



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

*che integra il Titolare Generale di classificazione dei documenti e il Massimario di conservazione e scarto dei documenti
elaborato dal*

Responsabile del Servizio per il Protocollo Informatico

*a cura dell'U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali
Responsabile Dr.ssa Vilma Muccioli*

INDICE

| | |
|--|-----------|
| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE COMUNI A PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE | 4 |
| <i>TITOLO 1</i> | |
| DIREZIONE (Generale – Strategica – Organizzativa), PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI | 5 |
| <i>TITOLO 2</i> | |
| RICERCA E FORMAZIONE | 13 |
| <i>TITOLO 3</i> | |
| CONTROLLO E VIGILANZA – VERIFICA – SISTEMA QUALITA' | 16 |
| <i>TITOLO 4</i> | |
| COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE | 18 |
| <i>TITOLO 5</i> | |
| RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI | 19 |
| <i>TITOLO 6</i> | |
| AFFARI GENERALI | 20 |
| <i>TITOLO 7</i> | |
| ATTIVITA' LEGALE | 22 |
| <i>TITOLO 8</i> | |
| GARANZIE ASSICURATIVE E GESTIONE SINISTRI..... | 23 |
| <i>TITOLO 9</i> | |
| AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI | 24 |
| <i>TITOLO 10</i> | |
| AFFARI DEL PERSONALE | 27 |

| | | |
|--|-------------|------------|
| TITOLO 11 | | |
| ACQUISIZIONE / GESTIONE DI BENI E SERVIZI - LOGISTICA | pag. | 36 |
| TITOLO 12 | | |
| PATRIMONIO – ATTIVITA' TECNICHE - MANUTENZIONI | pag. | 41 |
| TITOLO 13 | | |
| TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AZIENDALI, SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICA DELLA RADIOPROTEZIONE, GESTIONE DEL RISCHIO | pag. | 45 |
| TITOLO 14 | | |
| COMMITTENZA SANITARIA..... | pag. | 48 |
| TITOLO 15 | | |
| MOBILITA' SANITARIA | pag. | 49 |
| TITOLO 16 | | |
| ASSISTENZA OSPEDALIERA..... | pag. | 49 |
| TITOLO 17 | | |
| ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE – TEMPI DI ATTESA - TICKETS | pag. | 53 |
| TITOLO 18 | | |
| ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE ED INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA | pag. | 59 |
| TITOLO 19 | | |
| ASSISTENZA FARMACEUTICA | pag. | 75 |
| TITOLO 20 | | |
| SANITA' PUBBLICA..... | pag. | 80 |
| TITOLO 21 | | |
| MEDICINA LEGALE | pag. | 112 |

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE COMUNI A PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE | |
|--|---|
| | <i>Periodo di conservazione</i> |
| <i>Tipo di documento</i> | |
| Cartelle cliniche (di qualsiasi branca) | Illimitato |
| Convenzioni | Illimitato (documentazione preparatoria 5 anni) |
| Cartelle ambulatoriali (di qualsiasi branca) | 10 anni (da chiusura cartella) |
| Verballi di ispezione/vigilanza che non comportano sanzioni, verbali 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.

