



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

PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO 1 - ORGANI E DIREZIONE			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
1		Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni	5 anni
1.1	Composizione Organi, Nomine		
1.1.1	Direttore Generale	Fascicolo personale Direttore Generale	illimitato
1.1.2	Direttore Sanitario	Fascicolo personale Direttore Sanitario	illimitato
1.1.3	Direttore Amministrativo	Fascicolo personale Direttore Amministrativo	illimitato
1.1.4	Direttore delle Attività Socio-sanitarie	Fascicolo personale Direttore Attività Socio Sanitarie	illimitato
1.1.5	Direttore Assistenziale	Fascicolo personale Direttore Assistenziale	illimitato
1.1.6	Collegio Sindacale	Composizione e insediamento, verbali	illimitato
		Compensi, rimborsi spese	10 anni
1.1.7	Collegio di Direzione	Composizione e insediamento, verbali	illimitato
1.2	Organismi		
1.2.1	Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria	Composizione e insediamento, verbali	illimitato
1.2.2	Comitati di Distretto, Comitati Consultivi Zonali per gli specialisti ambulatoriali, Comitati aziendali, ecc	Composizione e insediamento, verbali	illimitato
1.2.3	Organismi di valutazione	Organismo indipendente di valutazione (OIV) - Organismo Aziendale di Supporto (OAS): nomina e composizione; verbali e regolamenti	illimitato
		Collegi tecnici: nomina e composizione, verbali e regolamenti	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.4	Collegio Aziendale Professioni Sanitarie	Nomine, verbali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.5	Comitato Etico	Costituzione, regolamenti, verbali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.6	Comitati Consultivi Misti	Composizione, insediamento, verbali, costituzione comitato	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.7	Commissione Mista Conciliativa	Composizione, insediamento, verbali, costituzione commissione	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.8	Board Aziendale Ricerca e Innovazione	Composizione, insediamento, verbali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.9	Consigliera Pari Opportunità	Attività inerenti le segnalazioni	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.10	CUG - Comitato Unico di Garanzia -	Nomina e composizione, verbali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.11	Nucleo Valutazione Sinistri	Individuazione referenti e verbali	10 anni
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.12	Altri Organismi Collegiali e di supporto	Nomina e composizione, verbali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.13	Altri Comitati aziendali	Nomina e composizione, verbali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.14	Commissione Aziendale Dispositivi Medici (CADM)	Nomina e composizione, verbali	illimitato
		Report Valutazioni	10 anni
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.2.15	Commissione Regionale Dispositivi Medici (CRDM)	Nomina e composizione, verbali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO 1 - ORGANI E DIREZIONE			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
1.2.16	Rete Dispositivo Vigilanza e sistema informativo (RAV)	Medical Device Vigilance, Reporting, Azione correttiva di sicurezza (FSCA). Avviso di sicurezza (FSN), Incidenti, Segnalazioni, Comunicazioni al fabbricante (per AB-DM-SW-IVD)	10 anni
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.3	Attività di programmazione		
1.3.1	Piani / progetti nazionali / regionali	Piani nazionali / regionali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.3.2	Piani territoriali	Piani provinciali, comunali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.3.3	Piani aziendali	Piano annuale acquisti, Piano aziendale degli investimenti, Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), ecc.	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.4	Organizzazione e Sviluppo Organizzativo		
1.4.1	Atto Aziendale	Atto aziendale	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.4.2	Manuale Assetto Organizzativo - Istituzione e organizzazione delle articolazioni aziendali - Istituzione di programmi -	Manuale Assetto Organizzativo - Istituzione e organizzazione delle articolazioni aziendali - Istituzione di programmi -	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.4.3	Direzioni/Comitati di Dipartimento	Verbali	illimitato
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
1.4.4	Regolamenti e Disposizioni organizzative aziendali	Regolamenti e disposizioni organizzative aziendali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
1.4.5	Carta dei Servizi	Carta dei servizi	illimitato
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
1.5	Partecipazione a società e istituzioni		
1.5.1	Atti fondamentali delle società	Verbali, organi	illimitato
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
1.6	Rapporti con Amministrazioni Statali/Enti Pubblici (es. Ministero, Regione, Province, Comuni, Prefetture, ANAC, CONSIP, Tribunali, Albi, Ordini, Difensore Civico, ecc)		
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
1.7	Rapporti con Aziende Sanitarie		
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
1.8	Rapporti con Università ed altri soggetti esterni		
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
1.9	Rapporti con IRCCS - IRST - Istituto Scientifico Romagnolo per lo Studio e la Cura dei Tumori "Dino Amadori"		
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
1.10	Rapporti per rilascio patrocini e logo		
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
2		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
2.1	Interpellanze e interrogazioni		10 anni
2.2	Denunce /Segnalazioni alle/da Autorità competenti		
2.2.1	Autorità Giudiziaria	Denunce, segnalazioni alla/da Autorità competente	illimitato
2.2.2	Organi di Polizia	Denunce, segnalazioni alla/da Autorità competente	illimitato
2.2.3	Corte dei Conti	Denunce, segnalazioni alla/da Autorità competente	illimitato
2.2.4	ANAC	Denunce, segnalazioni alla/da Autorità competente	illimitato
2.2.5	Altre Autorità	Denunce, segnalazioni alla/da Autorità competente	illimitato
2.3	Anticorruzione/ trasparenza		
2.3.1	Atti di organizzazione e adempimenti	Controlli ed ispezioni	illimitato
		Atti di organizzazione e adempimenti	10 anni
2.3.2	RPCT - Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Nomina	illimitato
2.3.3	Piani pluriennali prevenzione della corruzione/trasparenza	Adempimenti/Riscontri	illimitato
		Documentazione istruttoria	5 anni
2.3.4	Accesso civico semplice - Reclami	Attività, documentazione istruttoria	5 anni
		Richieste di accesso e conseguenti provvedimenti	3 anni
2.4	Tutela dei dati personali (Privacy)		
2.4.1	Atti di organizzazione e adempimenti	Disposizioni relative a Informativa e consenso - Protocolli - procedure - linee guida	10 anni
2.4.2	Segnalazioni Data Breach	Attività, documentazione istruttoria	15 anni
2.4.3	Segnalazioni / istanze su trattamento dati personali (DSE, FSE, esercizio dei diritti dell'interessato, ecc..)	Attività, documentazione istruttoria	3 anni
2.4.4	Consulenza e pareri	Attività, documentazione istruttoria	5 anni
2.4.5	DPO - Data Protection Officer	Nomina	illimitato
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
2.5	Comunicazione e Rapporti con i cittadini		
2.5.1	Eventi, Manifestazioni, visite guidate, visite ufficiali promozione immagine aziendale, esposizione bandiera, ecc.	Disposizioni / Riscontri	2 anni
2.5.2	Campagne Informative / Pubblicazioni dell'Ente	Attività, documentazione istruttoria	10 anni
2.5.3	Comunicazioni con organi di stampa ed altri soggetti	Attività, documentazione istruttoria	10 anni
2.5.4	Servizio di Mediazione Culturale	Convenzioni	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
2.5.5	URP / Rapporti con l'utenza e volontariato	Convenzioni	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
2.5.6	Reclami, segnalazioni ed elogi	Disposizioni / Riscontri	5 anni
2.6	Qualità e accreditamento		
2.6.1	Autorizzazioni	Autorizzazioni	illimitato

