19
<i>TITOLO 9</i>		
AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI	pag.	20
<i>TITOLO 10</i>		
AFFARI DEL PERSONALE	pag.	22

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 11

ACQUISIZIONE / GESTIONE DI BENI E SERVIZI - LOGISTICA	pag.	28
--	-------------	-----------

TITOLO 12

PATRIMONIO – ATTIVITA' TECNICHE - MANUTENZIONI	pag.	31
---	-------------	-----------

TITOLO 13

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AZIENDALI, SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICA DELLA RADIOPROTEZIONE, GESTIONE DEL RISCHIO	pag.	34
--	-------------	-----------

TITOLO 14

COMMITTENZA SANITARIA.....	pag.	37
-----------------------------------	-------------	-----------

TITOLO 15

MOBILITA' SANITARIA	pag.	38
----------------------------------	-------------	-----------

TITOLO 16

ASSISTENZA OSPEDALIERA.....	pag.	39
------------------------------------	-------------	-----------

TITOLO 17

ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE – TEMPI DI ATTESA - TICKETS	pag.	41
---	-------------	-----------

TITOLO 18

ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE ED INTEGRAZIONE SOCIO- SANITARIA.....	pag.	43
--	-------------	-----------

TITOLO 19

ASSISTENZA FARMACEUTICA	pag.	55
--------------------------------------	-------------	-----------

TITOLO 20

SANITA' PUBBLICA	pag.	58
-------------------------------	-------------	-----------

TITOLO 21

MEDICINA LEGALE	pag.	68
------------------------------	-------------	-----------

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

ATTI COMUNI A PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE		
	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
	Cartelle cliniche (di qualsiasi branca)	Illimitato
	Convenzioni	Illimitato (documentazione preparatoria 5 anni)
	Cartelle ambulatoriali (di qualsiasi branca)	10 anni (da chiusura cartella)
	Verbal di ispezione/vigilanza che non comportano sanzioni, verbal di gruppi di lavoro	10 anni
	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e di segreteria degli Organi e delle articolazioni aziendali	5 anni
	Impegnative e ricette (di qualsiasi branca e tipologia)	5 anni
	Convocazioni sedute di: organi, organismi, collegi, comitati, servizi e relativi registri presenze	2 anni
	Registri/Agende prenotazioni ambulatoriali	1 anno
	Consenso al trattamento dei dati personali per l'effettuazione delle prestazioni di carattere sanitario	Collegato alla tipologia di prestazione (ricovero, trasfusionale, ambulatoriale, vaccinale)

L'incarto delle deliberazioni e delle determinazioni è comprensivo di tutti i documenti originali inerenti la pratica e richiamati nella delibera stessa. Pertanto, tutto ciò che non è elencato distintamente nel massimario, si considera contenuto nell'incarto della deliberazione e determinazione e quindi conservato illimitatamente.

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 1. DIREZIONE (Generale – Strategica - Organizzativa), PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
1.1 [1.1.1/1.1.7]	Direzione Aziendale, Organi di governo e Direzioni distrettuali <i>Direttore Generale</i> <i>Direttore Sanitario</i> <i>Direttore Amministrativo</i> <i>Direttore Attività Socio-Sanitarie</i> <i>Collegio Sindacale</i> <i>Collegio di Direzione</i> <i>Direzione Distretti</i> Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri, repertorio deliberazioni, repertorio determinazioni	Illimitato
1.1.5	Direzione Aziendale, Organi di governo e Direzioni distrettuali <i>Collegio Sindacale</i> Compensi, rimborsi spese ed incentivi	10 anni
1.2 [1.2.1/1.2.10]	Organismi di programmazione, verifica e controllo - Organismi collegiali e di supporto <i>Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria</i> <i>Comitati di Distretto</i> <i>Uffici di Direzione distrettuali</i> <i>Nucleo di Valutazione</i> <i>Collegio aziendale delle professioni sanitarie</i> <i>Comitato Etico</i> <i>Comitato Consultivo Misto</i> <i>Commissione Mista Conciliativa</i> <i>Board aziendale per la ricerca e l'innovazione</i> <i>Altri Organismi Collegiali e di supporto</i> Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri	Illimitato
1.2 [1.2.1/1.2.10]	Organismi di programmazione, verifica e controllo - Organismi collegiali e di supporto <i>Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria</i> <i>Comitati di Distretto</i> <i>Uffici di Direzione distrettuali</i> <i>Nucleo di Valutazione</i> <i>Collegio aziendale delle professioni sanitarie</i> <i>Comitato Etico</i> <i>Comitato Consultivo Misto</i> <i>Commissione Mista Conciliativa</i> <i>Board aziendale per la ricerca e l'innovazione</i> <i>Altri Organismi Collegiali e di supporto</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	
1.3 [1.3.1/1.3.3]	Organizzazione e Sviluppo Organizzativo <i>Atto aziendale</i> <i>Assetto Organizzativo</i> <i>Istituzione di strutture / programmi aziendali</i> Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi	Illimitato
1.3 [1.3.1/1.3.3]	Organizzazione e Sviluppo Organizzativo <i>Atto aziendale</i> <i>Assetto Organizzativo</i> <i>Istituzione di strutture / programmi aziendali</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
1.4 [1.4.1/1.4.4]	Attività organizzativa delle Strutture aziendali (Dipartimenti, UU. OO., ecc.) <i>Direzioni di Dipartimento</i> <i>Comitati di Dipartimento</i> <i>Uffici di Dipartimento</i> <i>Regolamenti/Disposizioni organizzative</i> Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi	Illimitato
1.4 [1.4.1/1.4.4]	Attività organizzativa delle Strutture aziendali (Dipartimenti, UU. OO., ecc.) <i>Direzioni di Dipartimento</i> <i>Comitati di Dipartimento</i> <i>Uffici di Dipartimento</i> <i>Regolamenti/Disposizioni organizzative</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
1.5 [1.5.1/1.5.8]	Programmazione <i>Piano Sanitario Nazionale</i> <i>Piano Sociale e Sanitario Regionale e provvedimenti attuativi</i> <i>Piano obiettivi fissati dalla Regione</i> <i>Piano per la Salute</i> <i>Piano Attuativo Locale (infrastrutturale)</i> <i>Piani di Committenza</i> <i>Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale (PDZ) e Programma Attuativo Annuale (PAA)</i> <i>Programmazione Aziendale</i> Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es budget) o afferenti	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

1.5 [1.5.1/1.5.8]	Programmazione <i>Piano Sanitario Nazionale</i> <i>Piano Sociale e Sanitario Regionale e provvedimenti attuativi</i> <i>Piano obiettivi fissati dalla Regione</i> <i>Piano per la Salute</i> <i>Piano Attuativo Locale (infrastrutturale)</i> <i>Piani di Committenza</i> <i>Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale (PDZ) e Programma Attuativo Annuale (PAA)</i> <i>Programmazione Aziendale</i> Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti	10 anni
1.6 [1.6.1/1.6.2]	Progetti di rilevanza regionale <i>Progetti modernizzazione</i> <i>Altri progetti regionali</i> Fascicoli relativi a progetti regionali (es. progetto sole, progetto numero verde, ecc)	Illimitato
1.6 [1.6.1/1.6.2]	Progetti di rilevanza regionale <i>Progetti modernizzazione</i> <i>Altri progetti regionali</i> Documentazione preparatoria ed accessoria relativa ai progetti regionali (es. progetto sole, progetto numero verde, ecc), corrispondenza interna, direttive, procedure operative e/o contingenti	10 anni
1.7	Premi	10 anni
1.8	Partecipazione a società e istituzioni Atti fondamentali delle società, verbali organi	Illimitato
1.8	Partecipazione a società e istituzioni Convocazioni sedute e documentazione inerente	5 anni
1.9 [1.9.1/1.9.12]	Rapporti con Amministrazioni Statali, Enti pubblici, Aziende Sanitarie ed altri Soggetti Esterni <i>Ministero della Salute</i> <i>Regione Emilia Romagna</i> <i>Province</i> <i>Comuni</i> <i>Prefetture</i> <i>Aziende Sanitarie</i> <i>Tribunale per i diritti del malato</i> <i>Associazioni</i> <i>ARPA</i>	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>ANAC</i> <i>Difensore Civico</i> <i>Altri soggetti esterni</i> Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni	
1.9 [1.9.1/1.9.12]	Rapporti con Amministrazioni Statali, Enti pubblici, Aziende Sanitarie ed altri Soggetti Esterni <i>Ministero della Salute</i> <i>Regione Emilia Romagna</i> <i>Province</i> <i>Comuni</i> <i>Prefetture</i> <i>Aziende Sanitarie</i> <i>Tribunale per i diritti del malato</i> <i>Associazioni</i> <i>ARPA</i> <i>ANAC</i> <i>Difensore Civico</i> <i>Altri soggetti esterni</i> Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e /o contingenti	10 anni
1.10 [1.10.1/1.10.8]	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, Organi di Pubblica Sicurezza <i>Procura della Repubblica</i> <i>Corte dei Conti</i> <i>Prefettura</i> <i>Tribunale</i> <i>Polizia di Stato</i> <i>Carabinieri</i> <i>Polizia Municipale</i> <i>Vigili del Fuoco</i> Denunce, segnalazioni, ordini di esibizione, verbali	Illimitato
1.11 [1.11.1/1.11.4]	Rapporti con Associazioni/Ordini /Albi professionali <i>Ordini e Albi Professionali</i> <i>Convenzioni ed intese con ordini religiosi e gestione del relativo rapporto</i> <i>Volontariato e Organizzazioni no profit</i> <i>Privato Sociale profit (spa,srl, ecc.)</i> Accordi, segnalazioni	Illimitato
1.11 [1.11.1/1.11.4]	Rapporti con Associazioni/Ordini /Albi professionali <i>Ordini e Albi Professionali</i> <i>Convenzioni ed intese con ordini religiosi e gestione del</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>relativo rapporto</i> <i>Volontariato e Organizzazioni no profit</i> <i>Privato Sociale profit (spa,srl, ecc.)</i> Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e /o contingenti	
1.12 [1.12.1/1.12.5]	Rapporti/Relazioni con le Organizzazioni Sindacali <i>Dirigenza Medica e Veterinaria: incontri, verbali, osservazioni, ecc.</i> <i>Dirigenza non medica: incontri, verbali, osservazioni, ecc.</i> <i>Comparto: incontri, verbali, osservazioni, ecc.</i> <i>RSU</i> <i>Commissioni Paritetiche – Comitati</i> Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti, verbali, accordi, osservazioni, verbali elezioni RSU	Illimitato
1.12 [1.12.1/1.12.3 – 1.12.5]	Rapporti/Relazioni con le Organizzazioni Sindacali <i>Dirigenza Medica e Veterinaria: incontri, verbali, osservazioni, ecc.</i> <i>Dirigenza non medica: incontri, verbali, osservazioni, ecc.</i> <i>Comparto: incontri, verbali, osservazioni, ecc.</i> <i>Commissioni Paritetiche - Comitati</i> Convocazioni	2 anni
1.12 [1.12.4]	Rapporti/Relazioni con le Organizzazioni Sindacali <i>RSU</i> Carteggio commissione elettorale e schede elettorali	5 anni
1.12 [1.12.4]	Rapporti/Relazioni con le Organizzazioni Sindacali <i>RSU</i> Schede elettorali	3 mesi
1.12 [1.12.6/1.12.8]	Rapporti/Relazioni con le Organizzazioni Sindacali <i>Proclamazione scioperi e comunicazioni conseguenti</i> <i>Assemblee Sindacali</i> <i>Deleghe / Disdette Sindacali e Associative</i> Turni di presenza in caso di sciopero, nulla osta assemblee, trasmissioni deleghe sindacali (accreditamenti sindacali), trasmissione documentazione, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
1.13	Interpellanze / Interrogazioni	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 2. RICERCA E FORMAZIONE		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
2.1 [2.1.1/2.1.6]	Formazione universitaria <i>Corsi rivolti a personale dipendente</i> <i>Master</i> <i>Corso di laurea in Infermieristica</i> <i>Corso di laurea in Fisioterapia</i> <i>Corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</i> <i>Corso di Laurea in Ostetricia</i> <i>Convenzioni, accordi</i>	Illimitato
2.1 [2.1.1/2.1.6]	Formazione universitaria <i>Corsi rivolti a personale dipendente</i> <i>Master</i> <i>Corso di laurea in Infermieristica</i> <i>Corso di laurea in Fisioterapia</i> <i>Corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia</i> <i>Corso di Laurea in Ostetricia</i> Corrispondenza interna ed esterna in materia di formazione, di rapporti con Università ed altre Istituzioni/Enti ed Agenzie formative, fogli presenza allievi corsi universitari, tesi allievi per esami di stato	5 anni
2.2 [2.2.1/2.2.2]	Formazione su progetti provinciali <i>Riqualificazione per “Operatore Tecnico addetto all’Assistenza” (OTA)</i> <i>Riqualificazione per “Operatore Socio Sanitario” (OSS)</i> Verbalì d’esame/scrutinio, registro professori e giornali di classe, verbalì di comitato, certificati di docenza, fascicolo personale allievi, registro dei diplomi	Illimitato
2.2 [2.2.1/2.2.2]	Formazione su progetti provinciali <i>Riqualificazione per “Operatore Tecnico addetto all’Assistenza” (OTA)</i> <i>Riqualificazione per “Operatore Socio Sanitario” (OSS)</i> Corrispondenza interna ed esterna in materia di formazione, di rapporti con Università ed altre Istituzioni/Enti ed Agenzie formative, cartellini marcatempo, prove d’esame, registri presenze/assenze	5 anni
2.3 [2.3.2/2.3.6]	Formazione Continua <i>Formazione esterna</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<p><i>Formazione interna</i> <i>Formazione a distanza (FAD)</i> <i>Aggiornamento / ECM Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Medici Servizio Continuità Assistenziale e Medicina dei Servizi, Specialisti Ambulatoriali</i> <i>Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale</i></p> <p>Nomina e pagamento docenti, autorizzazioni all'aggiornamento esterno e preventivi, progetti, rilevazione presenze, elaborati e prove, valutazioni, relazioni</p>	
2.3 [2.3.1]	<p>Formazione Continua <i>Piano aziendale formativo (PAF)</i></p> <p>Deliberazione dell'organo di governo</p>	Illimitato
2.3 [2.3.1]	<p>Formazione Continua <i>Piano aziendale formativo (PAF)</i></p> <p>Rapporti con le UU. OO.</p>	5 anni
2.4	<p>Progetti di ricerca/Sperimentazione</p> <p>Convenzioni, Fascicolo permanente della sperimentazione (risultato scientifico della sperimentazione)</p>	Illimitato
2.5 [2.5.1/2.5.3]	<p>Tirocini e Specializzazioni post-laurea <i>Attività di tirocinio</i> <i>Convenzioni con le Università – Scuole di Specializzazione per strutturati</i> <i>Convenzioni con le Università – Scuole di Specializzazione per borsisti</i> Convenzioni, fascicolo tirocinante</p>	Illimitato
2.5 [2.5.1/2.5.3]	<p>Tirocini e Specializzazioni post-laurea <i>Attività di tirocinio</i> <i>Convenzioni con le Università – Scuole di Specializzazione per strutturati</i> <i>Convenzioni con le Università – Scuole di Specializzazione per borsisti</i> Corrispondenza interna relativa ad attività di aggiornamento</p>	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 3. CONTROLLO E VIGILANZA – VERIFICA – SISTEMA QUALITA’		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
3.1 [3.1.1]	Attività di controllo e vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile (Collegio sindacale) <i>Convocazioni e verbali riunioni</i> Verbali	Illimitato
3.1 [3.1.1]	Attività di controllo e vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile (Collegio sindacale) <i>Convocazioni e verbali riunioni</i> Convocazioni	2 anni
3.1. [3.1.2]	Attività di controllo e vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile (Collegio sindacale) <i>Chiarimenti e controdeduzioni delle Strutture Aziendali</i> Carteggio inerente	10 anni
3.2. [3.2.1./3.2.2]	Programmazione e Controllo di Gestione – Contabilità analitica <i>Budget – Programmazione</i> <i>Budget – Obiettivi</i> Atti di programmazione dell’Ente	Illimitato
3.2 [3.2.1/3.2.2 - 3.2.4]	Programmazione e Controllo di Gestione – Contabilità analitica <i>Budget – Programmazione</i> <i>Budget – Obiettivi</i> <i>Rendicontazione annuale</i> Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività; direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti.	10 anni
3.2 [3.2.3]	Programmazione e Controllo di Gestione – Contabilità analitica <i>Centri di Costo</i> Carteggio inerente	5 anni
3.3 [3.3.1/3.3.4]	Sistemi di valutazione <i>Collegi Tecnici</i> <i>Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e di produttività</i> <i>Valutazione dei Dirigenti</i> <i>Valutazione dei dipendenti dell’Area del Comparto</i> Costituzione organismi e collegi, verbali organismi e collegi	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