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|---|--------|--|---|---|------------------------|
| 1 DIREZIONE (Generale – Strategica – Organizzativa), PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI | 1 | Direzione aziendale, Organi di governo e Direzioni distrettuali | 1 Direttore Generale | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri, repertorio deliberazioni, repertorio determinazioni | Illimitato |
| | | | 2 Direttore Sanitario | | |
| | | | 3 Direttore Amministrativo | | |
| | | | 4 Direttore Attività Socio-Sanitarie | | |
| | | | 5 Collegio Sindacale | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri, repertorio deliberazioni, repertorio determinazioni | Illimitato |
| | | | | | |
| | | | 6 Collegio di Direzione | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri, repertorio deliberazioni, repertorio determinazioni | Illimitato |
| | | | 7 Direzioni Distretti | | |
| | 2 | Organismi di programmazione, verifica e controllo – Organismi Collegiali e di supporto | 1 Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | 2 | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 3 Uffici di Direzione distrettuali | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-----------|--|------------------------|
| | | 4 | Nucleo di Valutazione | |
| | | | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 5 | Collegio aziendale delle professioni sanitarie | |
| | | | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 6 | Comitato Etico | |
| | | | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 7 | Comitato Consultivo Misto | |
| | | | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 8 | Commissione Mista Conciliativa | |
| | | | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 9 | Board aziendale per la ricerca e l'innovazione | |
| | | | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 10 | Altri Organismi Collegiali e di supporto | |
| | | | Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|---|--------|---|--|------------------------|
| | | | Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| 3 Organizzazione e Sviluppo organizzativo | | 1 Atto aziendale | Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 2 Assetto organizzativo | Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| 4 Attività organizzativa delle Strutture aziendali (Dipartimenti, UU.OO.,ecc.) | | 3 Istituzione di Strutture/Programmi aziendali | Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 1 Direzioni di Dipartimento | Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 2 Comitati di Dipartimento | Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 3 Uffici di Dipartimento | Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 4 Regolamenti / Disposizioni organizzative | Circolari nazionali, regionali, Regolamenti organizzativi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------|-----------------------|--|------------------------|
| | 5 | Programmazione | | |
| | | | 1 Piano Sanitario Nazionale | |
| | | | Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es. budget) o afferenti | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 2 Piano Sociale e Sanitario regionale e provvedimenti attuativi | |
| | | | Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es. budget) o afferenti | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 3 Piano obiettivi fissati dalla Regione | |
| | | | Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es. budget) o afferenti | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 4 Piano per la Salute | |
| | | | Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es. budget) o afferenti | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 5 Piano Attuativo Locale (infrastrutturale) | |
| | | | Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es. budget) o afferenti | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 6 Piani di committenza | |
| | | | Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es. budget) o afferenti | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 7 Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale (PDZ) e programma | |
| | | | Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es. budget) o afferenti | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | attivo annuale (PAA) | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|---------|--------------------------|--|------------------------|
| | | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 8 | Programmazione aziendale | Atti di programmazione dell'Ente non deliberati (es. budget) o afferenti | Illimitato |
| | | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 1 | Progetti modernizzazione | Fascicoli relativi a progetti regionali (es. progetto sole, progetto numero verde, ecc) | Illimitato |
| | 6 Progetti di rilevanza regionale | | | 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 |
| | | 2 | Altri Progetti regionali | Fascicoli relativi a progetti regionali (es. progetto sole, progetto numero verde, ecc) | Illimitato |
| | | | | 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 |
| | 7 Premi | | | | 10 anni |
| | 8 Partecipazione a Società e Istituzioni | | | Atti fondamentali delle società, verbali organi | Illimitato |
| | | | | Convocazioni sedute e documentazione inerente | 5 anni |
| | 9 Rapporti con Amministrazioni Statali, Enti Pubblici, Aziende Sanitarie ed altri Soggetti Esterni | 1 | Ministero della Salute | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|--------------------------------------|--|------------------------|
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 2 Regione Emilia Romagna | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni | Illimitato |
| | | 3 Province | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 4 Comuni | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 5 Prefetture | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 6 Aziende Sanitarie | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 7 Tribunale per i diritti del malato | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoel | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-----------|---|--|
| | | 8 | Associazioni | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni |
| | | 9 | ARPA | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti |
| | | 10 | ANAC | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni |
| | | 11 | Difensore Civico | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti |
| | | 12 | Altri soggetti esterni | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni |
| | | 1 | Procura della Repubblica | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti |
| | | 2 | Corte dei Conti | Circolari nazionali e regionali, accordi e/o protocolli con enti esterni |
| | | 3 | Prefettura | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti |
| | | 4 | Tribunale | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti |
| | | 5 | Polizia di Stato | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti |
| | | 6 | Carabinieri | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti |
| | | 10 | Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, Organi di Pubblica Sicurezza | Denunce, segnalazioni, ordini di esibizione, verbali |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|---|------------------------|
| | 11 | 7 | Polizia Municipale | |
| | | 8 | Vigili del Fuoco | |
| | | 1 | Ordini e Albi professionali | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 2 | Convenzioni ed intese con ordini religiosi e gestione del relativo rapporto | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 3 | Volontariato e Organizzazioni no profit | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 4 | Privato sociale profit (spa, srl, ecc.) | Illimitato |
| | | | Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | 12 | 1 | Dirigenza Medica e Veterinaria: incontri, verbali, osservazioni, ecc. | Illimitato |
| | | | Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti verbali, accordi, osservazioni, verbali elezioni RSU | |
| | | 2 | Dirigenza non medica: incontri, verbali, osservazioni, ecc. | 2 anni |
| | | | Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti verbali, accordi, osservazioni, verbali elezioni RSU | Illimitato |
| | | | Convocazioni | 2 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclasse | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|-------------------------------|----------|-------------|--|------------------------|
| | | 3 | Comparto: incontri, verbali, osservazioni, ecc. | Illimitato |
| | | 4 | RSU Convocazioni | 2 anni |
| | | | Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti verbali, accordi, osservazioni, verbali elezioni RSU | Illimitato |
| | | | Carteggio commissione elettorale e schede elettorali | 5 anni |
| | | | Convocazioni | 2 anni |
| | | | Schede elettorali | 3 mesi |
| | | 5 | Commissioni Paritetiche – Comitati | Illimitato |
| | | | Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti verbali, accordi, osservazioni, verbali elezioni RSU | Illimitato |
| | | | Convocazioni | 2 anni |
| | | 6 | Proclamazione scioperi e comunicazioni conseguenti | 10 anni |
| | | 7 | Assemblee sindacali | |
| | | 8 | Deleghe/Disdette sindacali e associative | |
| | | | 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 |
| 2 RICERCA E FORMAZIONE | 1 | 13 | Interpellanze/interrogazioni | 10 anni |
| | | 1 | Formazione universitaria | Illimitato |
| | | | Corsi rivolti a personale dipendente | 5 anni |
| | | 2 | Master | Illimitato |
| | | | Convenzioni, accordi | Illimitato |
| | | | 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 |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|------------------------------------|--|------------------------|
| | | | 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 |
| | | 3 | Corso di laurea in infermieristica Convenzioni, accordi | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | 4 | Corso di laurea in Fisioterapia Convenzioni, accordi | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | 5 | Corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia Convenzioni, accordi | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | 6 | Corso di laurea in Ostetricia Convenzioni, accordi | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | 1 | Riqualificazione per "Operatore Tecnico addetto all'Assistenza" (OTA) | Illimitato |
| | 2 | Formazione su progetti provinciali | Verballi d'esame / scrutinio, registro professori e giornali di classe, verbali di comitato, certificati di docenza, fascicolo personale allievi, registro dei diplomi | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|---------------------|-------------|--|------------------------|
| | | | 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 | Riqualificazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | Illimitato |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| | | | Verbalizzazione per "Operatore Socio-Sanitario" (OSS) | |
| 3 | Formazione continua | 1 | Piano aziendale formativo (PAF) | Illimitato |
| | | 2 | Formazione esterna | 5 anni |
| | | 3 | Formazione interna | |
| | | 4 | Formazione a distanza (FAD) | |
| | | 5 | Aggiornamento/ ECM Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Medici Servizio Continuità Assistenziale e Medicina dei Servizi, Specialisti Ambulatoriali | 10 anni |
| | | 6 | Corso di formazione specifica in Medicina Generale | 10 anni |
| | | | Nomina e pagamento docenti, autorizzazioni all'aggiornamento esterno e preventivi, progetti, rilevazione presenze, elaborati e prove, valutazioni, relazioni | |
| | | | Deliberazione dell'organo di governo | Illimitato |
| | | | Rapporti con le UU.OO. | 5 anni |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|---|--------|---|---|------------------------|
| 3 CONTROLLO E VIGILANZA – VERIFICA – SISTEMA QUALITA' | 4 | Progetti di ricerca/Sperimentazione | Convenzioni, Fascicolo permanente della sperimentazione (risultato scientifico della sperimentazione) | Illimitato |
| | 5 | Tirocini e Specializzazioni post-laurea | Convenzioni, fascicolo tirocinante | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna relativa ad attività di aggiornamento | 5 anni |
| | | 1 | Attività di tirocinio | |
| | | 2 | Convenzioni con le Università – Scuole di specializzazione per strutturati | Illimitato |
| | | 3 | Convenzioni con le Università – Scuole di specializzazione per borsisti | 5 anni |
| | 1 | Attività di controllo e vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile | Convenzioni, fascicolo tirocinante | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna relativa ad attività di aggiornamento | 5 anni |
| | | 1 | Convocazioni e verbali riunioni | Illimitato |
| | | 2 | Chiarimenti e controdeduzioni delle Strutture aziendali | 2 anni |
| | 2 | Programmazione e Controllo di Gestione – Contabilità Analitica | Convocazioni | 10 anni |
| | | | Carteggio inerente | Illimitato |
| | | 1 | Budget – Programmazione | 10 anni |
| 3 Sistemi di Valutazione | | | Atti di programmazione dell'Ente | Illimitato |
| | | | Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività; direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 2 | Budget - Obiettivi | Illimitato |
| | | | Atti di programmazione dell'Ente | 10 anni |
| | | | Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività; direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 3 | Centri di costo | 5 anni |
| | | 4 | Rendicontazione annuale | 5 anni |
| | | | Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività; direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | 3 | Sistemi di Valutazione | Costituzione Organismi e collegi , verbali organismi e collegi | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl. | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione | | |
|--------|--------|--|--|--|---|------------|
| | | 2 | Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e di produttività | Costituzione Organismi e collegi , verbali organismi e collegi | Illimitato | |
| | | | 3 | Valutazione dei Dirigenti | Corrispondenza interna relativa a retribuzione di risultato e produttività collettiva, schede di valutazione, relazioni | 10 anni |
| | | | | | Costituzione Organismi e collegi , verbali organismi e collegi | Illimitato |
| | | | | | Corrispondenza interna relativa a retribuzione di risultato e produttività collettiva, schede di valutazione, relazioni | 10 anni |
| | 4 | Valutazione dipendenti dell'Area del Comparto | Costituzione Organismi e collegi , verbali organismi e collegi | Illimitato | | |
| | | | Corrispondenza interna relativa a retribuzione di risultato e produttività collettiva, schede di valutazione, relazioni | 10 anni | | |
| | 4 | Servizio Ispettivo | Verbali | Illimitato | | |
| | | | Attività di controllo del Servizio Ispettivo sui dipendenti in materia di incompatibilità (ad eccezione dei verbali) | 10 anni | | |
| | 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 | |
| | | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni | |
| | 6 | Rilevazioni Statistiche e flussi informativi (Sistema Informativo) | Statistiche istituzionali | Illimitato | | |
| | | | Rendicontazioni mensili e trimestrali regionali e ministeriali, CE trimestrale e annuale e altri modelli ministeriali (dati riepilogativi di bilancio) | 10 anni | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--|--------|-------------------|--|------------------------|
| 4 COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE | 1 | 7 Sistema Qualità | Documentazione preparatoria inerente gli obblighi informativi verso altri Enti | 5 anni |
| | | | Accreditamento e certificazioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Accreditamento e certificazioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Accreditamento e certificazioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Comunicati stampa e rapporti con i media | 10 anni |
| | | | Direttive, disposizioni procedure operative e/o contingenti | 5 anni |
| | | | Comunicazioni per esposizione bandiera, rassegna stampa e relative comunicazioni | 1 anno |
| | | | Comunicati stampa e rapporti con i media | 10 anni |
| | | | | |
| | | | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl. | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|-------------------------------------|-----------------------|----------|--|---|
| | | 9 | Mensile di informazione aziendale | 1 anno |
| | | | Siti Internet ed Intranet aziendali | 5 anni |
| | | | Albo Aziendale | Illimitato |
| | | 1 | Carta dei Servizi | 5 anni |
| | | | Guide (alla specialistica, al soggiorno in ospedale, ecc.), Opuscoli informativi | Illimitato |
| | | | Rapporti con l'utenza: gestione segnalazioni - Sistema informativo regionale "Segnalazioni URP Sanità" | 2 anni |
| | | 4 | Servizio di mediazione culturale rivolto ai cittadini stranieri | 5 anni |
| | | | Progetti e documentazione correlata, aggiudicazione del servizio | Illimitato |
| | | | Reclami, elogi, segnalazioni, richieste informazioni, e relativi riscontri | 10 anni (dalla conclusione del contratto) |
| | | 5 | Numero verde regionale | 5 anni |
| | | | Punti Informativi | 5 anni |
| 5 RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI | 1 Biblioteca | | Corrispondenza interna relativa ad abbonamenti / acquisti libri e riviste | 5 anni |
| | 2 Sistema documentale | 1 | Disposizioni organizzative su gestione documentale (protocollo, fascicolazione | Illimitato |
| | | | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|-------------|---|--|
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 2 | Strumenti per l'organizzazione dell'archivio e dei flussi documentali (Titolario di scarto, Piano per la Sicurezza dei documenti informatici, Manuale di Gestione, ecc.) | Illimitato |
| | | 3 | Gestione archivio e valorizzazione Beni archivistici | |
| | | 4 | Procedure di scarto dei documenti | |
| | 3 Sistemi informatici, reti e sicurezza | 1 | Gestione dei Sistemi (hardware e software) e Servizi ICT | 10 anni |
| | | 2 | Misure di sicurezza dei dati e innovazione tecnologica (Piano di continuità operativa, ecc..) | Illimitato |
| | | 3 | Progetti ICT | |
| | 4 Posta elettronica – Posta Elettronica Certificata (PEC) – Firma digitale | | | 1 anno (dalla chiusura / dismissione) |
| | 5 Rilevazioni statistiche | | | 5 anni |
| | 6 AFFARI GENERALI | 1 | 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 |
| | | 2 | Ricorsi al Difensore Civico | Illimitato |
| | | 3 | Attestazioni/Certificazioni | |
| | | 4 | Decertificazione | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sortoc | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|----------|--|------------------------|
| | 2 Tutela dati personali (Privacy) | 1 | Regolamenti/Disposizioni | Illimitato |