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
2		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
2.6.2	Accreditamento	Percorsi di accreditamento istituzionale strutture esterne	10 anni (salvo contenzioso)
		Percorsi di accreditamento istituzionale strutture aziendali	20 anni (salvo contenzioso)
2.6.3	Certificazioni di qualità (UNI ISO)	Documentazione gestione qualità delle strutture aziendali	10 anni
2.6.4	Attività di audit	Verifiche ed audit per la qualità (clinico, equità, audit diversi)	10 anni
2.6.5	Qualità percepita	Indagini su qualità percepita	10 anni
2.6.6	Protocolli e Procedure	Protocolli /Procedure/ Attività	10 anni (salvo contenzioso)
2.7	Ricerche e Sperimentazioni		
2.7.1	Progetti di Ricerca	Ricerche derivanti da Bandi pubblici	25 anni (da fine sperimentazione)
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
2.7.2	Sperimentazioni	Sperimentazioni cliniche: documentazione preparatoria e procedure, dati sensibili paziente, esito della sperimentazione (SPERIMENTAZIONI CONCLUSE ENTRO IL 31/1/2022)	15 anni
		Sperimentazioni cliniche: documentazione preparatoria e procedure, dati sensibili paziente, esito della sperimentazione (DATA INIZIO 1/2/2022)	25 anni
2.8	Attività e sistemi di valutazione		
2.8.1	Valutazione Area Dirigenza	Esito della valutazione	illimitato
		Documentazione istruttoria e schede di valutazione	10 anni
2.8.2	Valutazione per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e produttività	Valutazione performance annuali	10 anni
2.8.3	Valutazione Area Comparto	Esito della valutazione	illimitato
		Documentazione istruttoria e schede di valutazione	10 anni
2.9	Programmazione e Controllo di Gestione - Contabilità Analitica		
2.9.1	Budget programmazione/obiettivi	budget annuale / programmazione /obiettivi	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
2.9.2	Rendicontazione annuale	Verifiche e relazione di attività	10 anni
2.9.3	Centri di Costo	Carteggio / Variazioni	5 anni
2.10	Committenza		
		Accordo di Fornitura e atti di loro eventuale modifica, Piano di Committenza . Accettazione dei Piani di Committenza. Accordo di Fornitura e atti di loro eventuale modifica, Piano di Committenza . Accettazione dei Piani di Committenza.	illimitato
		Gestione Contratti di fornitura di prestazioni sanitarie (contestazione di inadempimento anche in esito a controlli amministrativi/sanitari, richiesta note di credito e applicazioni penali)	10 anni
		Gestione rapporti con gli stabilimenti termali (impegnative, contestazioni di violazione delle disposizione vigenti in materia e documentazione di adempimento degli obblighi di legge)	10 anni
		Report/file di monitoraggio relativi al debito informativo regionale	10 anni
2.11	Mobilità sanitaria		
2.11.1	Infraregionale attiva e passiva	Corrispondenza anche da Regione, contestazioni anagrafiche, partite relative a controlli	5 anni
2.11.2	Extraregionale (attiva/passiva)	Corrispondenza anche da Regione, contestazioni anagrafiche, partite relative a controlli	5 anni
2.12	Rilevazioni statistiche e censimenti		
		Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi, ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.)	illimitato