3.3 [3.3.2/3.3.4]	Sistemi di valutazione <i>Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e di produttività</i> <i>Valutazione dei Dirigenti</i> <i>Valutazione dei dipendenti dell'Area del Comparto</i> Corrispondenza interna relativa a retribuzione di risultato e produttività collettiva, schede di valutazione, relazioni	10 anni
3.4	Servizio Ispettivo Verbali	Illimitato
3.4	Servizio Ispettivo Attività di controllo del Servizio Ispettivo sui dipendenti in materia di incompatibilità (ad eccezione dei verbali)	10 anni
3.5	Ispezioni e Controlli Esterni Controllo sugli atti deliberativi (compresi i fascicoli di proposta), documentazione relativa a: ispezioni e controlli effettuati da soggetti come Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.	Illimitato
3.5	Ispezioni e Controlli Esterni Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
3.6	Rilevazioni Statistiche e Flussi informativi (Sistema Informativo) Statistiche istituzionali	Illimitato
3.6	Rilevazioni Statistiche e Flussi informativi (Sistema Informativo) Rendicontazioni mensili e trimestrali regionali e ministeriali, CE trimestrale e annuale e altri modelli ministeriali (dati riepilogativi di bilancio)	10 anni
3.6	Rilevazioni Statistiche e Flussi informativi (Sistema Informativo) Documentazione preparatoria inerente gli obblighi informativi verso altri Enti	5 anni
3.7 [3.7.1/3.7.3]	Sistema Qualità <i>Autorizzazioni</i> <i>Accreditamento</i> <i>Certificazioni di qualità (UNI ISO)</i> Accreditamento e certificazioni	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

3.7 [3.7.1/3.7.5]	Sistema Qualità <i>Autorizzazioni</i> <i>Accreditamento</i> <i>Certificazioni di qualità (UNI ISO)</i> <i>Attività di audit (verifiche interne ed esterne)</i> <i>Qualità percepita</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
----------------------	---	---------

TITOLO 4. COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
4.1 [4.1.1 - 4.1.8]	Attività di rappresentanza e Comunicazione <i>Rapporti con gli Organi di Informazione</i> <i>Ringraziamenti</i> Comunicati stampa e rapporti con i media	10 anni
4.1 [4.1.2/4.1.6 - 4.1.10/4.1.11]	Attività di rappresentanza e comunicazione <i>Promozione immagine aziendale (logo aziendale, segnaletica, ecc.)</i> <i>Organizzazione eventi / manifestazioni</i> <i>Richieste di Patrocinio</i> <i>Visite ufficiali</i> <i>Visite guidate</i> <i>Siti Internet ed Intranet aziendali</i> <i>Albo aziendale</i> Direttive, disposizioni procedure operative e/o contingenti	5 anni
4.1.11	<i>Albo aziendale</i> Circolari nazionali, regionali, regolamenti organizzativi interni	Illimitato
4.1 [4.1.7 - 4.1.9]	Attività di rappresentanza e comunicazione <i>Esposizione bandiera</i> <i>Mensile di informazione aziendale</i> Comunicazioni per esposizione bandiera, rassegna stampa e relative comunicazioni	1 anno
4.2 [4.2.1 - 4.2.4]	Relazioni con il Pubblico <i>Carta dei Servizi</i>	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>Servizio di mediazione culturale rivolto ai cittadini</i> Pubblicazione dell'Ente, Convenzioni	
4.2 [4.2.4]	Relazioni con il Pubblico <i>Servizio di mediazione culturale rivolto ai cittadini stranieri</i> Progetti e documentazione correlata, aggiudicazione del servizio	10 anni (dalla conclusione del contratto)
4.2 [4.2.3 4.2.5/4.2.6]	Relazioni con il Pubblico <i>Rapporti con l'utenza: gestione segnalazioni – Sistema informativo regionale “Segnalazioni URP Sanità”</i> <i>Numero verde regionale</i> <i>Punti informativi</i> Reclami, elogi, segnalazioni, richieste informazioni, e relativi riscontri	5 anni
4.2 [4.2.2]	Relazioni con il Pubblico <i>Guide (alla specialistica, al soggiorno in ospedale, ecc...)</i> <i>Opuscoli informativi</i> Pubblicazioni/collane editate dall'Azienda (unico esemplare)	Illimitato
4.2 [4.2.2]	Relazioni con il Pubblico <i>Guide (alla specialistica, al soggiorno in ospedale, ecc...),</i> <i>Opuscoli informativi</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	2 anni

5. RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI

<i>lasse</i> <i>[Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
5.1	Biblioteca Corrispondenza interna relativa a abbonamenti/acquisti libri e riviste	5 anni
5.2 [5.2.1]	Sistema documentale <i>Disposizioni organizzative su gestione documentale</i>	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<p><i>(protocollo, fascicolazione, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ecc.)</i></p> <p>Circolari nazionali, regionali e regolamenti organizzativi interni</p>	
<p>5.2 [5.2.1]</p>	<p>Sistema documentale <i>Disposizioni organizzative su gestione documentale (protocollo, fascicolazione, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ecc.)</i></p> <p>Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti</p>	<p>10 anni</p>
<p>5.2 [5.2.2/5.2.4]</p>	<p>Sistema documentale <i>Strumenti per l'organizzazione dell'archivio e dei flussi documentali (Titolario di classificazione, Massimario di scarto, Piano per la sicurezza dei documenti informatici, Manuale di gestione, ecc.)</i> <i>Gestione archivio e valorizzazione beni archivistici</i> <i>Procedure di scarto dei documenti</i></p> <p>Regolamenti, indici, rubriche, piani, manuali, registri, strumenti a corredo dell'archivio, etc., pratiche di istituzione / chiusura di archivi, pratiche di trasferimento, scarto, e gestione della documentazione, richieste di annullamento di registrazioni di protocollo.</p>	<p>Illimitato</p>
<p>5.3 [5.3.1]</p>	<p>Sistemi Informatici, reti e sicurezza <i>Gestione dei Sistemi (hardware e software) e Servizi ICT</i></p> <p>Disposizioni interne per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, abilitazioni applicativi e manutenzioni</p>	<p>10 anni</p>
<p>5.3 [5.3.2/5.3.3]</p>	<p>Sistemi Informatici, reti e sicurezza <i>Misure di sicurezza dei dati e innovazione tecnologica (piano di continuità operativa, ecc.)</i> <i>Progetti ICT</i></p>	<p>Illimitato</p>
<p>5.4</p>	<p>Posta elettronica – Posta Elettronica Certificata (PEC) – Firma digitale</p>	<p>1 anno <i>(dalla chiusura /dismissione)</i></p>
<p>5.5</p>	<p>Rilevazioni Statistiche</p> <p>Dati di attività dei servizi/UU.OO.</p>	<p>5 anni</p>

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 6. AFFARI GENERALI		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
6.1 [6.1.4]	Accesso ai documenti e certificazione <i>Decertificazione</i> Direttive, disposizioni finali	Illimitato
6.1 [6.1.1/6.1.3]	Accesso ai documenti e certificazione <i>Richieste di accesso</i> <i>Ricorsi al Difensore Civico</i> <i>Attestazioni/Certificazioni</i> Richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. , attestazioni del rilascio di copia, conseguenti provvedimenti, richieste atti anche per il tramite del Difensore Civico	3 anni
6.2 [6.2.1/6.2.4]	Tutela dei dati personali (Privacy) <i>Regolamenti/Disposizioni</i> <i>Rapporti con il Garante</i> <i>Misure minime di sicurezza</i> <i>Informativa e consenso</i> Regolamenti, autorizzazioni, pareri richiesti al Garante, pPratiche di consenso, diniego, oscuramento dati, ecc.	Illimitato
6.3 [6.3.1/6.3.3]	Anticorruzione <i>Atti di organizzazione e adempimenti</i> <i>Piani pluriennali e adempimenti</i> <i>OIV – Performance</i> Misure per la riduzione del rischio, piani, atti di prevenzione della corruzione e adempimenti, obblighi in materia di anticorruzione e adempimenti	Illimitato
6.3 [6.3.1]	Anticorruzione <i>Atti di organizzazione e adempimenti</i> Verbali gruppi di lavoro, formazione e sensibilizzazione, segnalazioni whistleblower	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

6.4 [6.4.1/6.4.3]	Trasparenza <i>Atti di organizzazione e adempimenti</i> <i>Programma pluriennale e adempimenti</i> <i>OIV - Obblighi in materia di trasparenza e performance</i> Adempimenti ANAC, programmi, atti e adempimenti, comunicati e deliberazioni ANAC: adempimenti conseguenti, OIV - Obblighi in materia di trasparenza e performance: adempimenti conseguenti	Illimitato
6.4 [6.4.1]	Trasparenza <i>Atti di organizzazione e adempimenti</i> Verbalì gruppi di lavoro, corrispondenza di tipo gestionale, formazione e sensibilizzazione	10 anni
6.4 [6.4.2]	Trasparenza <i>Programma pluriennale e adempimenti</i> Proposte, osservazioni, segnalazioni; accesso civico, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato: richieste e conseguenti provvedimenti	3 anni
6.5	Donazioni / Successioni testamentarie	Illimitato
6.6	Censimenti	10 anni

TITOLO 7. ATTIVITA' LEGALE		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
7.1 [7.1.1/7.1.6]	Contenzioso Giudiziale <i>Segnalazioni/Denunce/Querele all'Autorità Giudiziaria</i> <i>Ricorsi amministrativi</i> <i>Contenzioso Giurisdizione Ordinaria</i> <i>Contenzioso Giurisdizione Amm.va</i> <i>Contenzioso del lavoro</i> <i>Opposizione a sanzioni amministrative</i>	Illimitato
7.2	Contenzioso Stragiudiziale	Illimitato
7.3	Patrocinio legale dei dipendenti per fatti connessi all'espletamento dei compiti di ufficio	10 anni <i>(dall'avvenuto passaggio in giudicato della sentenza o dalla data del provvedimento di archiviazione)</i>

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

7.4 [7.4.1/7.4.2]	Attività di Rivalsa <i>Spedalità</i> <i>Retribuzioni</i> Pratiche amministrative per ricoveri a carico del SSN	10 anni
7.5 [7.5.1/7.5.2]	Recupero crediti <i>Danni causati da terzi</i> <i>Spedalità pazienti paganti</i>	10 anni

TITOLO 8. GARANZIE ASSICURATIVE E GESTIONE SINISTRI		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
8.1	Nucleo regionale di valutazione sinistri Individuazione referenti, verbali	10 anni
8.1	Nucleo Regionale di valutazione sinistri Convocazioni commissione regionale	2 anni
8.2/8.8	Rapporto di Brokeraggio assicurativo R.C.T/R.C.O <i>Gestione diretta sinistri</i> <i>Gestione assicurativa sinistri (la gestione assicurativa sinistri deve intendersi quella riferita alle posizioni coperte da garanzia assicurativa prima dell'attivazione del progetto regionale di gestione diretta)</i> <i>Comitato Valutazione Sinistri</i> Infortunati Kasko R.C. Auto Altri rischi (tutti i rischi del patrimonio: furto, incendio, elettronica, ecc.) R.C.T. Studi Clinici Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali)	40 anni
8.2/8.8	Rapporto di Brokeraggio assicurativo R.C.T/R.C.O <i>Gestione diretta sinistri</i> <i>Gestione assicurativa sinistri sinistri (la gestione assicurativa sinistri deve intendersi quella riferita alle posizioni coperte da garanzia assicurativa prima dell'attivazione del progetto regionale di gestione diretta)</i> <i>Comitato Valutazione Sinistri</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	Infortuni Kasko R.C. Auto Altri rischi (tutti i rischi del patrimonio: furto, incendio, elettronica, ecc.) R.C.T. Studi Clinici Pratiche assicurative (gestione dei sinistri)	
--	---	--