| | | 2 | Rapporti con il Garante | |
| | | 3 | Misure minime di sicurezza | |
| | | 4 | Informativa e consenso | |
| | 3 Anticorruzione | 1 | Atti di organizzazione e adempimenti | Illimitato |
| | | | Misure per la riduzione del rischio, piani, atti di prevenzione della corruzione e adempimenti, obblighi in materia di anticorruzione e adempimenti | |
| | | | Verbalizzazioni, segnalazioni whistleblowers | 10 anni |
| | 4 Trasparenza | 2 | Piani pluriennali e adempimenti | Illimitato |
| | | 3 | OIV – Performance | |
| | | 1 | Atti di organizzazione e adempimenti | Illimitato |
| | | | Adempimenti ANAC, programmi, atti e adempimenti, comunicati e deliberazioni ANAC: adempimenti conseguenti, OIV – Obblighi in materia di trasparenza e performance: adempimenti conseguenti | |
| | | | Verbalizzazioni, segnalazioni whistleblowers | 10 anni |
| | | 2 | Programma pluriennale e adempimenti | Illimitato |
| | | | Adempimenti ANAC, programmi, atti e adempimenti, comunicati e deliberazioni ANAC: adempimenti conseguenti, OIV – Obblighi in materia di trasparenza e performance: adempimenti conseguenti | |
| | | | Proposte, osservazioni, segnalazioni: accesso civico, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato: richieste e conseguenti provvedimenti | 3 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------------------|--------|-------------|--|---|
| 7 ATTIVITA' LEGALE | | 3 | OIV - Obblighi in materia di trasparenza e performance | Illimitato |
| | 5 | | Donazioni / Successioni testamentarie | Illimitato |
| | 6 | | Censimenti | 10 anni |
| | 1 | 1 | Contenzioso giudiziale | Illimitato |
| | | 2 | Segnalazioni/Denunce/Querele all'Autorità Giudiziarla | Illimitato |
| | | 3 | Ricorsi amministrativi | Illimitato |
| | | 4 | Contenzioso Giurisdizione Ordinaria | Illimitato |
| | | 5 | Contenzioso Giurisdizione Amm.va | Illimitato |
| | | 6 | Contenzioso del lavoro | Illimitato |
| | | | Opposizione a sanzioni amministrative | Illimitato |
| | 2 | | Contenzioso stragiudiziale | Illimitato |
| | 3 | | Patrocinio legale dei dipendenti per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'Ufficio | 10 anni (dall'venuto in passaggio in giudicato della sentenza o dalla data del provvedimento di archiviazione) |
| | 4 | 1 | Attività di Rivalsa | Pratiche amministrative per ricoveri a carico del SSN |
| | | 2 | Retribuzioni | |
| | 5 | 1 | Recupero crediti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--|----------|----------|---|------------------------|
| 8 GARANZIE ASSICURATIVE E GESTIONE SINISTRI | | 2 | Spedalità pazienti paganti | 10 anni |
| | 1 | | Nucleo regionale di valutazione sinistri | 10 anni |
| | 2 | | Rapporto di Brokeraggio assicurativo | 2 anni |
| | 3 | 1 | R.C.T./R.C.O. | 40 anni |
| | | 2 | Gestione diretta sinistri | 10 anni |
| | | 2 | 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) | 40 anni |
| | | 3 | Comitato Valutazione Sinistri | 10 anni |
| | | | Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali) | 40 anni |
| | | | Pratiche assicurative (gestione sinistri) | 10 anni |
| | | | Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali) | 40 anni |
| | | | Pratiche assicurative (gestione sinistri) | 10 anni |
| | 4 | | Infurtuni | 40 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------------------------------------|---|----------|--|------------------------|
| | 5 Kasko | | Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali) | 40 anni |
| | | | Pratiche assicurative (gestione sinistri) | 10 anni |
| | | | Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali) | 40 anni |
| | | | Pratiche assicurative (gestione sinistri) | 10 anni |
| | 6 R.C. Auto | | Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali) | 40 anni |
| | | | Pratiche assicurative (gestione sinistri) | 10 anni |
| | 7 Altri rischi (tutti i rischi del patrimonio: furto, incendio, elettronica, ecc.) | | Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali) | 40 anni |
| | | | Pratiche assicurative (gestione sinistri) | 10 anni |
| 9 AFFARI ECONOMICI-FINANZIARI | 8 R.C.T. Studi clinici | | Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali) | 40 anni |
| | | | Pratiche assicurative (gestione sinistri) | 10 anni |
| | | | Contratti, verbali di gara e polizze assicurative (documentazione relativa ai rapporti contrattuali) | 40 anni |
| | | | Pratiche assicurative (gestione sinistri) | 10 anni |
| | 1 Bilanci | 1 | Operazioni contabili e rettifica per chiusura bilancio | 20 anni |
| | | 2 | Bilancio economico preventivo Bilanci, libro giornale, libro inventari ed altri registri obbligatori, giornale di tesoreria | Illimitato |
| | | | Carteggio preparatorio e documentazione relativa alla predisposizione dei Bilanci, rendiconti e documentazione | 20 anni |
| | | 3 | Bilancio d'esercizio Bilanci, libro giornale, libro inventari ed altri registri obbligatori, giornale di tesoreria | Illimitato |
| | | | Carteggio preparatorio e documentazione relativa alla predisposizione dei Bilanci, rendiconti e documentazione | 20 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|--|------------------------|
| | | 4 | Bilancio di missione Bilanci, libro giornale, libro inventari ed altri registri obbligatori, giornale di tesoreria | Illimitato |
| | | 5 | Gestione liquidatoria Carteggio preparatorio e documentazione relativa alla predisposizione dei Bilanci, rendiconti e documentazione | 20 anni |
| | | 1 | Assegnazioni regionali e di altri Enti pubblici | 20 anni |
| | | 2 | Apertura di crediti e riscossioni varie | 10 anni |
| | | 3 | Incassi mensili delle casse di riscossione periferiche (riscuotitori automatici) | |
| | | 4 | Libera prof.ne - Consulenze - Comandi | |
| | | 5 | Iscrizione a ruolo dei crediti e rapporti con il Soggetto incaricato della riscossione | 10 anni |
| | | 1 | Pagamenti Enti previdenziali e assistenziali | |
| | | 3 | Uscite (Ciclo Passivo) | |
| | | | Distinte ed ordinativi di incasso, fatture e documentazione varia relativa agli incassi, altre scritture contabili (es. ripartizione fondi, contributi ed altre entrate) Distinte / ordinativi di pagamento, fatture e documentazione varia relativa ai pagamenti, altre scritture contabili (altre spese e relativa rendicontazione) | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------|-----------------------------------|--|------------------------|
| | | 2 | Adempimenti fiscali - Pagamenti imposte e Tasse | 10 anni |
| | | | 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 | |
| | | 3 | Pagamenti stipendi a dipendenti e assimilati | |
| | | 4 | Pagamenti incarichi professionali | |
| | | 5 | Pagamenti convenzioni | |
| | | 6 | Pagamenti fornitori vari | |
| | | 7 | Pagamenti vari con scadenza fissa | |
| | | 8 | Cassa Economale Centrale e Casse Periferiche | |
| | 4 | 1 | Solleciti di pagamento fatture - Richiesta interessi di mora - contestazioni varie | 10 anni |
| | | 2 | Cessioni di crediti | 10 anni |
| | | 3 | Factoring | 10 anni |
| | 5 | Gestione Tesoreria | Anticipazioni di tesoriere, depositi cauzionali | 10 anni |
| | 6 | Mutui e Titoli di prestito | Rimborsi quote mutuo | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|-------------------------|--------|---------|---|---------------------------------------|
| 10 AFFARI DEL PERSONALE | 7 | 1 | Procedure contabili | 10 anni |
| | | 2 | Revisori esterni | |
| | | 1 | Gestione pianta organica | Illimitato |
| | | 2 | Istituzioni e/o Trasformazioni di posti | |
| | 1 | 3 | Inquadramenti | 10 anni |
| | | 4 | Programmazione fabbisogno di personale | |
| | | 1 | Avvisi pubblici | 40 anni |
| | | 2 | Concorsi pubblici | 6 anni (salvo contenzioso in atto) |
| | 2 | 3 | Selezioni interne | 40 anni |
| | | | Verbale e graduatoria | 40 anni |
| | | | Bando, domande e relativi allegati | 6 anni (salvo contenzioso in atto) |
| | | | Verbale e graduatoria | 40 anni |
| | 3 | 1 | Richieste trasferimenti in entrata | 40 anni |
| | | 2 | Richieste trasferimenti in uscita | 6 anni (salvo contenzioso in atto) |
| | | | Verbale e graduatoria | 40 anni |
| | | | Bando, domanda e relativo carteggio | 6 anni (salvo contenzioso in atto) |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------|----------|---|--|--|
| | | 3 | Mobilità interna | Verbale e graduatoria | 40 anni |
| | | | | Bando, domanda e relativo carteggio | 6 anni (salvo contenzioso in atto) |
| | | 4 | Mobilità interna d'ufficio | Verbale e graduatoria | 40 anni |
| | | | | Bando, domanda e relativo carteggio | 6 anni (salvo contenzioso in atto) |
| | 4 | 1 | Richieste dalle Strutture | Moduli reclutamento / richieste di personale | 5 anni |
| | | 2 | Rapporti con Ufficio Prov.le del Lavoro | 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 | 10 anni (corrispondenza) Illimitato (inserito a fascicolo) |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|--|---|
| | | 3 | Assunzioni (accettazione / rinuncia, contratti, inizio servizio, superamento periodo di prova) | 10 anni (corrispondenza) |
| | | | 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 | Illimitato (inserito a fascicolo) |
| | | 4 | Accettazione /rinuncia di candidato non assunto, curriculum vitae, candidature | 1 anno (ove non inserito nel fascicolo dipendente) |
| | | 4 | Comandi - Distacchi | |
| | | 5 | Lavoro interinale | 10 anni (corrispondenza) |
| | | 6 | Forme alternative di acquisizione (lavori socialmente utili, formazione lavoro) | Illimitato (inserito a fascicolo) |
| | | 7 | Categorie Protette | |
| | | | 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 | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl. | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------|-----------|--|---|
| | | 8 | Domande di lavoro | |
| | | | 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 | 10 anni (corrispondenza) |
| | | | Accettazione /rinuncia di candidato non assunto, curriculum vitae, candidature | 1 anno (ove non inserito nel fascicolo dipendente) |
| | | 9 | Alternanza scuola-lavoro | 10 anni (corrispondenza) Illimitato (inserito a fascicolo) |
| | | 10 | Borsisti | |
| | | 11 | Frequentatori (stagisti, volontari, collaboratori associazioni) | |
| | | 12 | Servizio civile volontario | |
| | | 13 | Liberi professionisti | |
| | | 14 | Collaborazioni Coordinate e Continuative | |
| | | 15 | Collaborazioni Continuative a progetto | |
| | 5 | 1 | Progressione Economica Orizzontale (PEO) | Contratti e successive modifiche, |
| | | 2 | Progressione Economica Verticale (PEV) | |
| | | 3 | Posizioni Organizzative | |
| | | | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|--|---|--|
| | | 4 Incarichi dirigenziali | 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 accogliamento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro | 10 anni (disposizioni, procedure operative e/o contingenti) |
| | | 5 Part-time | | |
| | | 6 Malattia per causa di servizio / infortunio sul lavoro | | Illimitato (inserito a fascicolo) |
| | | 7 Inabilità / inidoneità fisica | | |
| | | 8 Passaggio ad altro profilo / ruolo | | 6 mesi |
| | | 9 Cessazione dal rapporto di lavoro | | |
| | | 10 Riammissione in servizio | | Illimitato |
| | | 11 Pari Opportunità | | |
| | | 12 Elogi al personale | | 10 anni |
| | | 13 Certificati di servizio | | |
| | 6 Trattamento economico del personale | 1 Denunce annuali ((INPS, INPDAP, ONAOSI, INAIL, CUD, 770, ENPAP, ENPAM)) | Richiesta di certificazione dello stato di servizio e/o riscontro | 6 mesi |
| | | | Denunce periodiche, ruoli di pagamento (INPS, INPDAP, ONAOSI, ENPAP, ENPAM, DMA) | Illimitato |
| | | | Denunce periodiche, ruoli di pagamento (INAIL, CUD, 770) | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|--|---|
| | | 2 | Stipendi, indennità fisse – Conguagli | 10 anni (ove non inserito a fascicolo dipendente, per es. atto di pignoramento va inserito) |
| | | | 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 | |
| | | | | |
| | | 3 | Competenze accessorie (assegni familiari, aggiornamento, missioni-rimborso spese) | 10 anni |
| | | 4 | Straordinario | |
| | | 5 | Reperibilità | |
| | | 6 | Indennità di rischio radiologico | |
| | | 7 | Incentivi | |
| | | 8 | Obiettivi di risultato / Salario di risultato | 10 anni (ove non inserito a fascicolo dipendente, per es. atto di pignoramento va inserito) |
| | | 9 | Obiettivi RAR/Risorse Aggiuntive Reg.li | |
| | | | Liquidazioni: competenze accessorie, lavoro straordinario, reperibilità, incentivazione, proventi, indennità | |
| | | | 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, | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-----------|--|--|
| | | 10 | Salario di posizione altre ritenute e rateizzazioni, costi del personale (conto annuale, ecc..) , anagrafe patrimoniale | <i>inserito)</i> |
| | | 11 | Indennità Varie Liquidazioni: competenze accessorie, lavoro straordinario, reperibilità, incentivazione, proventi, indennità | 10 anni |
| | | 12 | Cessioni e Piccoli Prestiti Cedolini stipendiali, indennità fisse, conguagli, congedi straordinari per : | |
| | | 13 | Pignoramenti stipendiali 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 Agguntive Reg.II. | 10 anni |
| | | 14 | Recupero spese telefoniche 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 | (ove non inserito a fascicolo dipendente, per es. atto di pignoramento va inserito) |
| | | 15 | Monetizzazione ferie 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 | |
| | | 16 | Altre ritenute e rateizzazioni Cedolini stipendiali, indennità fisse, conguagli, congedi straordinari per : | |
| | | 17 | Deleghe sindacali e associative /a, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, permessi di studio e sindacali, ecc..; provvedimenti inerenti: obiettivi di risultato, salario di risultato, obiettivi RAR / Risorse Agguntive Reg.II. | 10 anni |
| | | 18 | Costi del personale (conto annuale, ecc.) 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 | (ove non inserito a fascicolo dipendente, per es. atto di pignoramento va inserito) |
| | | 19 | Anagrafe patrimoniale Cedolini stipendiali, indennità fisse, conguagli, congedi straordinari per : | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|---|---|---|
| | 7 Libera professione "intra moenia" | 1 Autorizzazioni | Opzioni intra ed extra, attività libero professionale su richiesta aziendale | Illimitato (fascicolo dipendente) |
| | | | Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni attività libero professionale, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 2 Opzioni intra ed extra moenia | Opzioni intra ed extra, attività libero professionale su richiesta aziendale | Illimitato (fascicolo dipendente) |
| | | | Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni attività libero professionale, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 3 Attività di supporto | Tariffe, riparti e liquidazioni | 10 anni |
| | | | 4 Attività libero professionale presso Strutture private non accreditate | Opzioni intra ed extra, attività libero professionale su richiesta aziendale |
| | | 4 Attività libero professionale presso Strutture private non accreditate | | Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni attività libero professionale, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti |
| | 8 Organizzazione del lavoro/Gestione presenze-assenze | | 1 Orari di lavoro 2 Orologi marcatempo, badge e cartellini identificativi 3 Autorizzazioni (mezzo proprio, 150 ore, cure climatiche, ecc.) 4 Ordini di servizio 5 Permessi | Turni del personale, di guardia e reperibilità, registro entrata / uscita del personale, ore straordinarie, giustificazioni se non inserite a fascicolo |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|-------------------------------------|---|---|------------------------|
| | | 6 Aspettative | Permessi di media e lunga durata, inseriti a fascicolo | Illimitato |
| | | 7 Congedi parentali | | |
| | | 8 Congedo ordinario | | |
| | | 9 Malattie - Visite fiscali ai dipendenti | | |
| | | 10 Chiusure Uffici | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 11 Scioperi | | |
| | | 12 Disposizioni organizzative / comunicazioni al personale | | |
| | 9 Previdenza e Pensionistica | 1 Riscatto servizi / ruoli | | |
| | | 2 Ricongiunzioni servizi / ruoli | | |
| | | 3 Versamenti volontari | | |
| | | 4 Trattamento di fine rapporto | | |
| | | 5 Indennità premio di fine servizio | | |
| | | 6 Collocamento in quiescenza / Trattenimento in servizio | 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 | Illimitato |
| | | 7 Sistemazione posizione previdenziale | | |
| | 10 Codice di comportamento | | Segnalazioni, encomi | 5 anni |
| | 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 |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--|--------|---|---|--|
| 11 ACQUISIZIONE / GESTIONE DI BENI E SERVIZI - LOGISTICA | 12 | Discriminazioni sul lavoro | 1 Molestie sessuali | 10 anni |
| | | | | |
| | | | 2 Comitato Unico di Garanzia | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 13 | Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali – Anagrafe delle prestazioni | | 10 anni |
| | 14 | Fascicoli nominativi del personale dipendente | | Illimitato |
| | 1 | Programmazione acquisti | Dichiarazioni, compensi per incarichi extraistituzionali | 10 anni |
| | 2 | Indagini di mercato | Programmi inerenti la rilevazione dei fabbisogni | 10 anni |
| | 3 | Albo Fornitori aziendale | Procedure e indagini di tipo cognitivo | 10 anni |
| | 4 | Acquisizione Beni mobili / generi di consumo | Registri e partitari | 10 anni |
| | | 1 Generi di consumo sanitari, tecnico-economici, alimentari | 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) |
| | | 2 Testi, riviste, pubblicazioni cartacee ed informatiche, abbonamenti | | |
| | | 3 Apparecchiature/attrezzature sanitarie ed accessori | | |
| | | 4 Apparecchiature/attrezzature tecnico-economiche ed accessori (fax, tritadocumenti, ecc.) | | |
| | | 5 Attrezzature informatiche (PC, stampanti, scanner, server, ecc.), Softwares e rete dati | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---|---|--|
| | 5 | 6 Automezzi | | |
| | | 7 Arredi | | |
| | | 1 Smaltimento rifiuti, liquidi radiologici, radioattivi, lastre, ecc. | Fascicoli contenenti procedura 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) |
| | | 2 Servizi tecnico-amministrativi | | |
| | | 3 Servizi socio-sanitari | | |
| | | 4 Servizi informatici | | |
| | | 5 Servizi di supporto logistico-organizzativo | | |
| | 6 | 1 Contratti attivi | 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) |
| | | 2 Contratti passivi | | |
| | 7 | 1 Concessioni di servizi appaltati | 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) |
| | | 2 Edicola | | |
| | | 3 Distributori automatici | | |
| | | 4 Altri servizi | | |