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
2		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
		Statistiche Istituzionali/Ministeriali/Regionali/ecc., rendicontazioni, censimenti : disposizioni e riscontri	5 anni

TITOLO 3 - AREA VIGILANZA E CONTROLLO

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
3		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
3.1.	Ispezioni - controlli esterni ed altre verifiche		
3.1.1	Corte dei Conti	Verbali	illimitato
		Documentazione relativa all'attività di verifica	10 anni
3.1.2	Guardia di Finanza	Verbali	illimitato
		Documentazione relativa all'attività di verifica	10 anni
3.1.3	Ispezioni Ministeriali	Verbali	illimitato
		Documentazione relativa all'attività di verifica	10 anni
3.1.4	N.A.S.	Verbali	illimitato
		Documentazione relativa all'attività di verifica	10 anni
3.1.5	Altri soggetti / controlli	Verbali	illimitato
		Documentazione relativa all'attività di verifica	10 anni
3.2	Ispezioni - controlli interni ed altre verifiche		
3.2.1	Collegio Sindacale	Verbali	illimitato
		Controdeduzioni e Chiarimenti delle strutture aziendali	10 anni
3.3	Ufficio Ispettivo		
		Verbali	illimitato
		Attività di controllo sui dipendenti in materia di incompatibilità e documentazione relativa all'attività di verifica	10 anni
3.4	Nucleo aziendale controlli sulle prestazioni sanitarie		
		Verbali	illimitato
		Controlli interni : attività e documentazione istruttoria	10 anni
		Controlli esterni : attività e documentazione istruttoria	10 anni
3.5	Altri controlli interni		
		Verbali	illimitato
		Documentazione relativa all'attività di verifica	10 anni