TITOLO 9. AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
9.1 [9.1.1]	Bilanci <i>Operazioni contabili e rettifica per chiusura bilancio</i> Documentazione relativa ai bilanci	20 anni
9.1 [9.1.2/9.1.4]	Bilanci <i>Bilancio economico preventivo</i> <i>Bilancio d'esercizio</i> <i>Bilancio di missione</i> Bilanci, Libro giornale, libro inventari ed altri registri obbligatori, Giornale di Tesoreria	Illimitato
9.1 [9.1.2/9.1.5]	Bilanci <i>Bilancio economico preventivo</i> <i>Bilancio d'esercizio</i> <i>Bilancio di missione</i> <i>Gestione liquidatoria</i> Carteggio preparatorio e documentazione relativa alla predisposizione dei Bilanci, rendiconti e documentazione	20 anni
9.2 [9.2.1/9.2.5]	Entrate (Ciclo Attivo) <i>Assegnazioni regionali e di altri Enti pubblici</i> <i>Apertura di crediti e riscossioni varie</i> <i>Incassi mensili delle casse di riscossione periferiche (riscuotitori automatici)</i> <i>Libera prof.ne - Consulenze - Comandi</i> <i>Iscrizione a ruolo dei crediti e rapporti con il Soggetto incaricato della riscossione</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	Distinte ed ordinativi di incasso, fatture e documentazione varia relativa agli incassi, altre scritture contabili (es. ripartizione fondi, contributi ed altre entrate)	
9.3 [9.3.2]	Uscite (Ciclo Passivo) <i>Adempimenti fiscali – Pagamenti imposte e tasse</i> Dichiarazioni fiscali annuali (Unico, Imposta sul Valore Aggiunto, Imposta Regionale Attività Produttive, Imposta sul Reddito delle Società, 770 e ricevute di versamento) Documenti relativi a Imposta sul Valore Aggiunto e Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche	10 anni
9.3 [9.3.1/9.3.8]	Uscite (Ciclo Passivo) <i>Pagamenti Enti previdenziali e assistenziali</i> <i>Pagamenti stipendi a dipendenti e assimilati</i> <i>Pagamenti incarichi professionali</i> <i>Pagamenti convenzioni</i> <i>Pagamenti fornitori vari</i> <i>Pagamenti vari con scadenza fissa</i> <i>Cassa Economale Centrale e Casse Periferiche</i> Distinte/ordinativi di pagamento, fatture e documentazione varia relativa ai pagamenti, altre scritture contabili (altre spese e relativa rendicontazione)	10 anni
9.4 [9.4.1/9.4.3]	Fornitori <i>Solleciti di pagamento fatture – Richiesta interessi di mora – contestazioni varie</i> <i>Cessione di crediti</i> <i>Factoring</i> Cessioni di credito pro soluto pro solvendo procura mandato irrevocabile; mandati di pagamento, liquidazioni attestazioni di regolare esecuzione	10 anni
9.5	Gestione tesoreria Anticipazioni di tesoriere, depositi cauzionali	10 anni
9.6	Mutui e titoli di prestito Rimborsi quote mutuo	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

9.7 [9.7.1/9.7.2]	Revisione e certificazione dei Bilanci (REBISAN): <i>Procedure contabili</i> <i>Revisori esterni</i> Scambi, rendicontazioni	10 anni
----------------------	--	---------

TITOLO 10. AFFARI DEL PERSONALE		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
10.1 [10.1.1/10.1.3]	Pianta organica <i>Gestione pianta organica</i> <i>Istituzione e/o Trasformazione di posti</i> <i>Inquadramenti</i> Provvedimenti inerenti: pianta organica, inquadramenti, programmazione dei fabbisogni	Illimitato
10.1 [10.1.4]	Pianta organica <i>Programmazione fabbisogno di personale</i> Corrispondenza, direttive	10 anni
10.2 [10.2.1/10.2.3]	Procedure concorsuali <i>Avvisi pubblici</i> <i>Concorsi pubblici</i> <i>Selezioni interne</i> Verbale e graduatoria	40 anni
10.2 [10.2.1/10.2.3]	Procedure concorsuali <i>Avvisi pubblici</i> <i>Concorsi pubblici</i> <i>Selezioni interne</i> Bando, domande e relativi allegati	6 anni (salvo contenzioso in atto)
10.3 [10.3.1/10.3.4]	Mobilità <i>Richieste trasferimenti in entrata</i> <i>Richieste trasferimenti in uscita</i> <i>Mobilità interna</i> <i>Mobilità interna d'ufficio</i> Verbale e graduatoria	40 anni
10.3 [10.3.1/10.3.4]	Mobilità <i>Richieste trasferimenti in entrata</i> <i>Richieste trasferimenti in uscita</i> <i>Mobilità interna</i>	6 anni (salvo contenzioso in atto)

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<p><i>Mobilità interna d'ufficio</i></p> <p>Bando, domanda e relativo carteggio</p>	
<p>10.4 [10.4.1]</p>	<p>Acquisizione risorse umane <i>Richieste dalle strutture</i></p> <p>Moduli reclutamento / richieste di personale</p>	<p>5 anni</p>
<p>10.4 [10.4.2/10.4.15]</p>	<p>Acquisizione risorse umane <i>Rapporti con Ufficio Prov. le del Lavoro</i> <i>Assunzioni (accettazione, contratti, inizio servizio, superamento periodo di prova)</i> <i>Comandi/Distacchi</i> <i>Lavoro interinale</i> <i>Forme alternative di acquisizione (lavori socialmente utili, formazione lavoro)</i> <i>Categorie Protette</i> <i>Domande di lavoro</i> <i>Alternanza scuola-lavoro</i> <i>Borsisti</i> <i>Frequentatori (stagisti, volontari, collaboratori associazioni)</i> <i>Servizio civile volontario</i> <i>Liberi professionisti</i> <i>Collaborazioni Coordinate e Continuitive</i> <i>Collaborazioni Continuitive a progetto</i></p> <p>Contratti e successive modifiche, provvedimenti inerenti ad accettazione incarico, attestazione di identità personale, inizio servizio, superamento del periodo di prova, proroga del contratto di lavoro a tempo determinato, comandi /distacchi, lavoro interinale, categorie protette, alternanza scuola-lavoro, borsisti, frequentatori, servizio civile volontario, liberi professionisti, co.co.co, co.co.pro, forme alternative di acquisizione, comunicazioni di accoglimento/differimento/diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro</p>	<p>10 anni (corrispondenza)</p> <p>Illimitato (inserito a fascicolo)</p>
<p>10.4 [10.4.3 - 10.4.8]</p>	<p>Acquisizione risorse umane <i>Assunzioni (rinuncia)</i> <i>Domande di lavoro</i></p> <p>Accettazione / rinuncia di candidato non assunto, curriculum vitae, candidature</p>	<p>1 anno (ove non inserito nel fascicolo dipendente)</p>

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

10.5 [10.5.1/10.5.12]	Stato giuridico del personale <i>Progressione Economica Orizzontale (PEO)</i> <i>Progressione Economica Verticale (PEV)</i> <i>Posizioni organizzative</i> <i>Incarichi dirigenziali</i> <i>Part-time</i> <i>Malattia per causa di servizio/infortunio sul lavoro</i> <i>Inabilità/inidoneità fisica</i> <i>Passaggio ad altro profilo/ruolo</i> <i>Cessazione dal rapporto di lavoro</i> <i>Riammissione in servizio</i> <i>Pari Opportunità</i> <i>Elogi al personale</i> Contratti e successive modifiche, provvedimenti inerenti: cessazione/riammissione/Progressione Economica Orizzontale e Verticale (PEO e PEV), posizione organizzativa, incarichi dirigenziali, part-time, riconoscimento di indennità, malattia per causa di servizio, malattia professionale / infortunio, inabilità e inidoneità fisica, passaggio ad altro profilo /ruolo; segnalazioni/osservazioni o suggerimenti sulle pari opportunità, mobbing, elogi ed encomi, comunicazioni di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	10 anni (disposizioni, procedure operative e/o contingenti) Illimitato (inserito a fascicolo)
10.5 [10.5.13]	Stato giuridico del personale <i>Certificati di servizio</i> Richiesta di certificazione dello stato di servizio e/o riscontro	6 mesi
10.6 [10.6.1]	Trattamento economico del personale <i>Denunce annuali (INPS, INPDAP, ONAOSI, INAIL, CUD, 770, ENPAP, ENPAM)</i> Denunce periodiche, ruoli di pagamento (INPS, INPDAP, ONAOSI, ENPAP, ENPAM, DMA)	Illimitato
10.6 [10.6.1]	Trattamento economico del personale <i>Denunce annuali (INPS, INPDAP, ONAOSI, INAIL, CUD, 770, ENPAP, ENPAM)</i> Denunce periodiche, ruoli di pagamento (INAIL, CUD, 770)	10 anni
10.6 [10.6.2 - 10.6.8/10.6.10 -]	Trattamento economico del personale <i>Stipendi, indennità fisse – Conguagli</i> <i>Obiettivi di risultato/Salario di risultato</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

10.6.12/10.6.17 – 10.06.19]	<p><i>Obiettivi RAR/Risorse Aggiuntive Reg.li</i> <i>Salario di posizione</i> <i>Cessioni e Piccoli Prestiti</i> <i>Pignoramenti stipendiali</i> <i>Recupero spese telefoniche</i> <i>Monetizzazione ferie</i> <i>Altre ritenute e rateizzazioni</i> <i>Deleghe sindacali e associative</i> <i>Anagrafe patrimoniale</i></p> <p>Cedolini stipendiali, indennità fisse, conguagli, congedi straordinari per: esami, donazioni sangue, malattia figlio/a, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, permessi di studio e sindacali, ecc..; provvedimenti inerenti: obiettivi di risultato, salario di risultato, obiettivi, RAR/Risorse Aggiuntive Reg.li, salario di posizione, cessioni e piccoli prestiti, pignoramenti stipendiali, recupero spese telefoniche, monetizzazione ferie, altre ritenute e rateizzazioni, costi del personale (conto annuale, ecc..), anagrafe patrimoniale</p>	(ove non inserito nel fascicolo dipendente, per es. atto di pignoramento va inserito)
10.6 [10.6.18]	<p>Trattamento economico del personale <i>Costi del personale (conto annuale, ecc..)</i></p>	15 anni
10.6 [10.6.3/10.6.7 – 10.6.11]	<p>Trattamento economico del personale <i>Competenze accessorie (assegni familiari, aggiornamento, missioni-rimborso spese)</i> <i>Straordinario</i> <i>Reperibilità</i> <i>Indennità di rischio radiologico</i> <i>Incentivi</i> <i>Indennità varie</i></p> <p>Liquidazioni: competenze accessorie, lavoro straordinario, reperibilità, incentivazione, proventi, indennità</p>	10 anni
10.7 [10.7.1/10.7.2 – 10.7.4]	<p>Libera professione “intra moenia” <i>Autorizzazioni</i> <i>Opzioni intra ed extra moenia</i> <i>Attività libero prof.le resa presso Strutture private non accreditate</i></p> <p>Opzioni intra ed extra, attività libero professionale su richiesta aziendale</p>	Illimitato (Fascicolo dipendente)

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

10.7 [10.7.1/10.7.2 – 10.7.4]	Libera professione “intra moenia” <i>Autorizzazioni</i> <i>Opzioni intra ed extra moenia</i> <i>Attività libero prof.le resa presso Strutture private non accreditate</i> Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni attività libero professionale, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
10.7 [10.7.3]	Libera professione “intra moenia” <i>Attività di supporto</i> Tariffe, riparti e liquidazioni	10 anni
10.8 [10.8.1/10.8.5]	Organizzazione del lavoro/Gestione presenze-assenze <i>Orari di lavoro</i> <i>Orologi marcatempo badge e cartellini identificativi</i> <i>Autorizzazioni (mezzo proprio, 150 ore, cure climatiche, ecc..)</i> <i>Ordini di servizio</i> <i>Permessi</i> Turni del personale, di guardia e reperibilità, registro entrata / uscita del personale, ore straordinarie giustificazioni se non inserite a fascicolo	5 anni
10.8 [10.8.6/10.8.7]	Organizzazione del lavoro/Gestione presenze-assenze <i>Aspettative</i> <i>Congedi parentali</i> Permessi di media e lunga durata, inseriti a fascicolo	Illimitato
10.8 [10.8.8/10.8.12]	Organizzazione del lavoro/Gestione presenze-assenze <i>Congedo ordinario</i> <i>Malattie -Visite fiscali ai dipendenti</i> <i>Chiusure uffici</i> <i>Scioperi</i> <i>Disposizioni organizzative/comunicazioni al personale</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
10.9 [10.9.1/10.9.7]	Previdenza e Pensionistica <i>Riscatto servizi/ruoli</i> <i>Ricongiunzione servizi/ruoli</i> <i>Versamenti volontari</i>	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>Trattamento di fine rapporto</i> <i>Indennità premio di fine servizio</i> <i>Collocamento in quiescenza/Trattenimento in servizio</i> <i>Sistemazione posizione previdenziale</i> Pratica posizione assicurativa, provvedimenti inerenti l'attribuzione del trattamento di quiescenza, l'attribuzione della pensione di inabilità, e altre forme pensionistiche, il collocamento in quiescenza /trattenimento in servizio, conferimento indennità di buonuscita (TFR, TFS) e altre indennità	
10.10	Codice di comportamento Segnalazioni, encomi	5 anni
10.11	Procedimenti disciplinari Proposta di irrogazione, provvedimento di irrogazione, controdeduzioni, verbali, comunicazioni all'interessato, contestazione di addebito, istanza per avvio al procedimento, provvedimento sanzionatorio dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari e altri provvedimenti afferenti il fascicolo del procedimento	Illimitato
10.12 [10.12.1/10.12.2]	Discriminazioni sul lavoro <i>Molestie sessuali</i> <i>Comitato Unico di Garanzia</i> Carteggio inerente a: segnalazioni, denunce, adempimenti inerenti la garanzia della parità, delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing), direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
10.13	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali – Anagrafe delle prestazioni Dichiarazioni, compensi per incarichi extraistituzionali	10 anni
10.14	Fascicoli nominativi del personale dipendente	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 11. ACQUISIZIONE / GESTIONE DI BENI E SERVIZI – LOGISTICA		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
11.1	Programmazione acquisti Programmi inerenti la rilevazione dei fabbisogni	10 anni
11.2	Indagini di mercato Procedure e indagini di tipo cognitivo	10 anni
11.3	Albo fornitori aziendale Registri e partitari	10 anni
11.4 [11.4.1/11.4.7]	Acquisizione Beni mobili / generi di consumo <i>Generi di consumo sanitari, tecnico-economali, alimentari</i> <i>Testi, riviste, pubblicazioni cartacee ed informatiche, abbonamenti</i> <i>Apparecchiature / attrezzature sanitarie ed accessori</i> <i>Apparecchiature/attrezzature tecnico-economali ed accessori (fax, trita documenti, ecc..)</i> <i>Attrezzature informatiche (PC, stampanti, scanner, server, ecc..), Software e rete dati</i> <i>Automezzi</i> <i>Arredi</i> Fascicoli contenenti procedure di gara compresi i conseguenti contratti	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
11.5 [11.5.1/11.5.5]	Acquisizione Servizi in appalto e relativa gestione <i>Smaltimento rifiuti, liquidi radiologici, radioattivi, lastre, ecc..</i> <i>Servizi tecnico-amministrativi</i> <i>Servizi socio-sanitari</i> <i>Servizi informatici</i> <i>Servizi di supporto logistico organizzativo</i> Fascicoli contenenti procedure di gara compresi i conseguenti contratti	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
11.6 [11.6.1/11.6.2]	Comodato d'uso beni mobili <i>Contratti attivi</i> <i>Contratti passivi</i> Contrattualistica relativa al comodato d'uso	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