| Titolo | Classe | Settore | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---|--|------------------------|
| | 8 | Rapporti con Centrali di Committenza esterne (INTERCENT-ER, CONSIP, ecc.) (Comunicazioni esiti tavoli tecnici e/o Comitati operativi, assegnazione di procedure di gara ad evidenza pubblica per competenza, individuazione e trasmissione fabbisogni, trasmissione di documentazione di gara, ecc.) | | 5 anni |
| | 9 | Gestione Servizi economici-alberghieri | 1 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)) | 10 anni |
| | | | 2 Servizio alberghiero (trasporti interni, lavanolo, pulizie, smaltimento rifiuti, servizi accessori) | 1 anno |
| | | | 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 di magazzino | 10 anni |
| | | | 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 trasporto riferiti a servizi effettuati da personale aziendale, documenti di carico e scarico su sistema ERP | 1 anno |
| | | | 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 di magazzino | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------|
| | | | 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 |
| | | 3 | Magazzino Economico (accettazione e smistamento merci (Transit Point)) | 10 anni |
| | | | 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 di magazzino | 10 anni |
| | | | 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 |
| | | 4 | Centro Stampa | 10 anni |
| | | | 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 di magazzino | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|-----------------------|---|--|------------------------|
| | 10 Gestione Logistica | | 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 |
| | | 5 Parco auto | Certificati di proprietà, documentazione varia compresa quella relativa alla rottamazione e revisione, giornale libro matricola assicurativo | 10 anni |
| | | | Buoni prelievo carburante, bollo auto, contravvenzioni | 5 anni |
| | | 1 Magazzino Unico (Attività e progetti AUSL Romagna, unificazione procedure e regolamenti, comunicazioni relative alla logistica del Magazzino Unico di Pievesestina) | Documenti di trasporto relativi all'attività commerciale, libro giornale di magazzino, documenti relativi agli inventari | 10 anni |
| | | | | 5 anni |
| | | 2 Beni economici e non sanitari | Informazioni relative alla gestione dei beni economici e non sanitari e comunicazioni contabili con i fornitori | 10 anni |
| | | | 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 |
| | | 3 Gestione Servizi centralizzati (Trasporti, Servizi di gestione integrata del Centro Logistico di Pievesestina) | Documenti riferiti alla gestione dei servizi appaltati, gestiti dalla Struttura di Gestione Logistica Aziendale (trasporti, gestione integrata del centro logistico) | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|---|---|--|---|------------------------|
| 12 PATRIMONIO - ATTIVITA' TECNICHE - MANUTENZIONI | 11 Farmacia Centralizzata | 1 Medicinali | Informazioni relative alla gestione dei beni economici e non sanitari e comunicazioni contabili con fornitori | 10 anni |
| | | 2 Dispositivi medici e beni sanitari | | |
| | 1 Beni immobili strumentali e immobili da reddito | 1 Planimetrie, schede tecniche e visure catastali | 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 |
| | | 2 Stime | | |
| | | 3 Volture | | |
| | | 4 Rapporti con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici | | |
| | | 5 Autorizzazioni (certificati di agibilità; certificati di conformità) | | |
| | | 6 Concessioni di beni del patrimonio indisponibile ovvero con vincolo di destinazione sanitaria | | |
| | | 7 Alienazioni patrimonio da reddito | | |
| | | 8 Permute | | |
| | | 9 Servitù | | |
| | | 10 Espropriazioni | | |
| | | 11 Comodati d'uso di immobili | | |
| | | 12 Gestione del patrimonio immobiliare | | |
| | 2 Valorizzazione beni culturali (storico-artistici, architettonici) | | Restauri, mostre ed esposizioni, interventi preventivi e conservativi | Illimitato |
| | 3 Acquisti immobili | | Fascicoli contenenti procedure formali di acquisto / vendita | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|---------------------------------|-------------|---|---|
| | 4 Contratti di locazione | 1 | Contratti di locazione passiva | 20 anni (dalla data di cessazione del contratto) |
| | | | Corrispondenza relativa alla locazione (spese condominiali, adeguamenti istat, liquidazioni / riscossioni canoni, rimborso utenze, ecc...) | 5 anni |
| | | 2 | Contratti di locazione attiva | 20 anni (dalla data di cessazione del contratto) |
| | | | Corrispondenza relativa alla locazione (spese condominiali, adeguamenti istat, liquidazioni / riscossioni canoni, rimborso utenze, ecc...) | 5 anni |
| | 5 Inventario | 1 | Inventario generale beni immobili | Illimitato |
| | | 2 | Inventario generale beni mobili | |
| | | 3 | Inventario generale beni di consumo | |
| | | 4 | Fuori uso, alienazioni | |
| | | | Schede e registri, Libro cespiti, alienazioni patrimonio da reddito | Illimitato |
| | | | Dichiarazioni di fuori uso per beni mobili e apparecchiature varie (es. informatiche), verbali di presa in carico /trasferimenti di cespiti | |
| | | | | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------|--|--|--|
| | 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 |
| | | | 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 (dalla data di aggiudicazione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza) |
| | | | 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 |
| | 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 (dalla data di aggiudicazione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza) |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl. | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|-----------|---|----------|---|---|
| | | | Comunicazioni con soggetti interni ed esterni, servizi di manutenzione, fornitura di materiale | 5 anni |
| 8 | Manutenzione attrezzature /apparecchiature sanitarie | 1 | Elettromedicali | 10 anni (da dismissione apparecchiatura) |
| | | 2 | Non Elettromedicali (ottiche, carrozzine, barelle, carrelli servitori, ecc.) | |
| | | 3 | Laboratorio R.R. (Risposta Rapida) – Laboratorio Unico – Officina Trasfus. | |
| | | 4 | Radiologiche, di Medicina Nucleare e correlate | |
| | | 5 | Lavaggio, disinfezione e sterilizzazione | |
| | | 6 | Gas medicali (bombole, serbatoi, prese di erogazione, riduttori di 2° stadio, ecc.) | |
| 9 | Manutenzione attrezzature e dotazioni non sanitarie | 1 | Tecnico-Economici (arredi, elettrodomestici, macchine per Ufficio) | 5 anni |
| | | 2 | Piccoli interventi (edilizia, impiantistica elettrica, impiantistica meccanica, infissi) | |
| | | 3 | Manutenzione automezzi | |
| 10 | Gestione aree esterne | 1 | Parcheggi | 5 anni |
| | | 2 | Viabilità | |
| | | 3 | Accessi | |
| | | 4 | Parchi e verde | |
| 11 | Utenze | 1 | Energia elettrica | 10 anni (dalla cessazione del contratto) |
| | | 2 | Acqua | |
| | | 3 | Gas | |
| | | 4 | Telefonia | |
| | | | Contratti e relativa documentazione | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione | |
|--|--------|---|---|--|------------|
| 13 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AZIENDALI, SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICA DELLA RADIOPROTEZIONE, GESTIONE DEL RISCHIO | 1 | Documento di valutazione dei rischi (DVR) | | Illimitato | |
| | 2 | Riunioni periodiche sui rischi | | Illimitato | |
| | | 1 | Sopralluoghi/ - Campionamenti - Misure | Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | 10 anni |
| | | 2 | AUDIT – S.G.S.L. (Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro) | Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | Illimitato |
| | | 3 | Piani di adeguamento, programmazione e attuazione interventi | Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | 10 anni |
| | | 4 | Rischi strutturali, ambienti confinati, amianto, attrezzature, incendio, Atex, sismico e gestione emergenze (PEI (Piano di Emergenza Interno) – PEVAC (Piano di Evacuazione)) | Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | Illimitato |
| | | 5 | Rischi fisici: elettrico, rumore, vibrazioni, CEM (campi elettromagnetici), ROA (radiazioni ottiche artificiali), Laser, Videoterminali e microclima) | Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | 10 anni |
| | | 6 | Rischi ergonomici: movimentazione manuale di carichi (MMC), o pazienti (MMPZ), movimenti ripetitivi | Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | Illimitato |
| | | | | | 10 anni |
| | | | | | Illimitato |
| | | | | | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|--|------------------------|
| | | 7 | Rischi da agenti chimici, cancerogeni e mutageni (antiblastici) Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente | Illimitato |
| | | 8 | Rischio bombole/gas medicali Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | 10 anni |
| | | 9 | Rischi organizzativi e psicosociali (stress, violenza) Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente | Illimitato |
| | | 10 | Rischio biologico Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | 10 anni |
| | | 11 | Dispositivi di protezione individuale (DPI) e antincendio Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente | Illimitato |
| | | 12 | Rischi da interferenza, cooperazione e coordinamento (DUVRI) Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | 10 anni |
| | | 13 | Procedure di sicurezza Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente | Illimitato |
| | | 14 | Riunioni periodiche sui rischi Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | 10 anni |
| | | | Verbali Organi e Organismi, Atti di Programmazione non deliberati dall'Ente | Illimitato |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|---|---------|--|---|
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti | 10 anni |
| 3 | Radioprotezione fisica | 1 | Attività dell'Esperto Qualificato | Fino alla cessazione del rapporto di lavoro o fino alla cessazione dell'esposizione e comunque mantenendone successivamente copia per almeno ulteriori 5 anni |
| | | 2 | Documento valutazione rischio da r.i. (Radiazioni Ionizzanti) | 10 anni |
| 4 | Sicurezza del sito di risonanza magnetica nucleare (RMN) | | Regolamento di sicurezza, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | Illimitato |
| 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 |
| 6 | Epidemiologia, infortuni lavorativi, malattie professionali dei lavoratori, near miss | | Rilevazioni statistiche infortuni (richiesta dati infortuni malattie professionali), analisi del fenomeno infortunistico | Illimitato |
| 7 | Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) | | Nomine e sostituzioni, esiti incontri | 10 anni |
| 8 | Sorveglianza Sanitaria e Medica della Radioprotezione | 1 | Attività del Medico Competente (rilascio certificati di idoneità lavorativa, ecc.) | 40 anni |
| | | | Cartella/documentazione sanitaria di accertamento, documentazione sanitaria | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | | Sottocl. | Attività del Medico Autorizzato (rilascio certificati di idoneità per lavoratori radio esposti, ecc.) | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione (dalla cessazione dei rapporti di lavoro) |
|-----------------------------|--------|---|----------|--|--|---|
| 14 COMMITTENZA SANITARIA | | | 2 | Attività del Medico Autorizzato (rilascio certificati di idoneità per lavoratori radio esposti, ecc.) | relativa alla sorveglianza sanitaria ex D.Lgs 81/2008 | |
| | 9 | Consulenze / Pareri in tema di sicurezza e sorveglianza sanit./medica | 1 | Sicurezza | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | 10 | Lavoratrici Madri (Ricollocazioni, flessibilità dell'astensione obbligatoria, ecc.) | 2 | Sorveglianza sanitaria/medica | Domande / concessioni / dinieghi | 10 anni |
| | 11 | Gestione del rischio | | | Indicazioni regionali, circolari, procedure, disposizioni, segnalazioni | 20 anni |
| | 1 | Ricoveri | 1 | Strutture pubbliche (Accordi/Contratti, ecc.) | Accordi / Convenzioni Impegnative da strutture private accreditate, documentazione relativa a controlli sulle prestazioni sanitarie, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | Illimitato |
| 14 COMMITTENZA SANITARIA | | | 2 | Strutture private (Accordi/Contratti, ecc.) | Accordi / Convenzioni Impegnative da strutture private accreditate, documentazione relativa a controlli sulle prestazioni sanitarie, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 5 anni |
| | 2 | Specialistica | 1 | Strutture pubbliche (Accordi/Contratti, ecc.) | Accordi / Convenzioni Impegnative da strutture private accreditate, documentazione relativa a controlli sulle prestazioni sanitarie, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | Illimitato |
| | | | | | | 5 anni |
| | | | 2 | Strutture private (Accordi/Contratti, ecc.) | Accordi / Convenzioni | Illimitato |
| | | | | | | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|---------------------------|--------|---|---|------------------------|
| | | | Impegnative da strutture private accreditate, documentazione relativa a controlli sulle prestazioni sanitarie, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 5 anni |
| | | 3 | Accordi / Convenzioni | Illimitato |
| | | | Impegnative da strutture private accreditate, documentazione relativa a controlli sulle prestazioni sanitarie, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 5 anni |
| 15 MOBILITA' SANITARIA | 3 | Trasporti sanitari | Accordi / Convenzioni | Illimitato |
| | | 1 | Rapporti con la C.R.I. | |
| | | 2 | Rapporti con altri Soggetti pubblici e/o privati | 5 anni |
| | 1 | Infraregionale | Attiva | 5 anni |
| | | | Passiva | |
| | 2 | Interregionale | | 5 anni |
| 16 ASSISTENZA OSPEDALIERA | 1 | Attività di direzione (medica e amministrativa) | Protocolli e procedure, istruzioni operative, direttive, disposizioni, ordini di servizio | 10 anni |
| | | | Esercizio del diritto di voto | 5 anni |
| | 2 | Attività medico-ospedaliera | Registro informatizzato nascite, registro autopsie, autopsie e referti autoptici, registro donatori organi, registro trapianti | Illimitato |
| | | | Copia dichiarazione (originale spedito in Comune) | 2 anni |
| | | 2 | Accertamento della morte/prelievo organi | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|---|------------------------------------|
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e /o contingenti, registro interno dei decessi della camera mortuaria | 10 anni |
| | | 3 | Trapianto organi e tessuti | Illimitato |
| | | 4 | Ricoveri | 10 anni |
| | | 5 | D.R.G. ("Diagnosis Related Group": Raggruppamenti Omogenei di Diagnosi) | |
| | | 6 | Posti letto | |
| | | 7 | Day Hospital -- Day Surgery - Day Service | |
| | 3 | 1 | Comitato per il controllo delle infezioni ospedaliere | 10 anni |
| | | 2 | Sterilizzazione | |
| | | 3 | Disinfestazioni | |
| | 4 | 1 | Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena | Illimitato |
| | | | Cartelle cliniche | Illimitato |
| | | | Referti radiologici, di medicina nucleare | 10 anni (da ultima annotazione) |
| | | | Azioni di rivaia, ospedali (pratiche ammissioni per ricoveri a carico del SSN), cartelle ambulatoriali (Day service, Day Surgery, Verbali/Referti di Pronto soccorso e OBI, ecc..) | |
| | | | Registro di carico /scarico rifiuti speciali e /o sostanze radioattive | 5 anni |
| | | | Registri e registrazioni delle chiamate a elisoccorso e centrale operativa 118 | 2 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------------------|
| | | | Richiesta copia cartella clinica, delega per ritiro cartella clinica e referti, movimento giornaliero ricoverati | 1 anno |
| | | 2 | Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì | Illimitato |
| | | | Referti radiologici, di medicina nucleare | Illimitato |
| | | | Azioni di rivalessa, ospedalità (pratiche amm.ve per ricoveri a carico del SSN), cartelle ambulatoriali (Day service, Day Surgery, Verbali/Referti di Pronto soccorso e OBI, ecc..) | 10 anni (da ultima annotazione) |
| | | | Registro di carico /scarico rifiuti speciali e /o sostanze radioattive | 5 anni |
| | | | Registri e registrazioni delle chiamate a elisoccorso e centrale operativa 118 | 2 anni |
| | | | Richiesta copia cartella clinica, delega per ritiro cartella clinica e referti, movimento giornaliero ricoverati | 1 anno |
| | | 3 | Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna | Illimitato |
| | | | Referti radiologici, di medicina nucleare | Illimitato |
| | | | Azioni di rivalessa, ospedalità (pratiche amm.ve per ricoveri a carico del SSN), cartelle ambulatoriali (Day service, Day Surgery, Verbali/Referti di Pronto soccorso e OBI, ecc..) | 10 anni (da ultima annotazione) |
| | | | Registro di carico /scarico rifiuti speciali e /o sostanze radioattive | 5 anni |
| | | | Registri e registrazioni delle chiamate a elisoccorso e centrale operativa 118 | 2 anni |
| | | | Richiesta copia cartella clinica, delega per ritiro cartella clinica e referti, movimento giornaliero ricoverati | 1 anno |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------|---|---|------------------------------------|