TITOLO 4 - AREA LEGALE E ASSICURAZIONI			
Classe/Sottoclasse			Tempi di conservazione
4		Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni	5 anni
4.1	Gestione del Contenzioso		
4.1.1	Contenzioso civile	Pignoramenti e decreti ingiuntivi	illimitato
4.1.2	Consulenza legale	Fascicolo	illimitato
4.1.3	Contenzioso amministrativo	Fascicolo	illimitato
4.1.4	Contenzioso lavoro	Fascicolo	illimitato
4.1.5	Contenzioso penale	Fascicolo	illimitato
4.1.6	Contenzioso stragiudiziale	Fascicolo	illimitato
4.1.7	Patrocinio legale dei dipendenti per fatti connessi all'espletamento dei compiti di ufficio	Fascicolo	10 anni (dall'avvenuto passaggio in giudicato della sentenza o dalla data del provvedimento di archiviazione)
4.1.8	Recupero crediti	Attività, documentazione istruttoria	10 anni
4.1.9	Opposizioni a sanzioni amministrative	Fascicolo	illimitato
4.2	Assicurazioni e gestione sinistri		
4.2.1	Contrattualistica assicurativa – rapporti con il broker	Documentazione relativa ai rapporti contrattuali	20 anni (da conclusione contratto salvo contenzioso)
4.2.2	Sinistri RCT e relativo contenzioso	Fascicolo del sinistro (denuncia, verbale Nucleo di valutazione Regionale, Comitato valutazione Sinistri, denuncia Corte dei Conti, ecc)	20 anni (da conclusione sinistro)
4.2.3	Sinistri polizza RCA, Kasco, infortuni, altri rischi, ecc.	Fascicolo dei sinistri	20 anni (da conclusione sinistro)

TITOLO 5 - AREA RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI			
	Classe/Sottoclasse	Documenti	Tempi di conservazione
5		Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni	5 anni
5.1	Biblioteche e centri di documentazione		
5.1.1	Abbonamenti ed acquisti libri e riviste	Disposizioni / Riscontri	5 anni
5.2	Sistema documentale		
5.2.1	Gestione documentale - Strumenti per l'organizzazione della gestione documentale e dell'archivio (Titolario di classificazione, Piano di conservazione e scarto, Massimario di conservazione e scarto, Albo pretorio, Registri)	Regolamenti, indici, rubriche e altri strumenti, incarto delle deliberazioni e delle determinazioni se contenenti firme autografe	illimitato
5.2.2	Sistema documentale aziendale - disposizioni su : Protocollo - classificazione, fascicolazione - deliberazioni - determinazioni - ecc	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
		Gestione posta e affrancatura: riepiloghi mensili, distinte posta arrivo/partenza	1 anno
5.2.3	Procedure di scarto e trasferimento documenti	Documentazione relativa alle procedure di scarto e trasferimento	35 anni
5.2.4	Richieste di accesso/visione ai documenti storici	Richieste / rilascio o visione	5 anni
5.2.5	Richieste di accesso ai documenti (L.241/90 - civico generalizzato)	Richieste e conseguenti provvedimenti	5 anni (salvo contenzioso)
5.3	Sistema informatico, reti e sicurezza		
5.3.1	Gestione dei sistemi (hardware e software) e servizi ICT	Documentazione relativa alla gestione dei sistemi	10 anni (da dismissione)
5.3.2	Misure di sicurezza dei dati e innovazione tecnologica	Piano delle sicurezza informatica	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
5.3.3	Progetti ICT	Documentazione relativa ai progetti ICT	10 anni
5.3.4	Strumenti di trasmissione telematica: Posta Elettronica - PEC - Firma digitale - ecc.	Documentazione	1 anno (dalla chiusura / dismissione)
5.3.5	Strumenti di accessibilità all'Azienda : Siti internet ed intranet aziendali	Documentazione	2 anni
5.3.6	Responsabile transizione digitale	nomina	illimitato
		Attività, documentazione istruttoria	10 anni
5.3.7	Telemedicina	Progetti	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO 6 - AREA RISORSE UMANE