11.7 [11.7.1/11.7.4]	Concessioni di servizi appaltati <i>Bar</i> <i>Edicola</i> <i>Distributori automatici</i> <i>Altri servizi</i> Fascicoli contenenti procedure di gara compresi i conseguenti contratti	10 anni <i>(dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)</i>
11.8	Rapporti con Centrali di Committenza esterne (INTERCENT-ER CONSIP, ecc...) <i>(Comunicazioni esiti tavoli tecnici e/o Comitati operativi, individuazione e trasmissione fabbisogni)</i>	5 anni
11.9 [11.9.1/11.9.4]	Gestione servizi economici – alberghieri <i>Servizio ristorazione (cucina/cucinette/mensa/dispensa, distribuzione vitto, verifiche inerenti le buone prassi di ristorazione, aspetti igienico-sanitari, ristorazione (HACCP), sanificazione locali, attrezzature e apparecchiature)</i> <i>Servizio alberghiero (trasporti interni, lavanolo, pulizie, smaltimento rifiuti, servizi accessori)</i> <i>Magazzino economico (accettazione e smistamento merci – Transit Point)</i> <i>Centro Stampa</i> Bollettari riferiti a servizi effettuati da personale aziendale, bolle di accompagnamento riferite a servizi effettuati da personale aziendale, buoni richiesta per generi vari di consumo, buoni mensa interni, tabulati cartacei consumi e beni per CDC, ordine a fornitore, documenti di trasporti riferiti a servizi effettuati da personale aziendale, documenti di carico e scarico su sistema ERP.	1 anno
11.9 [11.9.1/11.9.4]	Gestione servizi economici – alberghieri <i>Servizio ristorazione (cucina/cucinette/mensa/dispensa, distribuzione vitto, verifiche inerenti le buone prassi di ristorazione, aspetti igienico-sanitari, ristorazione (HACCP), sanificazione locali, attrezzature e apparecchiature)</i> <i>Servizio alberghiero (trasporti interni, lavanolo, pulizie, smaltimento rifiuti, servizi accessori)</i> <i>Magazzino economico (accettazione e smistamento merci – Transit Point)</i> <i>Centro Stampa</i> Bollettari riferiti a servizi effettuati da personale esterno all'Azienda, bolle di accompagnamento riferite a servizi effettuati da personale esterno all'Azienda, documenti di trasporto riferiti a servizi effettuati da personale esterno all'Azienda, inventari magazzino.	10 anni
11.9 [11.9.5]	Gestione servizi economici – alberghieri <i>Parco auto</i> Certificati di proprietà, documentazione varia compresa	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	quella relativa alla rottamazione e revisione, giornale libro matricola assicurativo	
11.9 [11.9.5]	Gestione servizi economici – alberghieri <i>Parco auto</i> Buoni prelievo carburante, bollo auto, contravvenzioni	5 anni
11.10 [11.10.1]	Gestione Logistica <i>Magazzino Unico (Attività e progetti AUSL Romagna, unificazione procedure e regolamenti)</i>	5 anni
11.10 [11.10.1]	Gestione Logistica <i>Magazzino Unico (Comunicazioni relative alla logistica del Magazzino Unico di Pievesestina)</i>	5 anni
11.10 [11.10.1]	Gestione Logistica <i>Magazzino Unico</i> Documenti di trasporto relativi all'attività commerciale, libro giornale di magazzino, documenti relativi agli inventari.	10 anni
11.10 [11.10.2]	Gestione Logistica <i>Beni economici e non sanitari</i> Informazioni relative alla gestione dei beni economici e non sanitari e comunicazioni contabili con i Fornitori	10 anni
11.10 [11.10.2]	Gestione Logistica <i>Beni economici e non sanitari</i> Documenti interni: DDT riferiti a materiale consegnato a reparti aziendali o convenzionati, ordini a fornitore, documenti di trasporto riferiti a servizi effettuati da personale aziendale, documenti di carico e scarico su sistema ERP	1 anno
11.10 [11.10.3]	Gestione Logistica <i>Gestione Servizi Centralizzati</i> Documenti riferiti alla gestione dei servizi appaltati, gestiti dalla Struttura di Gestione Logistica Aziendale (trasporti, gestione integrata del centro logistico)	10 anni
11.11 [11.11.1/11.11.2]	Farmacia Centralizzata <i>Medicinali</i> <i>Dispositivi medici e beni sanitari</i> Informazioni relative alla gestione dei beni economici e non sanitari e comunicazioni contabili con fornitori	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 12. PATRIMONIO – ATTIVITA' TECNICHE - MANUTENZIONI		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
12.1 [12.1.1/12.1.12]	Beni immobili strumentali e immobili da reddito <i>Planimetrie, schede tecniche e visure catastali</i> <i>Stime</i> <i>Volture</i> <i>Rapporti con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici</i> <i>Autorizzazioni (certificati di agibilità, certificati di conformità)</i> <i>Concessioni di beni del patrimonio indisponibile ovvero con vincolo di destinazione sanitaria</i> <i>Alienazioni patrimonio da reddito</i> <i>Permute</i> <i>Servitù</i> <i>Espropriazioni</i> <i>Comodati d'uso di immobili</i> <i>Gestione del patrimonio immobiliare</i> Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione di immobili e relativa impiantistica (concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, progettazione, direzione lavori, collaudi, planimetrie, progetti di costruzione, procedure di gare d'appalto per la realizzazione delle opere) contratti (relativi alla progettazione e realizzazione di immobili)	Illimitato
12.2	Valorizzazione beni culturali (storico-artistici, architettonici) Restauri, mostre ed esposizioni, interventi preventivi e conservativi	Illimitato
12.3	Acquisti immobili Fascicoli contenenti procedure formali di acquisto/vendita	Illimitato
12.4 [12.4.1/12.4.2]	Contratti di locazione <i>Contratti di locazione passiva</i> <i>Contratti di locazione attiva</i>	20 anni (dalla data di cessazione del contratto)
12.4 [12.4.1/12.4.2]	Contratti di locazione <i>Contratti di locazione passiva</i> <i>Contratti di locazione attiva</i> Corrispondenza relativa alla locazione (spese condominiali, adeguamenti istat, liquidazioni/riscossioni canoni, rimborso utenze, ecc...)	5 anni
12.5 [12.5.1/12.5.4]	Inventario <i>Inventario generale beni immobili</i>	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>Inventario generale beni mobili</i> <i>Inventario generale beni di consumo</i> <i>Alienazioni</i> Schede e registri, Libro cespiti, alienazioni patrimonio da reddito	
12.5 [12.5.4]	Inventario <i>Fuori uso</i> Dichiarazione di fuori uso per beni mobili e apparecchiature varie (es. informatiche), verbali di presa in carico/trasferimenti di cespiti	5 anni
12.6	Interventi sugli immobili: lavori edili - impiantistici Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione di immobili e relativa impiantistica (progettazione, DL, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, procedure di gara d'appalto per la realizzazione delle opere, incarichi professionali (gare); gare su centrali di committenza.	Illimitato
12.6	Interventi sugli immobili: lavori edili - impiantistici Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione di immobili e relativa impiantistica (progettazione, DL, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, procedure di gara d'appalto per la realizzazione delle opere, incarichi professionali (gare); gare su centrali di committenza - limitatamente ai partecipanti non aggiudicatari.	10 anni <i>(dalla data di aggiudicazione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)</i>
12.7	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili Documentazione relativa a ristrutturazione, manutenzione, restauro, certificati di manutenzione (DL, collaudi anche se relativi a piccoli interventi o a gare su centrali di committenza, contratti, elaborati, procedure di gara d'appalto per la manutenzione immobili e impianti), incarichi professionali (gare); gare su centrali di committenza.	Illimitato
12.7	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili Documentazione relativa a ristrutturazione, manutenzione, restauro, certificati di manutenzione (DL, collaudi anche se relativi a piccoli interventi o a gare su centrali di committenza, contratti, elaborati, procedure di gara d'appalto per la manutenzione immobili e impianti), incarichi professionali (gare); gare su centrali di committenza - limitatamente ai partecipanti non aggiudicatari.	10 anni <i>(dalla data di aggiudicazione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)</i>

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

12.7	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili Comunicazioni con soggetti interni ed esterni, servizi di manutenzione, fornitura di materiale.	5 anni
12.8 [12.8.1/12.8.6]	Manutenzione attrezzature / apparecchiature sanitarie <i>Elettromedicali</i> <i>Non Elettromedicali (ottiche, carrozzine, barelle, carrelli servitori, ecc.)</i> <i>Laboratorio R.R. (Risposta Rapida) – Laboratorio Unico – Officina Trasfus.</i> <i>Radiologiche, di Medicina Nucleare e correlate</i> <i>Lavaggio, disinfezione e sterilizzazione</i> <i>Gas Medicali (bombole, serbatoi, prese di erogazione, riduttori di 2° stadio, ecc..)</i> Registri, libretto matricola, collaudi, manutenzioni, controlli, certificazioni del produttore rilasciate alla data di acquisto, licenze, programmi di garanzia della qualità, controllo di qualità, valutazione per attività di somministrazione, prove di accettazione delle attrezzature radianti e prove di funzionamento.	10 anni (da dismissione apparecchiatura)
12.9 [12.9.1/12.9.3]	Manutenzione attrezzature e dotazioni non sanitarie <i>Tecnico-Economali (arredi, elettrodomestici, macchine per ufficio)</i> <i>Piccoli Interventi (edilizia, impiantistica elettrica, impiantistica meccanica, infissi)</i> <i>Manutenzione automezzi</i> Richieste/esecuzione interventi; ex acquisti ed interventi in economia anche su immobili ed impianti	5 anni
12.10 [12.10.1/12.10.4]	Gestione aree esterne <i>Parcheggi</i> <i>Viabilità</i> <i>Accessi</i> <i>Parchi e verde</i> Richieste/esecuzione interventi	5 anni
12.11 [12.11.1/12.11.4]	Utenze <i>Energia elettrica</i> <i>Acqua</i> <i>Gas</i> <i>Telefonia</i> Contratti e relativa documentazione	10 anni (dalla cessazione del contratto)

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AZIENDALI, SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICA DELLA RADIOPROTEZIONE, GESTIONE DEL RISCHIO		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
13.1	Documento di valutazione dei rischi (DVR)	Illimitato
13.2 [13.2.1/13.2.14]	Processo di valutazione dei rischi lavorativi <i>Sopralluoghi/Campionamenti/Misure</i> <i>AUDIT – S.G.S.L. (Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro)</i> <i>Piani di adeguamento, programmazione e attuazione interventi</i> <i>Rischi strutturali, ambienti confinati, amianto, attrezzature, incendio, Atex, sismico e gestione emergenze (PEI:Piano Emergenza Interno) – PEVAC:Piano di Evacuazione)</i> <i>Rischi fisici: elettrico, rumore, vibrazioni, CEM (campi elettromagnetici), ROA (radiazioni ottiche artificiali), Laser, Videoterminali e microclima</i> <i>Rischi ergonomici: movimentazione manuale di carichi (MMC) o pazienti (MMPZ) movimenti ripetitivi</i> <i>Rischi da agenti chimici, cancerogeni e mutageni (antiblastici)</i> <i>Rischio bombole/gas medicinali</i> <i>Rischi organizzativi e psicosociali (stress, violenza)</i> <i>Rischio biologico</i> <i>Dispositivi di protezione individuale (DPI) e antincendio</i> <i>Rischi da interferenza, cooperazione e coordinamento (DUVRI)</i> <i>Procedure e sicurezza</i> <i>Riunioni periodiche sui rischi</i> Verbali Organi e Organismi, atti di programmazione non deliberati dall'Ente	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

13.2 [13.2.1/13.2.14]	Processo di valutazione dei rischi lavorativi <i>Sopralluoghi/Campionamenti/Misure</i> <i>AUDIT – S.G.S.L. (Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro)</i> <i>Piani di adeguamento, programmazione e attuazione interventi</i> <i>Rischi strutturali, ambienti confinati, amianto, attrezzature, incendio, Atex, sismico e gestione emergenze (PEI: Piano Emergenza Interno) – PEVAC: Piano di Evacuazione)</i> <i>Rischi fisici: elettrico, rumore, vibrazioni, CEM (campi elettromagnetici), ROA (radiazioni ottiche artificiali), Laser, Videoterminali e microclima</i> <i>Rischi ergonomici: movimentazione manuale di carichi (MMC) o pazienti (MMPZ) movimenti ripetitivi</i> <i>Rischi da agenti chimici, cancerogeni e mutageni (antiblastici)</i> <i>Rischio bombole/gas medicinali</i> <i>Rischi organizzativi e psicosociali (stress, violenza)</i> <i>Rischio biologico</i> <i>Dispositivi di protezione individuale (DPI) e antincendio</i> <i>Rischi da interferenza, cooperazione e coordinamento (DUVRI)</i> <i>Procedure e sicurezza</i> <i>Riunioni periodiche sui rischi</i> <i>Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti</i>	10 anni
13.3 [13.3.1]	Radioprotezione fisica <i>Attività dell'Esperto Qualificato</i> <i>Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti</i>	10 anni
13.3 [13.3.1]	Radioprotezione fisica <i>Attività dell'Esperto Qualificato</i> <i>Sorveglianza sanitaria, sicurezza dei lavoratori</i>	<i>Fino alla cess.ne del rapporto di lavoro o fino alla cess.ne dell'esposizione e comunque mantenendone successivamente copia per almeno ulteriori 5 anni</i>
13.3 [13.3.2]	Radioprotezione fisica <i>Documento valutazione rischio da r.i. (Radiazioni Ionizzanti)</i>	Illimitato
13.4	Sicurezza del sito di risonanza magnetica nucleare (RMN) <i>Regolamento di sicurezza, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