| | | 4 | Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini | |
| | | | Cartelle cliniche | Illimitato |
| | | | Referti radiologici, di medicina nucleare | Illimitato |
| | | | Azioni di rivalessa, ospedalità (pratiche amm.ve per ricoveri a carico del SSN), cartelle ambulatoriali (Day service, Day Surgery, Verbali/Referti di Pronto soccorso e OBI, ecc..) | 10 anni (da ultima annotazione) |
| | | | Registro di carico /scarico rifiuti speciali e /o sostanze radioattive | 5 anni |
| | | | Registri e registrazioni delle chiamate a elisoccorso e centrale operativa 118 | 2 anni |
| | | | Richiesta copia cartella clinica, delega per ritiro cartella clinica e referti, movimento giornaliero ricoverati | 1 anno |
| | 5 | Dipartimenti Clinici | Attività delle articolazioni dipartimentali: direttive, disposizioni procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 1 | Ambito territoriale ex AUSL Cesena | |
| | | 2 | Ambito territoriale ex AUSL Forlì | |
| | | 3 | Ambito territoriale ex AUSL Ravenna | |
| | | 4 | Ambito territoriale ex AUSL Rimini | |
| | 6 | Donazioni di sangue | Convenzioni | Illimitato |
| | | | Documentazione interlocutoria | 5 anni |
| | 7 | Assistenza infermieristica e tecnica ospedaliera | Scheda infermieristica (in cartella clinica) | Illimitato |
| | | | Direttive, Disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | | Sottocl | | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|---|--------|--|---------|--|---|------------------------|
| | 8 | Assistenza privata ai ricoverati | | | Bando, domande di partecipazione, verbale, graduatoria, elenco badanti e relativi allegati | 6 anni |
| | 9 | Percorsi assistenziali Ospedale/Territorio | 1 | H.I.V. (AIDS) | Percorsi, forniture di prodotti, buoni, rimborsi | 10 anni |
| | | | 2 | Morbo di Alzheimer | | |
| | | | 3 | Morbo di Parkinson | | |
| | | | 4 | Morbo Celiaco | | |
| | | | 5 | Fibrosi Cistica | | |
| | | | 6 | Sclerosi Multipla | | |
| | | | 7 | Sclerosi Laterale Miotrofica | | |
| | | | 8 | Diabete | | |
| | | | 9 | Malattie Rare | | |
| | | | 10 | Altre patologie | | |
| | 10 | Interventi umanitari Ospedale/Territorio | | | Procedure operative e contingenti | 10 anni |
| 17 ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE – TEMPI DI ATTESA – TICKETS | 1 | Prestazioni specialistiche Ambulatoriali | 1 | Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Cesena | Trasfusione : la documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue ed emocomponenti dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, il modulo del 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 |
| | | | | | Trasfusione: 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 | 15 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------|
| | | | Trasfusionale, la documentazione inerente al sistema qualità e le relative registrazioni | 10 anni |
| | | | 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 |
| | | | Impegnative | 5 anni |
| | | | Registri / agende di prenotazioni ambulatoriali, referti laboratorio analisi | 1 anno |
| | | 2 | Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Forlì Trasfusionale : la documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue ed emocomponenti dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, il modulo del 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 |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|---|------------------------|
| | | | Trasfusionale: 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 ricevuti, nonché la documentazione inerente alle reazioni ed eventi avversi gravi | 15 anni |
| | | | Trasfusionale: la documentazione inerente al sistema qualità e le relative registrazioni | 10 anni |
| | | | 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 |
| | | | Impegnative | 5 anni |
| | | | Registri / agende di prenotazioni ambulatoriali, referti laboratorio analisi | 1 anno |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|--|---|
| | | 3 | <p>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Ravenna</p> <p><u>Trasfusionale</u> : la documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue ed emocomponenti dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, il modulo del consenso informato relativo a ciascuna donazione nonché i risultati delle indagini di validazione prescritte dalla normativa vigente su ogni unità di sangue o emocomponenti</p> <p><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</p> <p><u>Trasfusionale</u>: la documentazione inerente al sistema qualità e le relative registrazioni</p> <p>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)</p> <p>Per i seguenti referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali vedasi i punti indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referti radiologici e di medicina nucleare (vedi 16.4) - referti di laboratorio analisi (vedi 17.1) | <p>30 anni</p> <p>15 anni</p> <p>10 anni</p> <p>10 anni</p> |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------|
| | | | Impegnative | 5 anni |
| | | | Registri / agende di prenotazioni ambulatoriali, referti laboratorio analisi | 1 anno |
| | | 4 | <p>Presidi ospedalieri ambito territoriale ex AUSL Rimini</p> <p>Trasfusionale: la documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue ed emocomponenti dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, il modulo del consenso informato relativo a ciascuna donazione nonché i risultati delle indagini di validazione prescritte dalla normativa vigente su ogni unità di sangue o emocomponenti</p> <p>Trasfusionale: le registrazioni dei risultati riguardanti le determinazioni del gruppo sanguigno ABO 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</p> <p>Trasfusionale: la documentazione inerente al sistema qualità e le relative registrazioni</p> | 30 anni |
| | | | | 15 anni |
| | | | | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|------------------------------|--|------------------------|
| | | | 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) Impegnative | 10 anni |
| | | | Registri / agende di prenotazioni ambulatoriali, referti laboratorio analisi | 5 anni |
| | | | Registri / agende di prenotazioni ambulatoriali, referti laboratorio analisi | 1 anno |
| | | 5 Dipartimenti Cure Primarie | Vetrini istologici e relative inclusioni / vetrini citologici / referti di prestazioni specialistiche 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) Impegnative | 10 anni |
| | | | Registri / agende di prenotazioni ambulatoriali, referti laboratorio analisi | 5 anni |
| | | | Registri / agende di prenotazioni ambulatoriali, referti laboratorio analisi | 1 anno |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--|--------|---|---|------------------------|
| 18 ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE ED INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA | 2 | Tempi di attesa | Rilevazione dei tempi di attesa, osservatorio regionale | 5 anni |
| | 3 | Partecipazione alla spesa sanitaria (tickets) | 1 Autocertificazioni del reddito | 10 anni |
| | | | 2 Esenzioni per reddito | |
| | | | 3 Esenzioni dalla spesa sanitaria per malattie croniche ed invalidanti | |
| | | | 4 Restituzione tickets non dovuti: valutazione documentazione e autorizzazione | |
| | | | 5 Recupero crediti (mancato ritiro di referti, mancato pagamento ticket, verifiche/modifiche esenzione/fascia di reddito) | |
| | 1 | Attività di Direzione distrettuale | 1 Protocolli/Accordi in materia sociale e sanitaria | Illimitato |
| | | | 2 Gestione Fondo Non Autosufficienza | 10 anni |
| | 2 | Attività socio-sanitarie | 1 Rapporti con i Servizi ospedalieri | 10 anni |
| | | | 2 Famiglia, infanzia, età evolutiva | Illimitato |
| 3 Tutele e curatele | | | Documentazione relativa a minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria (adozioni, affidi, maltrattamenti, sostegno ecc.), relazioni da parte di assistenti sociali | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e contingenti | 10 anni |
| | | | Fascicoli nominativi | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|---|------------------------|
| | 4 | | Certificazioni medico legali e referti medici o risultati di accertamenti sanitari | 20 anni |
| | | | Carteggio di natura contabile | 10 anni |
| | | 1 | Integrazione tra Cure Primarie e Assistenza Ospedaliera | 10 anni |
| | | 2 | Modalità prescrittive per prestazioni urgenti e prestazioni urgenti e indifferibili | |
| | | 3 | Gestione prenotazioni | |
| | | 4 | Scelta/Revoca dei Medici di Med. Gen. e Pediatri LS | 10 anni |
| | | 5 | Assegnazione del medico generico o pediatra in deroga territoriale | 5 anni |
| | | 6 | Revoche d'Ufficio, recusazioni da parte dei Medici | 10 anni |
| | | | Iscrizione SSN: adempimenti | 5 anni |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Iscrizione SSN: adempimenti | 5 anni |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Iscrizione SSN: adempimenti | 5 anni |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | 5 | 1 | Comitato aziendale per la Medicina Generale | 10 anni |
| | | 2 | Comitato aziendale per la Pediatria di Libera Scelta | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|---|------------------------|
| | | 3 | Accordi per la regolamentazione dei rapporti con Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta | Illimitato |
| | | 4 | Associazionismo Medici M.G. | 10 anni |
| | | 5 | Progetti | Illimitato |
| | | 6 | Convenzionamento con Medici per la Medicina Generale e cessazione del rapporto | 10 anni |
| | | 7 | Convenzionamento con Pediatri per la Pediatria di base e cessazione del rapporto | Illimitato |
| | | 8 | Associazionismo P.L.S. | Illimitato |
| | | 9 | Assistenza Medico Generica presso C.R.A. | 10 anni |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Gestione accordi azionali e aziendali, incarichi, fascicolo giuridico individuale | Illimitato |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Gestione accordi azionali e aziendali, incarichi, fascicolo giuridico individuale | Illimitato |
| | | | Associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|---------|--|------------------------|
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 10 | Cedolini stipendi e altre liquidazioni, rimborsi | 10 anni |
| | | 11 | Associazione medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo, convenzioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 12 | Matrici di avvenuta consegna ricettari e carteggio inerente | 1 anno |
| | 6 Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica) | 1 | Gestione accordi nazionali e aziendali, incarichi, fascicolo giuridico individuale | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 2 | Gestione accordi nazionali e aziendali, incarichi, fascicolo giuridico individuale | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 3 | Cedolini stipendi e altre liquidazioni, rimborsi | 10 anni |
| | | | Trattamento economico ai Medici del Servizio di Continuità Assistenziale e Turistica | |
| | 7 Assistenza ai Turisti | 1 | Graduatorie e conferimenti, fascicolo giuridico individuale dei medici addetti alla guardia turistica | Illimitato |
| | | | Assegnazione turni, riepiloghi mensili, particolare impegno professionale (PIP), cartellini marcatempo | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione | |
|--------|---|----------|---|--|--|
| | | 2 | Ambulatori del Servizio di assistenza sanitaria ai turisti italiani e stranieri | 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 |
| | 8 Medicina dei Servizi | | | Registri delle chiamate telefoniche | 2 anni |
| | | | | Gestione accordi azionali e aziendali, incarichi, fascicolo giuridico individuale | Illimitato |
| | 9 Assistenza medico-specialistica territoriale | 1 | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | | 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 | Illimitato |
| | | 2 | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | | Conferimento incarichi a tempo indeterminato | Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti, verbali, accordi, osservazioni, fascicolo giuridico individuale dei medici specialisti territoriali, tempi di attesa |
| | | 3 | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Comitato Consultivo Zonale per gli specialisti ambulatoriali | Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti, verbali, accordi, osservazioni, fascicolo giuridico individuale dei medici specialisti territoriali, tempi di attesa | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni | |
| | | | | Convocazioni | 2 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------------------|
| | | 4 | Conferimento incarichi provvisori, di sostituzione e determinati | Illimitato |
| | | | Accordo collettivo nazionale, accordo aziendale integrativo, contratti, verbali, accordi, osservazioni, fascicolo giuridico individuale dei medici specialisti territoriali, tempi di attesa | |
| | | 5 | Trattamento economico specialisti ambulatoriali e psicologi | 10 anni |
| | | 10 Assistenza termale | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Cedolini stipendi e altre liquidazioni, rimborsi | 10 anni |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Richieste, autorizzazioni, esiti, impegnative | 5 anni |
| | | 11 Assistenza indiretta | 1 Rimborsi contributi spese di soggiorno per cure climatiche, termali e soggiorni terapeutici in favore degli invalidi di guerra e per servizio | 10 anni |
| | | | 2 Rimborsi per parto a domicilio | |
| | | | 3 Rimborsi vaccini | |
| | | | 4 Rimborso spese di trasporto in ambulanza | |
| | | | 5 Rimborso spese per farmaci | |
| | | | 6 Altri rimborsi | |
| | 12 Assistenza protesica | 1 | Erogazione protesi, ortesi ed ausili tecnici | 10 anni |
| | | | Richieste /autorizzazioni all'erogazione di ausili, presidi e protesi e pratiche di assegnazione, manutenzione e recupero, fascicoli assistenza protesica ad invalidi | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sortoc | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---|---|------------------------|
| | | 2 | Erogazione ausili per incontinenti | 10 anni |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | |
| | | | Richieste /autorizzazioni all'erogazione di ausili, presidi e protesi e pratiche di assegnazione, manutenzione e recupero, fascicoli assistenza protesica ad invalidi | 5 anni |
| | | 3 | Ritiro, sanificazione, stoccaggio e consegna a invalidi dei presidi riciclabili | 10 anni |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | |
| | | | Richieste /autorizzazioni all'erogazione di ausili, presidi e protesi e pratiche di assegnazione, manutenzione e recupero, fascicoli assistenza protesica ad invalidi | 5 anni |
| | | 4 | Recupero presidi in comodato d'uso | 10 anni |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | |
| | | | Richieste /autorizzazioni all'erogazione di ausili, presidi e protesi e pratiche di assegnazione, manutenzione e recupero, fascicoli assistenza protesica ad invalidi | 5 anni |
| | | 1 | Assistenza temporanea all'estero | 10 anni |
| | | 2 | Prestazioni assistenziali in forma diretta/indiretta per cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero | |
| | | 3 | Rimborsi spese sanitarie sostenute all'estero | |
| | | 4 | Assicurati stranieri in temporaneo soggiorno in Italia | |
| | | 5 | Italiani residenti in Italia che prestano attività lavorativa all'estero | |
| | | 13 Assistenza sanitaria all'estero | 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 | |
| | | 14 Assistenza sanitaria ad | Convenzioni | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | emarginati, extracomunitari, nomadi ed immigrati | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------------------------|--|---------|--|--------------------------|
| | | | | convenzione agli stranieri non in regola con le norme relative all'ingresso ed al permesso di soggiorno | 10 anni |
| | | | 2 | Percorsi di accesso ai servizi socio-sanitari | Illimitato |
| | | | | Pratiche rilascio tessera sanitaria per STP; Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 3 | Rapporti con Associazioni varie | Illimitato |
| | | | | Pratiche rilascio tessera sanitaria per STP; Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 1 | Rete dei servizi delle cure palliative (Hospice) | 10 anni |
| | | | 2 | Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) – Assistenza Domiciliare Programmata (ADP) | |
| | | | 3 | Dimissioni protette dalle Lungodegenze | |
| | | | 4 | Commissione Professionale Cure Domiciliari | |
| | | | 1 | Assistenza domiciliare di base | Illimitato |
| | 15 Assistenza domiciliare | | | Cartelle UVG, cartelle socio-sanitarie, fascicoli assegno di cura e relativa documentazione | 10 anni (dal decesso) |
| | | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 2 | Assegno di cura | Illimitato |
| | | | | Cartelle UVG, cartelle socio-sanitarie, fascicoli assegno di cura e relativa documentazione | 10 anni (dal decesso) |
| | 16 Assistenza agli anziani | | | Convenzioni | Illimitato |
| | | | | Cartelle UVG, cartelle socio-sanitarie, fascicoli assegno di cura e relativa documentazione | 10 anni (dal decesso) |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclasse | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|---------------------------|-------------|---|--------------------------|
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 3 | Inserimento in C.R.A. (Casa Residenza per Anziani) | Illimitato |
| | | | Cartelle UVG, cartelle socio-sanitarie, fascicoli assegno di cura e relativa documentazione | 10 anni (dal decesso) |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 4 | Inserimento in Centri Diurni | Illimitato |
| | | | Cartelle UVG, cartelle socio-sanitarie, fascicoli assegno di cura e relativa documentazione | 10 anni (dal decesso) |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 5 | Interventi e servizi di rete territoriale | Illimitato |
| | | | Cartelle UVG, cartelle socio-sanitarie, fascicoli assegno di cura e relativa documentazione | 10 anni (dal decesso) |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 6 | Assistenza medico-geriatrica nelle Residenze per anziani | Illimitato |
| | | | Cartelle UVG, cartelle socio-sanitarie, fascicoli assegno di cura e relativa documentazione | 10 anni (dal decesso) |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 1 | Attività residenziali C.S.R.R. – G.A. – Comunità Alloggio – C.R.A., ecc.) | Illimitato |
| | 17 Assistenza ai disabili | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi | 10 anni |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|---|------------------------|
| | | 2 | Attività diurne (C.S.R.D. - C.S.E.A. - C.T.O. - C.F.L., ecc.) | Illimitato |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 3 | Trasporti | Illimitato |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 4 | CAAD/Informa Handicap | Illimitato |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 5 | Contributi economici ex INAIL | Illimitato |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 6 | Fisioterapia in Strutture residenziali e diurne | Illimitato |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 7 | Assegni di cura e di sostegno (a valenza sociale, a valenza sanitaria) | Illimitato |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 8 | Inserimenti in Strutture residenziali di gravissimi | Illimitato |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------|
| | 18 | | disabili | 10 anni |
| | | 9 | Borse lavoro – Inserimenti lavorativi (promozione inserimento lavoro) | Illimitato |
| | | 1 | Organizzazione Pediatria di Comunità | 10 anni |
| | | 2 | Assistenza ai minori con patologie croniche | Illimitato |
| | | 3 | Salute in collettività | 10 anni |
| | | 4 | Salute in età pediatrica | Illimitato |
| | | 5 | Controllo epidemiologico: vaccini e vaccinazioni | 10 anni |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Convenzioni | Illimitato |
| | | | Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|---|--|
| | | | 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. | Collegato all'esistenza in vita del soggetto |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione inviti e registrazione vaccinazioni, convocazioni vaccinazioni obbligatorie) | 2 anni |
| | | 6 | Dietetica di Comunità | Illimitato |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 7 | Ortodonzia e Odontoiatria | Illimitato |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 8 | Consultorio Familiare: organizzazione | Illimitato |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 9 | Consultorio Familiare: attività ambulatoriale | Illimitato |
| | | | Cartelle minori, convenzioni, profilassi malattie infettive | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | 10 | Consultorio Familiare: rapporti con i Servizi sociali dei Comuni / Tribunale | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|-------------|--|--|
| | | 11 | Consultorio Familiare: assistenza alla gravidanza e al puerperio | Illimitato |
| | | 12 | Consultorio Giovani | 10 anni |
| | | 1 | Ospedali di Comunità | Illimitato |
| | | 2 | Punti di 1° intervento | 10 anni |
| | | | Protocolli, accordi, convenzioni, attivazioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | 19 Strutture territoriali | | Protocolli, accordi, convenzioni, attivazioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | 20 Nuclei di Cure Primarie | | Protocolli, accordi, convenzioni, attivazioni | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | 21 Assistenza infermieristica e tecnica ambulatoriale e domiciliare | 1 | Assistenza infermieristica ambulatoriale | 10 anni (dalla chiusura della cartella) |
| | | 2 | Assistenza infermieristica e tecnica domiciliare | |
| | | 3 | Assistenza infermieristica all'interno delle Strutture residenziali e semiresidenziali per anziani | |
| | 22 Disturbi comportamento alimentare | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|---|----------|---|------------------------|
| | 23 Salute mentale: assistenza territoriale ed ospedaliera | 1 | Centro Salute Mentale: relazioni e certificati per utenti (<i>patenti, invalidità civile, Tribunale, adozioni, ecc.</i>) | Illimitato |
| | | 2 | Strutture residenziali e semiresidenziali (Esterne) | 10 anni |
| | | 3 | Interventi sociali/amministrativi | |
| | | 4 | Borse lavoro - Inserimenti lavorativi di utenti con problematiche psichiatriche | 10 anni |
| | | 5 | Statistiche regionali e dati di attività EFESO | |
| | | 6 | Servizio psichiatrico di diagnosi e cura | Illimitato |
| | | 7 | Centri diurni | 10 anni |
| | | 8 | Progetti/Percorsi | |
| | | 1 | Trattamenti logo-fisio-psicomotori – psi-coterapici - farmacologici | Illimitato |
| | | 2 | Inserimenti scolastici | 10 anni |
| | 24 Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza | | Cartelle cliniche | Illimitato |
| | | | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti Cartelle ambulatoriali, inserimento utenti | 10 anni |
| | | | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti Cartelle ambulatoriali, inserimento utenti | 10 anni |
| | | | Cartelle sanitarie psichiatriche e neuropsichiatria infantile Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | Illimitato |
| | | | Cartelle sanitarie psichiatriche e neuropsichiatria infantile Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |
| | | | Cartelle sanitarie psichiatriche e neuropsichiatria infantile Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------------------------------|-------------|--|--|
| | | 3 | Integrazione sociale | Cartelle sanitarie psichiatriche e neuropsichiatria infantile |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |
| | | | Cartelle sanitarie psichiatriche e neuropsichiatria infantile | Illimitato |
| | | 4 | Consulenza / Relazioni medico legali | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni |
| | | | Cartelle sanitarie psichiatriche e neuropsichiatria infantile | 10 anni |
| | 25 Dipendenze patologiche | 5 | Progetti/Percorsi | Cartelle sanitarie psichiatriche e neuropsichiatria infantile |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | Illimitato |
| | | 1 | Trattamenti sanitari | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni |
| | | | Cartelle pazienti SERT, denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia, convenzioni con strutture terapeutiche | 10 anni |
| | | | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi | Illimitato |
| | | 2 | Programmi terapeutici personalizzati | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni |
| | | | Cartelle pazienti SERT, denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia, convenzioni con strutture terapeutiche | 10 anni |
| | | | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|--|--|------------------------|
| | | 3 Assistenza alla popolazione detenuta | Cartelle pazienti SERT, denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia, convenzioni con strutture terapeutiche | Illimitato |
| | | | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |
| | | 4 Vigilanza sugli Enti ausiliari | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |
| | | 5 Strutture riabilitative residenziali e semiresidenziali | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |
| | | 6 Inserimenti in Strutture riabilitative | Cartelle pazienti SERT, denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia, convenzioni con strutture terapeutiche | Illimitato |
| | | | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |
| | | 7 Centro diurno | Cartelle pazienti SERT, denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia, convenzioni con strutture terapeutiche | Illimitato |
| | | | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sortaci | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|----------------------------|---|---------|--|------------------------|
| 19 ASSISTENZA FARMACEUTICA | | 8 | Progetti/Percorsi Cartelle pazienti SERT, denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia, convenzioni con strutture terapeutiche | Illimitato |
| | | | Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |
| | | 9 | Borse lavoro - Inserimenti lavorativi di utenti con problematiche di tossico-alcool-dipendenza Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, contributi e rimborsi, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste / autorizzazioni | 10 anni |
| | 1 Commissione Prov.le del Farmaco | | Verballi | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Convocazioni | 2 anni |
| | 2 Attività di direzione assistenza farmaceutica | | Circolari, regolamenti, disposizioni nazionali, regionali e aziendali | Illimitato |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | 3 Assistenza farmaceutica ospedaliera | 1 | Prescrizioni farmaceutiche: controlli, raccolta dati , ispezioni e controlli armadi farmaci Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | Governo della spesa farmaceutica | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|--|---|------------------------|
| | | 2 Dispositivi medici e Prodotti sanitari | Piani terapeutici, monitoraggio/report consumi/impegno 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 |
| | | 3 Farmaci | Prescrizioni farmaceutiche: controlli, raccolta dati, ispezioni e controlli armadi farmaci Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti | 10 anni |
| | | | 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 |
| | | | Grafici rilevazione della temperatura (linea del freddo) dei frigoriferi | 1 anno |
| | | 4 Distribuzione diretta farmaci/dispositivi medici per l'utilizzo a domicilio | Piani terapeutici, monitoraggio/report consumi/impegno farmaci, buoni acquisto stupefacenti, moduli / verbali di approvvigionamento / distribuzione / restituzione (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 |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|---------|---|------------------------|
| | | | 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 |
| | 4 Assistenza farmaceutica territoriale | 1 | Commissione farmaceutica interaziendale 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 |
| | | | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti ricette esaminate dalla commissione, addebiti, distinte contabili riepilogative, furto timbri e ricettari | 10 anni |
| | | | Convocazioni | 2 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|---|------------------------|
| | | 2 | Farmacie convenzionate | |
| | | | <p>Verballi, fascicolo giuridico dei farmacisti / farmacie convenzionate, documenti 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)</p> | Illimitato |
| | | | <p>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</p> | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| TITOLO | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|--|------------------------|
| | | 3 | Controlli/Verifiche sulle prescrizioni farmaceutiche | Illimitato |
| | | 4 | Prescrizioni farmaceutiche a favore di pazienti non residenti | 5 anni |
| | | 5 | Specialità medicinali/Galenici/Generici per uso umano e veterinario | |
| | | 6 | Farmaci stupefacenti | |
| | | 7 | Dispositivi medici/Presidi medico-chirurgici | |
| | | 8 | Alimenti e prodotti dietetici | |
| | | 9 | Farmacovigilanza | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |
| | | | 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 |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|---------------------|---|---|--|---|
| 20 SANITA' PUBBLICA | | 10 Furto/Smarrimento di timbri e ricettari medici/Circolazione ricette falsificate | Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti ricette esaminate dalla commissione, addebiti, distinte contabili riepilogative, furto timbri e ricettari | 10 anni |
| | | 11 Servizio elaborazione ricette farmaceutiche | 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 | 5 anni |
| | | 12 Parafarmacie | | |
| | | 13 Governo/Monitoraggio della spesa farmaceutica territoriale | | |
| | | 14 Distribuzione per conto | | |
| | | 15 Depositi distribuzione all'ingrosso medicinali | | |
| | 1 Sanzioni amministrative in materia igienico-sanitaria | | | 10 anni (dalla chiusura del procedimento) o 5 anni (da pagamento avvenuto) |
| | 2 Commissione per l'autorizzazione delle Strutture Sanitarie e Socio-Assistenziali, pubbliche e private | 1 Strutture sanitarie 2 Strutture per minori 3 Strutture socio-assistenziali 4 Ambulanze | Pratiche Pareri | 5 anni (da cessazione dell'attività) |
| | 3 Commissioni interistituzionali (convocazioni, partecipazioni e verbali) | | Verbali Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti Convocazioni | Illimitato 10 anni 2 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------|---|---|------------------------|
| | 4 | Formazione e informazione (interventi formativi/informazione rivolti a gruppi specifici, scuole, RLS, professionisti, lavoratori, ecc.) | | 5 anni |
| | 5 | Epidemiologia e comunicazione | | |
| | | 1 | Epidemiologia delle malattie infettive 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 |
| | | 2 | Studi epidemiologici e statistiche Indagine/inchiesta/sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva, progetti/interventi di promozione della salute, copie referti | 10 anni |
| | | 3 | Natalità – Mortalità 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 |
| | | | Rilascio attestati causa di morte, gestione screening (campagne, inviti, elenchi inviti, solleciti, etc.) | 5 anni |
| | | 4 | Sportello della Prevenzione Rilascio attestati causa di morte, gestione screening (campagne, inviti, elenchi inviti, solleciti, etc.) | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Promozione ed Educazione alla salute | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|----------|----------|--|---|------------------------|
| | | 5 | | 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 |
| | | | | Indagine/inchiesta/sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva, progetti/interventi di promozione della salute, copie referti | 10 anni |
| | | | | Indagine/inchiesta/sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva, progetti/interventi di promozione della salute, copie referti | 10 anni |
| | 6 | | Programma screening oncologici | Rilascio attestati causa di morte, gestione screening (campagne, inviti, elenchi inviti, solleciti, etc.) | 5 anni |
| | | | | | |
| | 6 | 1 | Tariffario prestazioni DSP | | 10 anni |
| | | 2 | Tariffario prestazioni veterinarie | | 10 anni |
| | 7 | | Sistema informativo DSP (Relazione sanitaria annuale complessiva attività, flussi informativi partite animali e/o alimenti di origine animale, ecc.) | | 10 anni |
| | | | | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|--|---|------------------------|
| | 8 Sicurezza alimentare | 1 Tossinfezioni alimentari | Registro informativo tossinfezioni e malattie a trasmissione alimentare, segnalazioni, verbali, referti analisi | 10 anni |
| | | 2 Audit e visite ispettive esterne | | |
| | | 3 Linee guida OSA | Registro informativo tossinfezioni e malattie a trasmissione alimentare, segnalazioni, verbali, referti analisi | 10 anni |
| | | 4 Pacchetto igiene | | |
| | | 5 Additivi alimentari | | |
| | | 6 Contenitori per alimenti | | |
| | | 7 Laboratori analisi per autocontrollo imprese alimentari | | |
| | 9 Segnalazioni / Esposti | | Denunce, esposti, notizie di reato | Illimitato |
| | 10 Sistema di allerta | 1 Prodotti alimentari | | 2 anni |
| | | 2 Prodotti non alimentari (ad es. giocattoli) | | |
| | | 3 Maltempo, calamità, ecc. | | |
| | 11 Medicina dello Sport | | Palestre : pareri, nulla osta | Illimitato |
| | | | Certificazioni di idoneità / inidoneità sportiva | 5 anni |
| | 12 Malattie trasmesse da vettori | | | 10 anni |
| | 13 REACH (Regolamento Europeo controllo e vigilanza utilizzo sostanze chimiche) (Attività di controllo e vigilanza correlate al regolamento (CE) denominato regolamento REACH (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) | | Attività di controllo / vigilanza riferita a prodotti chimici posti in commercio | Illimitato |