13.5	Informazione, Formazione e addestramento in materia di sicurezza/salute Documentazione relativa alla formazione e all'informazione dei dipendenti: corsi, libretti / opuscoli informativi (conservare esemplare unico)	10 anni
13.6	Epidemiologia, infortuni lavorativi, malattie professionali dei lavoratori, near miss Rilevazioni statistiche infortuni (richiesta dati infortuni malattie professionali), analisi del fenomeno infortunistico	Illimitato
13.7	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Nomine e sostituzioni, esiti incontri	10 anni
13.8 [13.8.1/13.8.2]	Sorveglianza Sanitaria e Medica della Radioprotezione <i>Attività del Medico Competente (rilascio certificati di idoneità lavorativa, ecc..)</i> <i>Attività del Medico Autorizzato (rilascio certificati di idoneità per lavoratori radio esposti)</i> Cartella/documentazione sanitaria di accertamento, documentazione sanitaria relativa alla sorveglianza sanitaria ex D.Lgs 81/2008	40 anni (dalla cessazione del rapporto di lavoro)
13.9 [13.9.1/13.9.2]	Consulenze/Pareri in materia di sicurezza e sorveglianza sanit./medica <i>Sicurezza</i> <i>Sorveglianza sanitaria/medica</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
13.10	Lavoratrici Madri (Ricollocazioni, flessibilità dell'astensione obbligatoria, ecc..) Domande /concessioni / dinieghi	10 anni
13.11	Gestione del rischio Indicazioni regionali, circolari, procedure, disposizioni, segnalazioni	20 anni
TITOLO 14. COMMITTENZA SANITARIA		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
14.1 [14.1.1/14.1.2]	Ricoveri <i>Strutture pubbliche (Accordi/Contratti)</i> <i>Strutture private (Accordi/Contratti)</i> Accordi/Convenzioni	Illimitato
14.1 [14.1.1/14.1.2]	Ricoveri <i>Strutture pubbliche (Accordi/Contratti)</i>	

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>Strutture private (Accordi/Contratti)</i> Impegnative da strutture private accreditate, documentazione relativa a controlli sulle prestazioni sanitarie, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	5 anni
14.2 [14.2.1/14.2.3]	Specialistica <i>Strutture pubbliche (Accordi/Contratti)</i> <i>Strutture private (Accordi/Contratti)</i> <i>Stabilimenti termali</i> Accordi/Convenzioni	Illimitato
14.2 [14.2.1/14.2.3]	Specialistica <i>Strutture pubbliche (Accordi/Contratti)</i> <i>Strutture private (Accordi/Contratti)</i> <i>Stabilimenti termali</i> Impegnative da strutture private accreditate, documentazione relativa a controlli sulle prestazioni sanitarie, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	5 anni
14.3 [14.3.1/14.3.2]	Trasporti sanitari <i>Rapporti con la C.R.I.</i> <i>Rapporti con altri Soggetti pubblici e/o privati</i> Accordi/Convenzioni	Illimitato
14.3 [14.3.1/14.3.2]	Trasporti sanitari <i>Rapporti con la C.R.I.</i> <i>Rapporti con altri Soggetti pubblici e/o privati</i> corrispondenza, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 15. MOBILITA' SANITARIA		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
15.1 [15.1.1/15.1.2]	Infraregionale <i>Attiva</i> <i>Passiva</i> corrispondenza anche da Regione; contestazioni anagrafiche; partite relative ai controlli	5 anni
15.2	Interregionale corrispondenza anche da Regione	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 16. ASSISTENZA OSPEDALIERA		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
16.1	Attività di direzione (medica e amministrativa) Protocolli e procedure, istruzioni operative, direttive, disposizioni, ordini di servizio	10 anni
16.1	Attività di direzione (medica e amministrativa) Esercizio del diritto di voto da parte dei degenti	5 anni
16.2 [16.2.1/16.2.3]	Attività medico-ospedaliera <i>Dichiarazioni di nascita</i> <i>Accertamento della morte/prelievo organi</i> <i>Trapianto organi e tessuti</i> Registro informatizzato nascite, registro autopsie, autopsie e referti autoptici, registro donatori organi, registro trapianti	Illimitato
16.2 [16.2.2 - 16.2.4/16.2.7]	Attività medico-ospedaliera <i>Accertamento della morte/prelievo organi</i> <i>Ricoveri</i> <i>D.R.G. ("Diagnosis Related Group": Raggruppamenti omogenei di Diagnosi)</i> <i>Posti letto</i> <i>Day Hospital - Day Surgery - Day Service</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, registro interno dei decessi della Camera Mortuaria	10 anni
16.2 [16.2.1]	Attività medico-ospedaliera <i>Dichiarazioni di nascita</i> Copia dichiarazione (originale spedito in Comune)	2 anni
16.3 [16.3.1/16.3.3]	Controllo infezioni ospedaliere <i>Comitato per il controllo delle infezioni ospedaliere</i> <i>Sterilizzazione</i> <i>Disinfestazioni</i> Provvedimenti, test, prove, verifiche, certificati, esiti, registri	10 anni
16.4 [16.4.1/16.4.4]	Documentazione sanitaria/Cartelle cliniche <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> Cartelle cliniche	Illimitato
16.4 [16.4.1/16.4.4]	Documentazione sanitaria/Cartelle cliniche <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> Referti radiologici, di medicina nucleare	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

16.4 [16.4.1/16.4.4]	Documentazione sanitaria <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> Azioni di rivalsa, spedalità (pratiche amm.ve per ricoveri a carico del SSN), cartelle ambulatoriali (Day Service, Day Surgery, Verbali / Referti Pronto Soccorso e OBI, ecc.)	10 anni (da ultima annotazione)
16.4 [16.4.1/16.4.4]	Documentazione sanitaria <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> Registro carico/scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive	5 anni
16.4 [16.4.1/16.4.4]	Documentazione sanitaria <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> Registri e registrazioni delle chiamate a elisoccorso e centrale operativa 118	2 anni
16.4 [16.4.1/16.4.4]	Documentazione sanitaria <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> Richiesta copia cartella clinica, delega per ritiro cartella clinica e referti, movimento giornaliero ricoverati	1 anno
16.5 [16.5.1/16.5.4]	Dipartimenti clinici <i>Ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> Attività delle articolazioni dipartimentali: direttive, disposizioni procedure operative e/o contingenti	10 anni
16.6 [16.6.1]	Donazioni di sangue <i>Rapporti con AVIS/ADVS</i> Convenzioni	Illimitato
16.6 [16.6.2]	Donazioni di sangue <i>Rapporti con i donatori</i> Documentazione interlocutoria	5 anni
16.7	Assistenza infermieristica e tecnica ospedaliera Scheda infermieristica (in cartella clinica)	Illimitato
16.7	Assistenza infermieristica e tecnica ospedaliera Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

16.8	Assistenza privata ai ricoverati Bando, domande di partecipazione, verbale, graduatoria, elenco badanti e relativi allegati.	6 anni
16.9 [16.9.1/16.9.10]	Percorsi assistenziali Ospedale/Territorio <i>H.I.V. (AIDS)</i> <i>Morbo di Alzheimer</i> <i>Morbo di Parkinson</i> <i>Morbo Celiaco</i> <i>Fibrosi Cistica</i> <i>Sclerosi Multipla</i> <i>Sclerosi Laterale Miotrofica</i> <i>Diabete</i> <i>Malattie Rare</i> <i>Altre patologie</i> Percorsi, forniture di prodotti, buoni, rimborsi	10 anni
16.10	Interventi umanitari Ospedale/Territorio Procedure operative e contingenti	10 anni

TITOLO 17. ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE – TEMPI DI ATTESA – TICKETS

<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
17.1 [17.1.1/17.1.4]	Prestazioni specialistiche ambulatoriali <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> <u>Trasfusionale</u> : la doc.ne che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue ed emocomponenti dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, il modulo di consenso informato relativo a ciascuna donazione nonché i risultati delle indagini di validazione prescritte dalla normativa vigente su ogni unità di sangue o emocomponenti	30 anni
17.1 [17.1.1/17.1.4]	Prestazioni specialistiche ambulatoriali <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i>	15 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<u>Trasfusionale</u> : le registrazioni dei risultati riguardanti le determinazioni del gruppo sanguigno AB0 e RH, della presenza di anticorpi irregolari anti-eritrocitari, delle prove di compatibilità pre-trasfusionali relativi ai pazienti riceventi nonché la documentazione inerente alle reazioni ed eventi avversi gravi	
17.1 [17.1.1/17.1.4]	Prestazioni specialistiche ambulatoriali <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi Ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> <u>Trasfusionale</u> – la documentazione inerente al sistema qualità e le relative registrazioni	10 anni
17.1 [17.1.1/17.1.5]	Prestazioni specialistiche ambulatoriali <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> <i>Dipartimenti Cure Primarie</i> Vetrini istologici e relative inclusioni, vetrini citologici, referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali, referti istologici/citologici/pap test, registri ambulatoriali attività diagnostica effettuata, scheda medica/infermieristica, autorizzazione/rifiuto al trasporto in ambulanza, documentazione iconografica (EEG, ECG, EMG, foto endoscopiche, CD, registrazioni video, tracciati, radiografie) Per i seguenti referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali vedasi i punti indicati: - referti radiologici e di medicina nucleare (vedi 16.4); - referti di laboratorio analisi (vedi 17.1)	10 anni
17.1 [17.1.1/17.1.5]	Prestazioni specialistiche ambulatoriali <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> <i>Dipartimenti Cure Primarie</i> Impegnative	5 anni
17.1 [17.1.1/17.1.5]	Prestazioni specialistiche ambulatoriali <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</i> <i>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</i> <i>Dipartimenti Cure Primarie</i>	1 anno

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	Registri / agende di prenotazioni ambulatoriali, referti laboratorio analisi	
17.2	Tempi di attesa Rilevazione dei tempi di attesa, osservatorio regionale	5 anni
17.3 [17.3.1/17.3.5]	Partecipazione alla spesa sanitaria (tickets) <i>Autocertificazioni del reddito</i> <i>Esenzioni per reddito</i> <i>Esenzioni dalla spesa sanitaria per malattie croniche ed invalidanti</i> <i>Restituzione tickets non dovuti: valutazione documentazione e autorizzazione</i> <i>Recupero crediti (mancato ritiro di referti, mancato pagamento ticket, verifiche/modifiche esenzione/fascia di reddito)</i> Documentazione attestante lo stato di partecipazione alla spesa sanitaria dell'utente, procedimentale contabile, e pratiche di restituzione/recupero crediti	10 anni

TITOLO 18. ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE ED INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
18.1 [18.1.1]	Attività di Direzione distrettuale <i>Protocolli/Accordi in materia sociale e sanitaria</i> Protocolli di intesa, accordi, convenzioni con organi e organismi	Illimitato
18.1 [18.1.2]	Attività di Direzione distrettuale <i>Gestione Fondo Non Autosufficienza</i> Finanziamenti, disposizioni, CAAD, contabilità e rendicontazione	10 anni
18.2 [18.2.1]	Attività socio-sanitarie <i>Rapporti con i Servizi Ospedalieri</i> Corrispondenza interna, direttive, disposizioni procedure operative e/o contingenti	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

18.2 [18.2.2]	Attività socio-sanitarie <i>Famiglia, Infanzia, età evolutiva</i> Documentazione relativa a minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria (adozioni, affidi, maltrattamenti, sostegno ecc..), relazioni da parte di assistenti sociali	Illimitato
18.2 [18.2.2]	Attività socio-sanitarie <i>Famiglia, Infanzia, età evolutiva</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.3	Tutele e curatele Fascicoli nominativi	Illimitato
18.3	Tutele e curatele Carteggio di natura contabile	10 anni
18.3	Tutele e curatele Certificazioni medico legali, e referti medici o risultati di accertamenti sanitari	20 anni
18.4 [18.4.1/18.4.6]	Sportello unico e accesso alle prestazioni (Dipart. Cure Primarie) <i>Integrazione tra Cure Primarie e Assistenza Ospedaliera</i> <i>Modalità prescrittive per prestazioni urgenti e prestazioni urgenti e indifferibili</i> <i>Gestione prenotazioni</i> <i>Scelta/Revoca dei Medici di Med.Gen. e Pediatri LS</i> <i>Assegnazione del medico generico o pediatra in deroga territoriale</i> <i>Revoche d'Ufficio, rikusazioni da parte dei Medici</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.4 [18.4.4/18.4.6]	Sportello unico e accesso alle prestazioni (Dipart. Cure Primarie) <i>Scelta/Revoca dei Medici di Med.Gen. e Pediatri LS</i> <i>Assegnazione del medico generico o pediatra in deroga territoriale</i> <i>Revoche d'Ufficio, rikusazioni da parte dei Medici</i> Iscrizione SSN: adempimenti	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

18.5 [18.5.6/18.5.7]	Assistenza di medicina generale e pediatria di libera scelta <i>Convenzionamento con Medici per la Medicina Generale e cessazione del rapporto</i> <i>Convenzionamento con Pediatri per la Pediatria di base e cessazione del rapporto</i> Gestione accordi nazionali e aziendali, incarichi, fascicolo giuridico individuale	Illimitato
18.5 [18.5.1/18.5.5 18.5.8/18.5.9/ 18.5.11]	Assistenza di medicina generale e pediatria di libera scelta <i>Comitato aziendale per la Medicina Generale</i> <i>Comitato aziendale per la Pediatria di Libera Scelta</i> <i>Accordi per la regolamentazione dei rapporti con Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta</i> <i>Associazionismo Medici M.G.</i> <i>Progetti</i> <i>Associazionismo P.L.S.</i> <i>Assistenza Medico Generica presso C.R.A.</i> <i>Zone carenti di Medicina Generale e Pediatria: copertura</i> Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni.	Illimitato
18.5 [18.5.1/18.5.5 18.5.8-18.5.9- 18.5.11]	Assistenza di medicina generale e pediatria di libera scelta <i>Comitato aziendale per la Medicina Generale</i> <i>Comitato aziendale per la Pediatria di Libera Scelta</i> <i>Accordi per la regolamentazione dei rapporti con Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta</i> <i>Associazionismo Medici M.G.</i> <i>Progetti</i> <i>Associazionismo P.L.S.</i> <i>Assistenza Medico Generica presso C.R.A.</i> <i>Zone carenti di Medicina Generale e Pediatria: copertura</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.5 [18.5.10]	Assistenza di medicina generale e pediatria di libera scelta <i>Trattamento economico ai MMG e ai Pediatri di LS</i> Cedolini stipendi e altre liquidazioni, rimborsi	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