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|------------------------|---|------------------------------------|
| | 14 | Igiene Pubblica | | |
| | | 1 | Nuovi insediamenti produttivi (N.I.P.) – Regolamenti edilizi, Strumenti urbanistici, Piani Regolatori | 5 anni |
| | | 2 | Attività artigianali di servizi (parrucchieri, estetisti, tatuatori, lavanderie, traslochi, ecc.) | 5 anni (da cessazione attività) |
| | | 3 | Complessi ricettivi alberghieri ed extraalberghieri | |
| | | 4 | Spettacolo, sport e tempo libero | |
| | | 5 | Strutture termali | |
| | | 6 | Attività di vigilanza Strutture sanitarie e socio-assistenziali pubbliche e private (ad es. ambulatori, ambulanze, furgoni adibiti al trasporto disabili, ecc.) | |
| | | 7 | Ripetitori radio, TV, antenne, impianti telecomunicazioni | 5 anni |
| | | 8 | Disagio abitativo (verifiche e controlli delle condizioni igieniche edifici e abitato; certificati antigiocività, idoneità alloggi) | |
| | | 9 | Scuole, Asili, Strutture educative, Centri bambini genitori | 5 anni (da cessazione attività) |
| | | 10 | Impianti di cogenerazione (produzione energia e teleriscaldamento – linee elettriche, elettrodotti, fonti rinnovabili) | 5 anni |
| | | 11 | Acque di balneazione | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-----------|---|--------------------------|
| | | 12 | Ambiente e salute (Autorizzazioni Integrate Ambientali; Valutazioni Impatto Ambientale; Emissioni in atmosfera; Impianti di stoccaggio 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 rinascimento; Rottamai; Industrie insalubri; Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale; Favismo) | 10 anni |
| | | 13 | Radiazioni ionizzanti (per usi industriale, di ricerca e sanitario) | |
| | | 14 | Attività industriali ed artigianali di tipo produttivo o manifatturiero | 5 anni |
| | | 15 | Attività commerciali e del terziario | (da cessazione attività) |
| | | 16 | Controllo delle professioni sanitarie ed ausiliarie | 5 anni |
| | | 17 | Legionella (controllo e profilassi) | 10 anni |
| | | 18 | Profilassi malattie infettive – Vaccinazioni | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl. | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|---|----------|--|--|
| | | | Vaccinazioni | Collegato all'esistenza in vita del soggetto |
| | | 19 | Polizia mortuaria | |
| | | 20 | Infestanti (Disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, diserbio chimico, ecc.) | 5 anni |
| | | 21 | Prodotti erboristici e cosmetici | |
| | | 22 | Attività certificativa monocratica (Certificazioni di idoneità: porto d'armi, patenti di guida, ecc.) | 10 anni |
| | 15 Igiene degli alimenti e della nutrizione | 1 | Laboratori di produzione – Trasformazione - Lavorazione - Confezionamento | |
| | | 2 | Ristorazione collettiva (ristoranti ed affini, bar ed affini, mense anche scolastiche ed altri centri di produzione pasti) | 10 anni (da cessazione attività) |
| | | 3 | Commercio all'ingrosso e al dettaglio – Distributori automatici | |
| | | 4 | Produzione e vendita alimenti su aree pubbliche | |
| | | 5 | Acqua potabile | 5 anni |
| | | 6 | Antiparassitari e Fitofarmaci | 10 anni (da cessazione attività) |
| | | 7 | Attività micologica | 2 anni |
| | | | Verifiche e controlli, esami di laboratorio | 5 anni |
| | | | Pareri/autorizzazione per esercizio attività, verifiche e controlli, certificazioni | 10 anni (da cessazione attività) |
| | | | Notifiche di prove sperimentali | 2 anni |
| | | | Verifiche e controlli, certificazioni, esami di laboratorio | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|-----------|---|-----------|--|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | 8 | Mezzi di trasporto su strada di alimenti | 10 anni (da cessazione attività) |
| | | 9 | Esportazione/Importazione alimenti e contenitori per alimenti | 5 anni |
| | | 10 | Nutrizione | |
| | | 11 | Alimentaristi | |
| | | 12 | Produzione primaria | 10 anni (da cessazione attività) |
| 16 | Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro | 1 | <p>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.);</p> <p>Pratiche inchieste infortuni sul lavoro (tutta la documentazione conseguente ad attività di indagine) - Denunce malattie professionali;</p> <p>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 sanitaria e counselling, questionario ReNaM per l'implementazione del registro mesoteliomi</p> | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sortocel | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|---|------------------------|
| | | | 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 |
| | | 2 | <p>Infortuni sul lavoro</p> <p>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.);</p> <p>Pratiche inchieste infortuni sul lavoro (tutta la documentazione conseguente ad attività di indagine) - Denunce malattie professionali;</p> <p>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</p> <p>Denunce infortuni sul lavoro, relazioni annuali rimozioni materiali contenenti amianto, censimento e mappatura dei materiali contenenti amianto, controllo periodico dei manufatti contenenti amianto</p> | Illimitato |
| | | | | 30 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|--|------------------------|
| | | 3 | <p>Malattie professionali</p> <p>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.);</p> <p>Pratiche inchieste infortuni sul lavoro (tutta la documentazione conseguente ad attività di indagine) - Denunce malattie professionali;</p> <p>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 counseling, questionario ReNaM per l'implementazione del registro mesoteliomi</p> | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|---|------------------------|
| | | 4 | Adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro | |
| | | | <p>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.);</p> <p>Pratiche inchieste infortuni sul lavoro (tutta la documentazione conseguente ad attività di indagine) - Denunce malattie professionali;</p> <p>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 counseling, questionario ReNaM per l'implementazione del registro mesoteliomi</p> | Illimitato |
| | | | <p>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</p> | 10 anni |
| | | | <p>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</p> | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-----------|--|------------------------|
| | | | Comunicazioni varie da aziende (denunce aperture cantieri, bonifiche belliche, prove di emergenza in stabilimenti, nomine Rspp, Rsl, medici competenti, responsabili unità produttive, variazioni anagrafiche, ecc..) | 2 anni |
| | | 5 Amianto | 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 Denunce infortuni sul lavoro, relazioni annuali rimozioni materiali contenenti amianto, censimento e mappatura dei materiali contenenti amianto, controllo periodico dei manufatti contenenti amianto | Illimitato |
| | | | | 30 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|---|------------------------|
| | | | 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 | 10 anni |
| | | 6 | Cave e torbiere 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 |
| | | 7 | Agricoltura 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 sanitaria e counseling, questionario ReNaM per l'implementazione del registro mesoteliomi | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|--|------------------------|
| | | 8 | Utilizzo e depositi gas tossici 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 | 10 anni |
| | | 9 | Ricorsi avverso il giudizio del medico competente 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 |
| | | 10 | Tutela sanitaria dei lavoratori | |
| | | 11 | Pareri alla Direzione Prov.le del Lavoro per astensioni dal lavoro pre-parto o post-partum/interdizioni/ spostamento mansione 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 | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione | |
|--------|--------|-------------|---|---|------------|
| | | 12 | Rischio incidenti rilevanti | 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 |
| | | 13 | Ufficiale Polizia Giudiziaria per operatori addetti alla vigilanza e controllo degli ambienti di lavoro | Fino a cessazione attività lavorativa | |
| | | 14 | Attività portuale | 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 | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--|--|--|------------------------|
| | 17 Sanità animale e igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche | 1 Alimentazione animale | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato, sequestri, pratiche relative ad indennizzi | Illimitato |
| | | | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 2 Medicinale veterinario / Farmacovigilanza veterinaria | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato, sequestri, pratiche relative ad indennizzi | Illimitato |
| | | | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|---|------------------------|
| | | 3 | <p>Igiene urbana e tutela popolazione canina, felina e selvatici (<i>Applicazione microchips; Commercio animali compagnia; Toelettature; Pensioni per cani; Campi addestramento; Canile; Gattile; Problemi igienico-sanitari; Recupero animali; Sterilizzazioni; Avvelenamenti; Animali pericolosi</i>)</p> <p>Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato, sequestri, pratiche relative ad indennizzi</p> | Illimitato |
| | | | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 4 | <p>Benessere animale (<i>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>)</p> <p>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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips</p> | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