18.5 [18.5.12]	Assistenza di medicina generale e pediatria di libera scelta <i>Gestione Ricettari</i> Matrici di avvenuta consegna ricettari e carteggio inerente	1 anno
18.6 [18.6.1/18.6.2]	Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica) <i>Incarichi ai medici a tempo indeterminato</i> <i>Incarichi ai medici a tempo determinato</i> Gestione accordi nazionali e aziendali, incarichi, fascicolo giuridico individuale	Illimitato
18.6 [18.6.1/18.6.2]	Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica) <i>Incarichi ai medici a tempo indeterminato</i> <i>Incarichi ai medici a tempo determinato</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.6 [18.6.3]	Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica) <i>Trattamento economico ai Medici del Servizio di Continuità Assistenziale e Turistica</i> Cedolini stipendi e altre liquidazioni, rimborsi	10 anni
18.7 [18.7.1]	Assistenza ai Turisti <i>Istituzione del Servizio – Conferimento incarichi</i> Graduatorie e conferimenti, fascicolo giuridico individuale dei medici addetti alla guardia turistica	Illimitato
18.7 [18.7.2]	Assistenza ai Turisti <i>Ambulatori del Servizio di assistenza sanitaria ai turisti italiani e stranieri</i> Registri attività, prestazioni dell'ambulatorio, della centrale operativa, fascicoli attivati per assistenza diretta ed addebiti, modelli E111, E112, ecc., Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.7 [18.7.1]	Assistenza ai Turisti <i>Istituzione del Servizio – Conferimento incarichi e assegnazione turni</i> Assegnazione turni, riepiloghi mensili, particolare impegno professionale (PPIP), cartellini marcatempo	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

18.7 [18.7.2]	Assistenza ai Turisti <i>Ambulatori del Servizio di assistenza sanitaria ai turisti italiani e stranieri</i> Registri delle chiamate telefoniche	2 anni
18.8	Medicina dei Servizi Gestione accordi nazionali e aziendali, incarichi, fascicolo giuridico individuale	Illimitato
18.8	Medicina dei Servizi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.9 [18.9.1/18.9.4]	Assistenza medico-specialistica territoriale <i>Accordo Collettivo Nazionale, Accordo Attuativo Regionale, Accordo Aziendale-Integrativo con i medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni ed altre professionalità e gestione dei relativi rapporti contrattuali</i> <i>Conferimento incarichi a tempo indeterminato</i> <i>Comitato Consultivo zonale per gli specialisti ambulatoriali</i> <i>Conferimento incarichi provvisori, di sostituzione e determinati</i> Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti, verbali, accordi, osservazioni, tempi di attesa, fascicolo giuridico individuale dei medici specialisti territoriali	Illimitato
18.9 [18.9.1/18.9.4]	Assistenza medico-specialistica territoriale <i>Accordo Collettivo Nazionale, Accordo Attuativo Regionale, Accordo Aziendale-Integrativo con i medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni ed altre professionalità e gestione dei relativi rapporti contrattuali</i> <i>Conferimento incarichi a tempo indeterminato</i> <i>Comitato Consultivo zonale per gli specialisti ambulatoriali</i> <i>Conferimento incarichi provvisori, di sostituzione e determinati</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

18.9 [18.9.5]	Assistenza medico-specialistica territoriale <i>Trattamento economico specialisti ambulatoriali e psicologi</i> Cedolini stipendi e altre liquidazioni, rimborsi	10 anni
18.9 [18.9.3]	Assistenza medico-specialistica territoriale <i>Comitato Consultivo zonale per gli specialisti ambulatoriali</i> Convocazioni	2 anni
18.10	Assistenza termale Richieste, autorizzazioni, esiti, impegnative	5 anni
18.10	Assistenza termale Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.11 [18.11.1/18.11.6]	Assistenza indiretta <i>Rimborsi contributi spese di soggiorno per cure climatiche, termali e soggiorni terapeutici in favore degli invalidi di guerra e per servizio</i> <i>Rimborsi per parto a domicilio</i> <i>Rimborsi vaccini</i> <i>Rimborso spese di trasporto in ambulanza</i> <i>Rimborso spese per farmaci</i> <i>Altri rimborsi</i> Richieste / erogazioni di rimborso relative all'assistenza indiretta, buoni celiachia, direttive disposizioni, procedure operative e/ o contingenti	10 anni
18.12 [18.12.1/18.12.4]	Assistenza protesica <i>Erogazione protesi, ortesi ed ausili tecnici</i> <i>Erogazione ausili per incontinenti</i> <i>Ritiro, sanificazione, stoccaggio e consegna a invalidi dei presidi riciclabili</i> <i>Recupero presidi in comodato d'uso</i> Richieste /autorizzazioni all'erogazione di ausili, presidi e protesi e pratiche di assegnazione, manutenzione e recupero, fascicoli assistenza protesica ad invalidi	5 anni
18.12 [18.12.1/18.12.4]	Assistenza protesica <i>Erogazione protesi, ortesi ed ausili tecnici</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<p><i>Erogazione ausili per incontinenti</i> <i>Ritiro, sanificazione, stoccaggio e consegna a invalidi dei presidi riciclabili</i> <i>Recupero presidi in comodato d'uso</i></p> <p>Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti</p>	
<p>18.13 [18.13.1/18.13.5]</p>	<p>Assistenza sanitaria all'estero <i>Assistenza temporanea all'estero</i> <i>Prestazioni assistenziali in forma diretta/indiretta per cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero</i> <i>Rimborsi spese sanitarie sostenute all'estero</i> <i>Assicurati stranieri in temporaneo soggiorno in Italia</i> <i>Italiani residenti in Italia che prestano attività lavorativa all'estero</i></p> <p>Certificazioni relative all'assistenza a cittadini italiani all'estero o cittadini stranieri in Italia appartenenti all'U.E. Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero. Richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero, direttive, disposizioni, procedure operative e contingenti,</p>	<p>10 anni</p>
<p>18.14 [18.14.1/18.14.3]</p>	<p>Assistenza sanitaria ad emarginati, extracomunitari, nomadi ed immigrati <i>Assistenza sanitaria in convenzione agli stranieri non in regola con le norme relative all'ingresso ed al permesso di soggiorno</i> <i>Percorsi di accesso ai servizi socio-sanitari</i> <i>Rapporti con associazioni varie</i></p> <p>Pratiche rilascio tessera sanitaria per STP; direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti</p>	<p>10 anni</p>
<p>18.14 [18.14.1/18.14.3]</p>	<p>Assistenza sanitaria ad emarginati, extracomunitari, nomadi ed immigrati <i>Assistenza sanitaria in convenzione agli stranieri non in regola con le norme relative all'ingresso ed al permesso di soggiorno</i> <i>Percorsi di accesso ai servizi socio-sanitari</i> <i>Rapporti con associazioni varie</i></p> <p>Convenzioni</p>	<p>Illimitato</p>

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

18.15 [18.15.1/18.15.4]	Assistenza domiciliare <i>Rete dei servizi delle cure palliative (Hospice)</i> <i>Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) – Assistenza Domiciliare Programmata (ADP)</i> <i>Dimissioni protette dalle Lungodegenze</i> <i>Commissione Professionale Cure Domiciliari</i> Cartella infermieristica, Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.16 [18.16.1/18.16.6]	Assistenza agli anziani <i>Assistenza domiciliare di base</i> <i>Assegno di cura</i> <i>Inserimento in C.R.A. (Casa Residenza per Anziani)</i> <i>Inserimenti in Centri Diurni</i> <i>Interventi e servizi di rete territoriale</i> <i>Assistenza medico-geriatrica nelle Residenza per anziani</i> Cartelle UVG, Cartelle socio-sanitarie, fascicoli assegno di cura e relativa documentazione	10 anni (dal decesso)
18.16 [18.16.1/18.16.6]	Assistenza agli anziani <i>Assistenza domiciliare di base</i> <i>Assegno di cura</i> <i>Inserimento in C.R.A. (Casa Residenza per Anziani)</i> <i>Inserimenti in Centri Diurni</i> <i>Interventi e servizi di rete territoriale</i> <i>Assistenza medico-geriatrica nelle Residenza per anziani</i> Convenzioni	Illimitato
18.16 [18.16.1/18.16.6]	Assistenza agli anziani <i>Assistenza domiciliare di base</i> <i>Assegno di cura</i> <i>Inserimento in C.R.A. (Casa Residenza per Anziani)</i> <i>Inserimenti in Centri Diurni</i> <i>Interventi e servizi di rete territoriale</i> <i>Assistenza medico-geriatrica nelle Residenza per anziani</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.17 [18.17.1/18.17.9]	Assistenza ai disabili <i>Attività residenziali (C.S.R.R. – G.A. – Comunità Alloggio – C.R.A., ecc.)</i> <i>Attività diurne (C.S.R.D. – C.S.E.A – C.T.O. – C.F.L., ecc.)</i> <i>Trasporti</i> <i>CAAD/Informa Handicap</i>	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<p><i>Contributi economici ex Inail</i> <i>Fisioterapia in Strutture residenziali e diurne</i> <i>Assegni di cura e di sostegno (a valenza sociale, a valenza sanitaria)</i> <i>Inserimenti in Strutture residenziali di gravissimi disabili</i> <i>Borse lavoro – Inserimenti lavorativi (promozione inserimento lavoro)</i></p> <p>Convenzioni</p>	
<p>18.17 [18.17.1/18.17.9]</p>	<p>Assistenza ai disabili <i>Attività residenziali (C.S.R.R. – G.A. – Comunità Alloggio – C.R.A., ecc.)</i> <i>Attività diurne (C.S.R.D. – C.S.E.A – C.T.O. – C.F.L., ecc.)</i> <i>Trasporti</i> <i>CAAD/Informa Handicap</i> <i>Contributi economici ex Inail</i> <i>Fisioterapia in Strutture residenziali e diurne</i> <i>Assegni di cura e di sostegno (a valenza sociale, a valenza sanitaria)</i> <i>Inserimenti in Strutture residenziali di gravissimi disabili</i> <i>Borse lavoro – Inserimenti lavorativi (promozione inserimento lavoro)</i></p> <p>Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi, Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti; cartella assistenza domiciliare (dal decesso)</p>	<p>10 anni</p>
<p>18.18 [18.18.10]</p>	<p>Maternità e Infanzia <i>Consultorio Familiare: rapporti con i Servizi Sociali dei Comuni/Tribunale</i></p>	<p>Illimitato</p>
<p>18.18 [18.18.5]</p>	<p>Maternità e Infanzia <i>Controllo epidemiologico: vaccini e vaccinazioni</i></p> <p>Schede vaccinali, scheda anamnestica pre-vaccinale, consenso informato alla vaccinazione, comunicazione rifiuto vaccinazione, scheda vaccinale individuale (cartacea / informatizzata) con dati vaccinazioni eseguite: data, nome, lotto, scadenza, etc.</p>	<p><i>Collegato all'esistenza in vita del soggetto</i></p>
<p>18.18 [18.18.1/18.18.9 - 18.18.11/18.18.12]</p>	<p>Maternità e Infanzia <i>Organizzazione Pediatria di Comunità</i> <i>Assistenza ai minori con patologie croniche</i> <i>Salute in collettività</i> <i>Salute in età pediatrica</i></p>	<p>Illimitato</p>

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>Controllo epidemiologico: vaccini e vaccinazioni</i> <i>Dietetica di Comunità</i> <i>Ortodonzia e Odontoiatria</i> <i>Consultorio Familiare: organizzazione</i> <i>Consultorio Familiare: attività ambulatoriale</i> <i>Consultorio Familiare: assistenza alla gravidanza e al puerperio</i> <i>Consultorio Giovani</i> Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive	
18.18 [18.18.1/18.18.9 - 18.18.11/18.18.12]	Maternità e Infanzia <i>Organizzazione Pediatria di Comunità</i> <i>Assistenza ai minori con patologie croniche</i> <i>Salute in collettività</i> <i>Salute in età pediatrica</i> <i>Controllo epidemiologico: vaccini e vaccinazioni</i> <i>Dietetica di Comunità</i> <i>Ortodonzia e Odontoiatria</i> <i>Consultorio Familiare: organizzazione</i> <i>Consultorio Familiare: attività ambulatoriale</i> <i>Consultorio Familiare: assistenza alla gravidanza e al puerperio</i> <i>Consultorio Giovani</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.18 [18.18.5]	Maternità e Infanzia <i>Controllo epidemiologico: vaccini e vaccinazioni</i> Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione inviti e registrazione vaccinazioni, convocazioni vaccinazioni obbligatorie)	2 anni
18.19 [18.19.1/18.19.2]	Strutture territoriali <i>Ospedali di comunità</i> <i>Punti di 1° intervento</i> Protocolli, accordi, convenzioni, attivazioni	Illimitato
18.19 [18.19.1/18.19.2]	Strutture territoriali <i>Ospedali di comunità</i> <i>Punti di 1° intervento</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

18.20	Nuclei di Cure Primarie Protocolli, accordi, convenzioni, attivazioni	Illimitato
18.20	Nuclei di Cure Primarie Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
18.21 [18.21.1/18.21.3]	Assistenza infermieristica e tecnica ambulatoriale e domiciliare <i>Assistenza infermieristica ambulatoriale</i> <i>Assistenza infermieristica e tecnica domiciliare</i> <i>Assistenza infermieristica all'interno delle Strutture residenziali e semiresidenziali per anziani</i> Cartella infermieristica domiciliare	10 anni (da chiusura della cartella)
18.22	Disturbi comportamento alimentare Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, cartelle ambulatoriali	10 anni
18.23 [18.23.1-18.23.6]	Salute mentale: assistenza territoriale ed ospedaliera <i>Centro Salute Mentale: relazioni e certificati per utenti (patenti, invalidità civile, Tribunali, adozioni, ecc.)</i> <i>Servizio psichiatrico di diagnosi e cura</i> Cartelle cliniche	Illimitato
18.23 [18.23.1/18.23.8]	Salute mentale: assistenza territoriale ed ospedaliera <i>Centro Salute Mentale: relazioni e certificati per utenti (patenti, invalidità civile, Tribunali, adozioni, ecc.)</i> <i>Strutture residenziali e semiresidenziali (Esterne)</i> <i>Interventi sociali/amministrativi</i> <i>Borse lavoro – Inserimenti lavorativi di utenti con problematiche psichiatriche</i> <i>Statistiche regionali e dati di attività EFESO</i> <i>Servizio psichiatrico di diagnosi e cura</i> <i>Centri diurni</i> <i>Progetti/Percorsi</i> Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, cartelle ambulatoriali, inserimento utenti	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