[illegible]

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|---|------------------------|
| | | 7 | Sanità animale (Autopsie; Animali morsiatori; Soppressione eutanassica; Aggressione greggi/animali; Lavaggio e disinfezione mezzi; Biosicurezza) | 5 anni |
| | | 8 | Malattie infettive e parassitarie | 10 anni |
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 9 | Sottoprodotti di origine animale | 10 anni |
| | | | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | |
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|--|--|--|------------------------|
| | | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | | 10 Ambulatori e cliniche veterinarie/Veterinari Libero Professionisti e Aziendali | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |
| | | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | | 11 Autocontrolli allevamenti | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|--|--|------------------------|
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 12 Piani monitoraggio e campionamenti | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 13 Profilassi di Stato e Regione | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---|--|------------------------|
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 14 Apicoltura | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 15 Scambi comunitari / Importazioni / Esportazioni animali e produzioni | Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------|
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 16 | Anagrafe zootecnica Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato, sequestri, pratiche relative ad indennizzi | Illimitato |
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | | 17 | Igiene latte in allevamento Frontespizi registri, segnalazione furti marchio identificativo, bollettari | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|---|---------|--|------------------------|
| | | | 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 certificazioni, comunicazione introduzione animale, pratiche di anagrafe zootecnica e microchips | 5 anni |
| | 18 Igiene degli alimenti di origine animale | 1 | Scambi / Importazioni / Esportazioni prodotti di origine animale | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |
| | | 2 | Macelli pubblici e privati | Illimitato |
| | | | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------|
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |
| | | 3 | Macellazione a domicilio Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|--|---|
| | | 4 | Laboratori sezionamento e lavorazione carni | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato |
| | | 5 | Depositi e magazzini frigoriferi | Ispezioni/controlli alimenti, verbali di sopralluogo c/o le strutture oggetto di vigilanza, registro macellazione animali, fascicoli pratiche macellazione d'urgenza, bollettari, documentazione relativa a risanamento, censimenti, passaporti, modelli e altre certificazioni |
| | | | Ispezioni/controlli alimenti, verbali di sopralluogo c/o le strutture oggetto di vigilanza, registro macellazione animali, fascicoli pratiche macellazione d'urgenza, bollettari, documentazione relativa a risanamento, censimenti, passaporti, modelli e altre certificazioni | Illimitato |
| | | | Ispezioni/controlli alimenti, verbali di sopralluogo c/o le strutture oggetto di vigilanza, registro macellazione animali, fascicoli pratiche macellazione d'urgenza, bollettari, documentazione relativa a risanamento, censimenti, passaporti, modelli e altre certificazioni | 10 anni |
| | | | 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 | 5 anni |
| | | | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |
| | | | Ispezioni/controlli alimenti, verbali di sopralluogo c/o le strutture oggetto di vigilanza, registro macellazione animali, fascicoli pratiche macellazione d'urgenza, bollettari, documentazione relativa a risanamento, censimenti, passaporti, modelli e altre certificazioni | 10 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|----------|--|------------------------|
| | | | 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 | 5 anni |
| | | 6 | Laboratori alimenti minori (latticini, miele, ecc.) | |
| | | | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |
| | | 7 | Prodotti ittici | |
| | | | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------|
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |
| | | 8 | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-----------|--|------------------------|
| | | 9 | Aziende agricole/Agriturismi | |
| | | | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |
| | | | Ispezioni/controlli alimentari, 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 |
| | | | 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 | 5 anni |
| | | 10 | Uova e ovoprodotti | |
| | | | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |
| | | | Ispezioni/controlli alimentari, 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 |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|---------|--|------------------------|
| | | | 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 | 5 anni |
| | | 11 | Applicazione Regolamenti CE Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato Ispezioni/controlli alimenti, verbali di sopralluogo c/o le strutture oggetto di vigilanza, registro macellazione animali, fascicoli pratiche macellazione d'urgenza, bollettari, documentazione relativa a risanamento, censimenti, passaporti, modelli e altre certificazioni | Illimitato |
| | | | 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 | 10 anni |
| | | 12 | Trasporti alimenti di origine animale Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | 5 anni |
| | | | | Illimitato |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottoclassi | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|--------|-------------|--|------------------------|
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |
| | | 13 Latte | Nulla osta per atti a valenza indeterminata, pareri/autorizzazioni per esercizio attività, assegnazione numero CEE, notizie di reato | Illimitato |
| | | | 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 |
| | | | 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 | 5 anni |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|-----------|--|--|---|
| | 19 | Campionamenti (indagini microbiologiche e chimiche, alimenti e prodotti filosanitari, acque potabili e termali, ambientali) | | 5 anni |
| | 20 | Attività ispettiva alimenti | | |
| | | 1 Sequestri/Dissequestri | Interventi di polizia amministrativa (vincoli, sequestri, dissequestri, ecc.), smaltimento rifiuti, farine spoglie animali morti | 10 anni |
| | | 2 Distruzione | | |
| | | 3 Comunicazioni a soggetti istituzionali | | |
| | | 4 Altri provvedimenti (chiusure esercizi, ecc.) | | |
| | 21 | Notifiche Imprese Alimentari (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA) | | Fino alla data di cessazione di attività o modifica titolarità di esercizio (sub ingresso o modifica locali) |
| | 22 | Impiantistica - Antinfortunistica | Sopralluoghi | Illimitato |
| | | | Commissioni | 5 anni (dalla data di cessazione dell'attività autorizzata dalla Commissione) |
| | | | | |
| | | 2 | Impianti elettrici, termici e pericolosi | 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 |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| 21 MEDICINA LEGALE | | 3 Ascensori | 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 servizio PED, GPL, richieste tarature valvole e piombature, richieste duplicati libretti, libretti di tirocinio per la conduzione di generatori di vapore (<u>da emissione libretto</u>) | 10 anni (da demolizione impianto) |
| | | 4 Altri impianti | | |
| | | 1 Pareri | | 5 anni |
| | | 2 Richieste accertamenti | | 5 anni |
| | 2 Accertamenti medico-legali collegiali | 1 Domande | Pratiche relative a visite collegiali per idoneità al lavoro, cambio mansioni richieste da: enti, datori di lavoro, lavoratori | 20 anni (da ultima visita) |
| | | 2 Ricorsi | | |
| | 3 Commissione medica locale patenti | 1 Rilascio/Rinnovo patenti | 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 |
| | | 2 Ricorsi | | |
| | | 3 Rapporti con l'Ufficio Centrale Operativo Motorizzazione di Roma | | |
| | 4 Indennizzo a favore di soggetti danneggiati da complicanze irreversibili a causa di vaccinazioni obbligatorie, emotrasfusioni e somministrazione di emoderivati | 1 Domande | Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie/ai danneggiati da trasfusione o somministrazione di emoderivati: pratiche di indennizzo | Illimitato |
| | | 2 Liquidazione indennizzo | | |

Piano di conservazione degli archivi dell'Azienda USL della Romagna
U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali

| Titolo | Classe | Sottocl | Tipologia Documentaria | Tempo di conservazione |
|--------|-----------|--|---|--------------------------------|
| | 5 | Accertamenti medico-collegiali della disabilità | | 20 anni (da decesso) |
| | 6 | Pareri medico-legali | Cartelle invalidità civile | |
| | 7 | Certificazioni medico-legali | Pareri su sinistri, segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, sopralluoghi ed indagini | 10 anni |
| | 8 | Accertamenti sanitari | Gravi patologie, certificazioni per adozioni | 10 anni |
| | 9 | Compensi riferiti a prestazioni medico-legali | Riscontri diagnostici | Illimitato |
| | 10 | Tutela e sostegno della maternità e paternità | Atti di liquidazione commissione medica locale patenti e commissione invalidi | 10 anni |
| | | | | 5 anni |