18.24 [18.24.1/18.24.5]	Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza <i>Trattamenti logo-fisio-psicomotori-psicoterapici-farmacologici</i> <i>Inserimenti scolastici</i> <i>Integrazione sociale</i> <i>Consulenza/Relazione medico legali</i> <i>Progetti/Percorsi</i> Cartelle sanitarie psichiatriche e neuropsichiatria infantile	Illimitato
18.24 [18.24.1/18.24.5]	Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza <i>Trattamenti logo-fisio-psicomotori-psicoterapici-farmacologici</i> <i>Inserimenti scolastici</i> <i>Integrazione sociale</i> <i>Consulenza/Relazione medico legali</i> <i>Progetti/Percorsi</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste/autorizzazioni	10 anni
18.25 [18.25.1/18.25.3 – 18.25.6/18.25.8]	Dipendenze patologiche <i>Trattamenti sanitari-</i> <i>Programmi terapeutici personalizzati</i> <i>Assistenza alla popolazione detenuta</i> <i>Inserimenti in Strutture riabilitative</i> <i>Centro diurno</i> <i>Progetti/Percorsi</i> Cartelle pazienti SERT, denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia, convenzioni con strutture terapeutiche	Illimitato
18.25 [18.25.1/18.25.9]	Dipendenze patologiche <i>Trattamenti sanitari</i> <i>Programmi terapeutici personalizzati</i> <i>Assistenza alla popolazione detenuta</i> <i>Vigilanza sugli Enti ausiliari</i> <i>Strutture riabilitative residenziali e semiresidenziali</i> <i>Inserimenti in Strutture riabilitative</i> <i>Centro diurno</i> <i>Progetti/Percorsi</i> <i>Borse lavoro – Inserimenti lavorativi di utenti con problematiche di tossico-alcool-dipendenza</i> Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi, Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste/autorizzazioni	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 19. ASSISTENZA FARMACEUTICA		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
19.1	Commissione Prov.le del Farmaco Verbali	Illimitato
19.1	Commissione Prov.le del Farmaco Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
19.1	Commissione Prov.le del Farmaco Convocazioni	2 anni
19.2	Attività di direzione assistenza farmaceutica Circolari, regolamenti, disposizioni nazionali, regionali e aziendali	Illimitato
19.2	Attività di direzione assistenza farmaceutica Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
19.3 [19.3.1 - 19.3.3]	Assistenza farmaceutica ospedaliera <i>Governo della spesa farmaceutica</i> <i>Farmaci</i> Prescrizioni farmaceutiche: controlli, raccolta dati , ispezioni e controlli armadi farmaci, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
19.3 [19.3.2/19.3.4]	Assistenza farmaceutica ospedaliera <i>Dispositivi medici e Prodotti sanitari</i> <i>Farmaci</i> <i>Distribuzione diretta farmaci/dispositivi medici per l'utilizzo a domicilio</i> Piani terapeutici, monitoraggio/report consumi/impiego farmaci, buoni acquisto stupefacenti, moduli/verbali di approvvigionamento/distribuzione/restituzione/distruzione (reparti-Farmacia) di farmaci, presidi e stupefacenti, preparazioni farmaci oncologici, ricette farmaceutiche (convalidate e non), distribuzione diretta farmaci/presidi, registro alcoli e idrocarburi	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

19.3 [19.3.3/19.3.4]	Assistenza farmaceutica ospedaliera <i>Farmaci</i> <i>Distribuzione diretta farmaci/dispositivi medici per l'utilizzo a domicilio</i> Registro Entrata/Uscita farmaci e sostanze stupefacenti (per acquisto / cessione) e documenti di acquisto da parte delle farmacie, registro Carico/Scarico farmaci e sostanze stupefacenti c/o le UU.OO. (approvvigionamento, somministrazione, restituzione)	5 anni
19.3 [19.3.3]	Assistenza farmaceutica ospedaliera <i>Farmaci</i> Grafici rilevazione della temperatura (linea del freddo) dei frigoriferi	1 anno
19.4 [19.4.1/19.4.3 – 19.4.9]	Assistenza farmaceutica territoriale <i>Commissione farmaceutica interaziendale</i> <i>Farmacie convenzionate</i> <i>Controlli/Verifiche sulle prescrizioni farmaceutiche</i> <i>Farmacovigilanza</i> Verbali, fascicolo giuridico dei farmacisti/farmacie convenzionate, doc.ne titolarità, gestione farmacie (orari, turni, ferie, ecc...), scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute, contenzioso con farmacie relativo a ricette contestate (scartabili a contenzioso concluso), visite ispettive c/o farmacie (verbale controllo, sopralluogo, notifiche)	Illimitato
19.4 [19.4.1 – 19.4.10]	Assistenza farmaceutica territoriale <i>Commissione farmaceutica interaziendale</i> <i>Furto/Smarrimento di timbri e ricettari medici/Circolazione ricette falsificate</i> Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, ricette esaminate dalla commissione, addebiti, distinte contabili riepilogative, furto timbri e ricettari	10 anni
19.4 [19.4.2 – 19.4.4/19.4.8 – 19.4.11/19.4.15]	Assistenza farmaceutica territoriale <i>Farmacie convenzionate</i> <i>Prescrizioni farmaceutiche a favore di pazienti non residenti</i> <i>Specialità medicinali/Galenici/Generici per uso umano e veterinario</i> <i>Farmaci stupefacenti</i> <i>Dispositivi medici/Presidi medico-chirurgici</i>	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>Alimenti e prodotti dietetici</i> <i>Servizio elaborazione ricette farmaceutiche</i> <i>Parafarmacie</i> <i>Governo/Monitoraggio della spesa farmaceutica territoriale</i> <i>Distribuzione per conto</i> <i>Depositi distribuzione all'ingrosso medicinali</i> Comunicazioni delle farmacie territoriali di modifica turni di apertura/chiusura, ferie, ricette farmaceutiche, piani terapeutici, monitoraggio/ report consumi / impiego farmaci, foglio di registro buoni acquisto stupefacenti delle farmacie territoriali, richiesta approvvigionamento stupefacenti dei medici veterinari e case di cura	
19.4 [19.4.1]	Assistenza farmaceutica territoriale <i>Commissione farmaceutica interaziendale</i> Convocazioni	2 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 20. SANITA' PUBBLICA		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
20.1	Sanzioni amministrative in materia igienico-sanitaria	10 anni (dalla chiusura del procedimento o 5 anni (da pagamento avvenuto)
20.2 [20.2.1/20.2.4]	Commissione per l'autorizzazione delle Strutture Sanitarie e Socio-Assistenziali, pubbliche e private <i>Strutture sanitarie</i> <i>Strutture per minori</i> <i>Strutture socio-assistenziali</i> <i>Ambulanze</i> <i>Pratiche pareri</i>	5 anni (da cessazione dell'attività)
20.3	Commissioni interistituzionali (convocazioni, partecipazioni e verbali) Verbali	Illimitato
20.3	Commissioni interistituzionali (convocazioni, partecipazioni e verbali) Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 anni
20.3	Commissioni interistituzionali (convocazioni, partecipazioni e verbali) Convocazioni	2 anni
20.4	Formazione e informazione (interventi formativi/informazione rivolti a gruppi specifici, scuole, RLS, professionisti, lavoratori, ecc.)	5 anni
20.5 [20.5.1 - 20.5.3 - 20.5.5]	Epidemiologia e comunicazione <i>Epidemiologia delle malattie infettive</i> <i>Natalità – Mortalità</i> <i>Promozione ed Educazione alla salute</i> Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica), registro informativo malattie infettive (MAINF), scheda AIDASS di valutazione funzionale globale pazienti AIDS, registro regionale SOFIA (dati scheda extra-H), registro mortalità e schede morte ISTAT	Illimitato

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

20.5 [20.5.1/20.5.2 20.5.5/20.5.6]	– Epidemiologia e comunicazione <i>Epidemiologia delle malattie infettive</i> <i>Studi epidemiologici e statistiche</i> <i>Promozione ed Educazione alla salute</i> <i>Programma screening oncologici</i> Indagine/inchiesta/sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva, progetti/interventi di promozione della salute, copie referti	10 anni
20.5 [20.5.3/20.5.4 - 20.5.6]	Epidemiologia e comunicazione <i>Natalità – Mortalità</i> <i>Sportello della prevenzione</i> <i>Programma screening oncologici</i> Rilascio attestati causa di morte, gestione screening (campagne, inviti, elenchi inviti, solleciti, etc.)	5 anni
20.6 [20.6.1/20.6.2]	Tariffario <i>Tariffario prestazioni DSP</i> <i>Tariffario prestazioni veterinarie</i>	10 anni
20.7	Sistema Informativo DSP (Relazione sanitaria annuale complessiva attività, flussi informativi partite animali e/o alimenti di origine animale, ecc.)	10 anni
20.8 [20.8.1/20.8.2 20.8.4/20.8.7]	– Sicurezza alimentare <i>Tossinfezioni alimentari</i> <i>Audit e visite ispettive esterne</i> (non seguito da procedimento sanzionatorio e di sequestro) <i>Pacchetto igiene</i> (autocontrollo alimentare HACCP) <i>Additivi alimentari</i> <i>Contenitori per alimenti</i> <i>Laboratorio analisi per autocontrollo imprese alimentari</i> Registro informativo tossinfezioni e malattie a trasmissione alimentare, segnalazioni, verbali, referti analisi	10 anni
20.8 [20.8.3]	Sicurezza alimentare <i>Linee guida OSA</i>	5 anni
20.9	Segnalazione/Esposti Denunce, esposti, notizie di reato	Illimitato
20.10 [20.10.1/20.10.3]	Sistema di allerta <i>Prodotti alimentari</i> <i>Prodotti non alimentari (ad es. giocattoli)</i> <i>Maltempo, calamità, ecc.</i>	2 anni
20.11	Medicina dello sport Palestre: pareri, nulla osta	Illimitato
20.11	Medicina dello sport Certificazioni di idoneità/inidoneità sportiva	5 anni
20.12	Malattie trasmesse da vettori	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

20.13	REARCH (Regolamento europeo controllo e vigilanza utilizzo sostanze chimiche) <i>(Attività di controllo e vigilanza correlate al regolamento (CE) denominato regolamento REARCH (dall'acronimo "Registration, Evaluation, Authorisation of Chemicals") con particolare riferimento ai prodotti chimici (detersivi, vernici, solventi, profumi, ecc.) posti in commercio ed alle relative procedure applicative e schede di sicurezza)</i> Attività di controllo/vigilanza riferita a prodotto chimici posti in commercio	Illimitato
20.14 [20.14.18]	Igiene pubblica <i>Profilassi malattie infettive</i> Profilassi	Illimitato
20.14 [20.14.12 – 20.14.17 - 20.14.22]	Igiene pubblica <i>Ambiente e salute (Autorizzazioni Integrate Ambientali; Valutazioni Impatto Ambientale; Emissioni in atmosfera: Impianti di stoccaggio liquami e/o depurazione acque reflue o di scarico; Spandimento fanghi biologici; Vasche di prima pioggia e vasche di laminazione; Bonifica siti contaminati; Acque superficiali; Rifiuti solidi urbani, speciali, tossico nocivi, discariche; Sabbia destinata a ripascimento; Rottamai; Industrie insalubri; Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale; Favismo)</i> <i>Legionella (controllo e profilassi)</i> <i>Attività certificativa monocratica (Certificazioni di idoneità, porto d'armi, patenti di guida, ecc..)</i> Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale, verifiche e controlli, certificazioni	10 anni
20.14 [20.14.2/20.14/6 – 20.14.9 – 20.14.13/ 20.14.15]	Igiene pubblica <i>Attività artigianali di servizi (parrucchieri, estetisti, tatuatori, lavanderie, traslochi, ecc.)</i> <i>Complessi ricettivi alberghieri ed extra alberghieri</i> <i>Spettacolo, sport e tempo libero</i> <i>Strutture termali</i> <i>Attività di vigilanza Strutture sanitarie e socio-assistenziali pubbliche e private (ad. es. ambulatori, ambulanze, furgoni adibiti al trasporto disabili, ecc.)</i> <i>Scuole, Asili, Strutture educative, Centri bambini genitori</i> <i>Radiazioni ionizzanti (per usi industriale, di ricerca e sanitario)</i> <i>Attività industriali ed artigianali di tipo produttivo o manifatturiero</i> <i>Attività commerciali e del terziario</i> Pratiche radiologiche: impiego e detenzione di sorgenti ionizzanti <u>(da cessazione della pratica radiologica o della singola sorgente)</u> , pareri, verifiche e controlli	5 anni (da cessazione attività)
20.14 [20.14.1 – 20.14.7/20.14.8 – 20.14.10/20.14.12 – 20.14.16 – 20.14.19/20.14.21]	Igiene pubblica <i>Nuovi insediamenti produttivi (N.I.P.) - Regolamenti edilizi, Strumenti urbanistici, Piani Regolatori</i> <i>Ripetitori radio, TV, antenne, impianti, telecomunicazioni</i> <i>Disagio abitativo (verifiche e controlli delle condizioni</i>	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<p><i>igieniche edifici e abitato; certificati antigienicità, idoneità alloggi)</i></p> <p><i>Impianti di cogenerazione (produzione energia e teleriscaldamento - linee elettriche, elettrodotti, fonti rinnovabili)</i></p> <p><i>Acque di balneazione</i></p> <p><i>Ambiente e salute (Autorizzazioni Integrate Ambientali; Valutazioni Impatto Ambientale; Emissioni in atmosfera: Impianti di stoccaggio liquami e/o depurazione acque reflue o di scarico; Spandimento fanghi biologici; Vasche di prima pioggia e vasche di laminazione; Bonifica siti contaminati; Acque superficiali; Rifiuti solidi urbani, speciali, tossico nocivi, discariche; Sabbia destinata a ripascimento; Rottamai; Industrie insalubri; Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale; Favismo)</i></p> <p><i>Controllo delle professioni sanitarie ed ausiliarie</i></p> <p><i>Polizia mortuaria</i></p> <p><i>Infestanti (Disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, diserbo chimico, ecc.)</i></p> <p><i>Prodotti erboristici e cosmetici</i></p> <p>Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli, comunicazioni smaltimento amianto da parte di privati</p>	
20.14 [20.14.18]	<p>Igiene pubblica</p> <p><i>Vaccinazioni</i></p>	<p><i>Collegato all'esistenza in vita del soggetto</i></p>
20.15 [20.15.1/20.15.4 – 20.15.6 – 20.15.8 – 20.15.12]	<p>Igiene degli alimenti e della nutrizione</p> <p><i>Laboratori di produzione – Trasformazione – Lavorazione – Confezionamento</i></p> <p><i>Ristorazione collettiva (ristoranti ed affini, bar ed affini, mense anche scolastiche ed altri centri di produzione pasti)</i></p> <p><i>Commercio all'ingrosso e al dettaglio – Distributori automatici</i></p> <p><i>Produzione e vendita alimenti su aree pubbliche</i></p> <p><i>Antiparassitari e Fitofarmaci</i></p> <p><i>Mezzi di trasporto su strada di alimenti</i></p> <p><i>Produzione primaria</i></p> <p>Pareri/autorizzazione per esercizio attività, verifiche e controlli, certificazioni</p>	<p>10 anni <i>(da cessazione attività)</i></p>
20.15 [20.15.5 - 20.15.7 – 20.15.9/20.15.11]	<p>Igiene degli alimenti e della nutrizione</p> <p><i>Acqua potabile</i></p> <p><i>Attività micologica</i></p> <p><i>Esportazione/importazione alimenti e contenitori per alimenti</i></p> <p><i>Nutrizione</i></p> <p><i>Alimentaristi</i></p> <p>Verifiche e controlli, certificazioni, esami di laboratorio</p>	<p>5 anni</p>

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

20.15 [20.15.6]	Igiene degli alimenti e della nutrizione <i>Antiparassitari e Fitofarmaci</i> Notifiche di prove sperimentali	2 anni
20.16 [20.16.1/20.16.5 – 20.16.7 – 20.16.9/20.16.10 – 20.16.12]	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro <i>Vigilanza e controllo negli ambienti di lavoro</i> <i>Infortuni sul lavoro</i> <i>Malattie professionali</i> <i>Adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro</i> <i>Amianto</i> <i>Agricoltura</i> <i>Ricorsi avverso il giudizio del medico competente</i> <i>Tutela sanitaria dei lavoratori</i> <i>Rischio incidenti rilevanti</i> Pratiche ispezioni in aziende (tutta la documentazione conseguente ad attività di sopralluogo in aziende come verbali, notizie di reato, proroghe, comunicazioni esiti, documentazione aziende ispezionate, ecc.); Pratiche inchieste infortuni sul lavoro (tutta la documentazione conseguente ad attività di indagine) - Denunce malattie professionali; Pratiche inchieste malattie professionali (tutta la documentazione conseguente ad attività di indagine); registri esposti (agenti cancerogeni e cartelle di rischio con annotazioni sull'esposizione), piani e notifiche per la rimozione di materiali contenenti amianto, visite e valutazioni specialistiche di medicina del lavoro, sorveglianza sanitarie e counselling, questionario ReNaM per l'implementazione del registro mesoteliomi	Illimitato
20.16 [20.16.13]	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro <i>Ufficiale Polizia Giudiziaria per operatori addetti alla vigilanza e controllo degli ambienti di lavoro</i>	<i>fino a cessazione attività lavorativa</i>
20.16 [20.16.2 – 20.16.5]	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro <i>Infortuni sul lavoro</i> <i>Amianto</i> Denunce infortuni sul lavoro, relazioni annuali rimozioni materiali contenenti amianto, censimento e mappatura dei materiali contenenti amianto, controllo periodico dei manufatti contenenti amianto	30 anni
20.16 [20.16.4/20.16.5 – 20.16.8 – 20.16.11 - 20.16.14]	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro <i>Adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro</i> <i>Amianto</i> <i>Utilizzo e deposito gas tossici</i> <i>Pareri alla Direzione Prov.le del lavoro per astensione dal lavoro pre-parto o post-partum</i> <i>/interdizioni/spostamento mansioni</i> <i>Attività portuale</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	Registri esposti ad agenti biologici, notifiche preliminari di inizio lavori cantieri (Sico), comunicazioni aziende smaltitrici di amianto (iscrizioni albi smaltitori, idoneità sanitaria lavoratori, corsi di formazione, ecc.), pareri per autorizzazioni utilizzo e deposito gas tossici, pratiche lavori a bordo di navi	
20.16 [20.16.1 – 20.16.4 – 20.16.6]	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro <i>Vigilanza e controllo negli ambienti di lavoro</i> <i>Adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro</i> <i>Cave e torbiere</i> Comunicazioni classe di appartenenza al gruppo A, Pronto Soccorso Aziendale, prospetto mensile infortuni e verbali riunioni periodiche, documenti di salute e sicurezza e altra corrispondenza riguardante cave	5 anni
20.16 [20.16.4]	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro <i>Adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro</i> Comunicazioni varie da aziende (denunce aperture cantieri, bonifiche belliche, prove di emergenza in stabilimenti, nomine Rsp, Rsl, medici competenti, responsabili unità produttive, variazioni anagrafiche, ecc.)	2 anni
20.17 [20.17.1/20.17.3 – 20.17.5 - 20.17.16]	Sanità animale e igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche <i>Alimentazione animale</i> <i>Medicinale veterinario/Farmacovigilanza veterinaria</i> <i>Igiene urbana e tutela popolazione canina, felina e selvatici (Applicazione microchips; Commercio animali compagnia, Toelettature; Pensioni per cani; Campi addestramento; Canile; Gattile; Problemi igienico sanitari; Recupero animali; Sterilizzazioni; Avvelenamenti; Animali pericolosi)</i> <i>Emergenze/Focolai /Indennizzi</i> <i>Anagrafe zootecnica</i> Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato, sequestri, pratiche relative ad indennizzi	Illimitato
20.17 [20.17.1/20.17.3 – 20.17.6 – 20.17.8/20.17.11 – 20.17.13/20.17.15 – 20.17.17]	Sanità animale e igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche <i>Alimentazione animale</i> <i>Medicinale veterinario/Farmacovigilanza veterinaria</i> <i>Igiene urbana e tutela popolazione canina, felina e selvatici (Applicazione microchips; Commercio animali compagnia, Toelettature; Pensioni per cani; Campi addestramento; Canile; Gattile; Problemi igienico sanitari; Recupero animali; Sterilizzazioni; Avvelenamenti; Animali pericolosi)</i> <i>Riproduzione animale</i> <i>Malattie infettive e parassitarie</i>	10 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<p><i>Sottoprodotti di origine animale</i> <i>Ambulatori e cliniche veterinarie/Veterinari Libero Professionisti e Aziendali</i> <i>Autocontrolli allevamenti</i> <i>Profilassi di Stato e Regione</i> <i>Apicoltura</i> <i>Scambi comunitari/Importazioni/Esportazioni animali e produzioni zootecniche</i> <i>Igiene latte in allevamento</i> Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari</p>	
20.17 [20.17.1/20.17.17]	<p>Sanità animale e igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche <i>Alimentazione animale</i> <i>Medicinale veterinario/Farmacovigilanza veterinaria</i> <i>Igiene urbana e tutela popolazione canina, felina e selvatici (Applicazione microchips; Commercio animali compagnia, Toelettature; Pensioni per cani; Campi addestramento; Canile; Gattile; Problemi igienico sanitari; Recupero animali; Sterilizzazioni; Avvelenamenti; Animali pericolosi)</i> <i>Benessere Animale (idoneità mezzo trasporto; Protezione durante il viaggio; Protezione in allevamento; Protezione nella sperimentazione; Protezione fiere e mercati; Benessere animali da compagnia; Protezione animali circo equestre)</i> <i>Emergenze/Focolai/Indennizzi</i> <i>Riproduzione animale</i> <i>Sanità animale (Autopsie; Animali morsicatori; Soppressione eutanasica; Aggressione greggi/animali; Lavaggio e disinfezione mezzi; Biosicurezza)</i> <i>Malattie infettive e parassitarie</i> <i>Sottoprodotti di origine animale</i> <i>Ambulatori e cliniche veterinarie/Veterinari Libero Professionisti e Aziendali</i> <i>Autocontrolli allevamenti</i> <i>Piani monitoraggio e campionamenti</i> <i>Profilassi di Stato e Regione</i> <i>Apicoltura</i> <i>Scambi comunitari/Importazioni/Esportazioni animali e produzioni zootecniche</i> <i>Anagrafe zootecnica (tutti gli animali es: suini, pollame, rane, lumache, ecc... esclusi bovini ed equidi)</i> <i>Igiene latte in allevamento</i> Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti, relazioni annuali, ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati, verbali di sopralluogo c/o le strutture oggetto di vigilanza, risanamenti, fascicoli schede di stalla chiuse, documentazione relativa a risanamento, censimenti, passaporti, modelli e altre</p>	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips	
20.18 [20.18.1/20.18.13]	Igiene degli alimenti di origine animale <i>Scambi/Importazioni/Esportazioni prodotti di origine animale</i> <i>Macelli pubblici e privati</i> <i>Macellazione a domicilio</i> <i>Laboratori sezionamento e lavorazione carni</i> <i>Depositi e magazzini frigoriferi</i> <i>Laboratori alimenti minori (latticini, miele, ecc..)</i> <i>Prodotti ittici</i> <i>Vendita al dettaglio di alimenti di origine animale</i> <i>Aziende agricole/Agriturismi</i> <i>Uova e ovoprodotti</i> <i>Applicazione Regolamenti CE</i> <i>Trasporti alimenti di origine animale</i> <i>Latte</i> Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato	Illimitato
20.18 [20.18.1/20.18.13]	Igiene degli alimenti di origine animale <i>Scambi/Importazioni/Esportazioni prodotti di origine animale</i> <i>Macelli pubblici e privati</i> <i>Macellazione a domicilio</i> <i>Laboratori sezionamento e lavorazione carni</i> <i>Depositi e magazzini frigoriferi</i> <i>Laboratori alimenti minori (latticini, miele, ecc..)</i> <i>Prodotti ittici</i> <i>Vendita al dettaglio di alimenti di origine animale</i> <i>Aziende agricole/Agriturismi</i> <i>Uova e ovoprodotti</i> <i>Applicazione Regolamenti CE</i> <i>Trasporti alimenti di origine animale</i> <i>Latte</i> Ispezioni/controlli alimenti, verbali di sopralluogo c/o le strutture oggetto di vigilanza, registro macellazione animali, fascicoli pratiche macellazioni d'urgenza, bollettari, documentazione relativa a risanamento, censimenti, passaporti, modelli e altre certificazioni	10 anni
20.18 [20.18.1/20.18.13]	Igiene degli alimenti di origine animale <i>Scambi/Importazioni/Esportazioni prodotti di origine animale</i> <i>Macelli pubblici e privati</i> <i>Macellazione a domicilio</i> <i>Laboratori sezionamento e lavorazione carni</i>	5 anni

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	<i>Depositi e magazzini frigoriferi</i> <i>Laboratori alimenti minori (latticini, miele, ecc.)</i> <i>Prodotti ittici</i> <i>Vendita al dettaglio di alimenti di origine animale</i> <i>Aziende agricole/Agriturismi</i> <i>Uova e ovoprodotti</i> <i>Applicazione Regolamenti CE</i> <i>Trasporti alimenti di origine animale</i> <i>Latte</i> Autorizzazioni, pareri, nulla osta a tempo determinato, autorizzazioni e certificazioni trasporto animali-alimenti e segnalazioni per igiene pubblica, direttive/disposizioni e procedure operative import/export, relazioni annuali, indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	
20.19	Campionamenti (<i>indagini microbiologiche e chimiche, alimenti e prodotti fitosanitari, acque potabili e termali, ambientali</i>)	5 anni
20.20 [20.20.1/20.20.3]	Attività ispettiva alimenti <i>Sequestri/Dissequestri</i> <i>Distruzione</i> <i>Comunicazione a soggetti istituzionali</i> Interventi di polizia amministrativa (vincoli, sequestri, dissequestri, ecc.), smaltimento rifiuti, farine spoglie animali morti	10 anni
20.20 [20.20.4]	Attività ispettiva alimenti <i>Atri provvedimenti (chiusure esercizi, ecc.)</i>	2 anni (da cessazione attività)
20.21	Notifiche Imprese Alimentari (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività – SCIA)	<i>fino alla data di cessazione di attività o modifica titolarità di esercizio/sub ingressi o modifica locali</i>
20.22 [20.22.1]	Impiantistica – Antinfortunistica <i>Sopralluoghi</i>	Illimitato
20.22 [20.22.2/20.22.4]	Impiantistica – Antinfortunistica <i>Impianti elettrici, termici e pericolosi</i> <i>Ascensori</i> <i>Altri impianti</i> Libretti matricola, richieste verifiche e verbali relativamente a: impianti elettrici (impianti di messa a terra, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, impianti nei luoghi con pericolo di esplosione), impianti a pressione e generatori di vapore, ascensori e montacarichi, impianti di riscaldamento e impianti di sollevamento e idroestrattori, dichiarazione di conformità impianti elettrici, dichiarazioni messe in	10 anni (da demolizione impianto)

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti

AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

	servizio PED, GPL, richieste tarature valvole e piombature, richieste duplicati libretti, libretti di tirocinio per la conduzione di generatori di vapore (<i>da emissione libretto</i>)	
20.22 [20.22.1]	Impiantistica – Antinfortunistica <i>Commissioni e sopralluoghi</i> Commissioni	5 anni <i>(dalla data di cessazione dell'attività autorizzata dalla Commissione)</i>

Massimario di conservazione e di scarto dei documenti
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

TITOLO 21. MEDICINA LEGALE		
<i>Classe [Sottoclasse]</i>	<i>Tipo di documento</i>	<i>Periodo di conservazione</i>
21.1 [21.1.1/21.1.2]	Accertamenti medico-legali per temporanea inidoneità al lavoro per lavoratori in malattia e maternità (visite fiscali) <i>Pareri</i> <i>Richieste accertamenti</i>	5 anni
21.2 [21.2.1/21.2.2]	Accertamenti medico-legali collegiali <i>Domande</i> <i>Ricorsi</i> Pratiche relative a visite collegiali per idoneità al lavoro, cambio mansioni richieste da: enti, datori di lavoro, lavoratori	20 anni (da ultima visita)
21.3 [21.3.1/21.3.3]	Commissione medica locale patenti <i>Rilascio/Rinnovo patenti</i> <i>Ricorsi</i> <i>Rapporti con l'Ufficio Centrale Operativo Motorizzazione di Roma</i> Rilascio/rinnovo patenti speciali per soggetti con patologie, certificazioni per rilascio/rinnovo patenti di guida e nautiche, ricorsi per rilascio porto d'armi	10 anni
21.4 [21.4.1/21.4.2]	Indennizzo a favore di soggetti danneggiati da complicanze irreversibili a causa di vaccinazioni obbligatorie, emotrasfusioni e somministrazione di emoderivati <i>Domande</i> <i>Liquidazione indennizzo</i> Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie e ai danneggiati da trasfusione o somministrazione di emoderivati: pratiche di indennizzo	Illimitato
21.5	Accertamenti medico-collegiali della disabilità Cartelle invalidità civile	20 anni (da decesso)
21.6	Pareri medico-legali Pareri su sinistri, segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, sopralluoghi ed indagini	10 anni
21.7	Certificazioni medico-legali Gravi patologie, certificazioni per adozioni	10 anni
21.8	Accertamenti sanitari Riscontri diagnostici	Illimitato
21.9	Compensi riferiti a prestazioni medico-legali Atti di liquidazione commissione medica locale patenti e commissione invalidi	10 anni
21.10	Tutela a sostegno della maternità e paternità	5 anni