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
6		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
6.1	Rapporti con OO.SS. e RSU		
6.1.1	Corrispondenza con le Rappresentanze Sindacali	Richieste e comunicazioni	10 anni
6.1.2	Accreditamenti dirigenti sindacali	Nomine	1 anno (dalla revoca da parte OO.SS.)
		Revoche	10 anni
6.1.3	Accordi/contratti decentrati, contratti integrativi, verbali di confronto sindacale	Accordi e verbali di confronto	illimitato
6.1.4	Organismi paritetici (azienda-sindacati)	Verbali e corrispondenza con organismi paritetici e innovazione del CUG	5 anni
6.1.5	Elezioni RSU	Verbali	illimitato
		Carteggio commissione elettorale	5 anni
		Schede elettorali	3 mesi
6.2	Denunce periodiche e flussi informativi		
6.2.1	Anagrafe delle prestazioni - Incompatibilità - Incarichi extraistituzionali	Dichiarazioni, compensi per incarichi extraistituzionali	10 anni
		Flusso informativo informatizzato al Dipartimento Funzione Pubblica	10 anni
6.2.2	Conto annuale, denunce annuali/semestrali	Conto annuale	10 anni
		Denunce annuali/semestrali L. 68/99 (lavoro disabili), L. 482/68 (assunzioni obbligatorie), L. 104/92 (permessi per assistenza disabili)	5 anni
6.2.3	Monitoraggio monte ore permessi sindacali, distacchi, aspettative - adesione scioperi	Monitoraggio adesione scioperi (invio telematico al Dipartimento Funzione Pubblica - GEPAS)	1 anno
		Monitoraggio assemblee sindacali - Comunicazioni	1 anno
		Monitoraggio monte ore permessi sindacali, distacchi, aspettativa (invio telematico GEDAP)	5 anni
6.3	Dotazione organica del personale		
6.3.1	Fabbisogno e pianta organica del personale	Report rilevazione situazione organico del personale	illimitato
		Fabbisogno e modifiche pianta organica	10 anni
6.4	Concorsi e selezioni di personale: concorsi, avvisi, selezioni, mobilità, borse di studio, comprese le selezioni interne per il conferimento di incarichi di coordinamento, PO, ecc.		
6.4.1	Procedure di selezione interne	Verbali e approvazione graduatoria	35 anni
		Bando, domande e relativi allegati	6 anni (salvo contenzioso in atto)
		Moduli reclutamento/richieste di personale	5 anni
6.4.2	Procedure di selezione esterne	Verbali e approvazione graduatoria	35 anni
		Bando, domande e relativi allegati	6 anni (salvo contenzioso in atto)
		Moduli reclutamento/richieste di personale	5 anni
6.4.3	Richieste di mobilità/ assunzione	Accettazione/rinuncia	5 anni
6.5	Assunzioni e cessazioni		
6.5.1	Assunzione/ instaurazione rapporto	Assunzione/mobilità/riammissione in servizio (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.5.2	Cessazioni/ dimissioni volontarie/ trasferimento	Cessazioni/dimissioni volontarie/trasferimento (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.5.3	Collocamento a riposo per limiti di età - recesso dal rapporto di lavoro	Collocamento a riposo per limiti di età - recesso dal rapporto di lavoro (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato

TITOLO 6 - AREA RISORSE UMANE

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.5.4	Dispensa dal servizio	Attestazione dispensa dal servizio (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.6	Comandi/distacchi		
6.6.1	Comandi/distacchi	Comandi in entrata/uscita (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.6.2	Distacchi temporanei	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.7	Mansioni, incarichi, carriera e inquadramenti		
6.7.1	Conferimento incarichi/ Progressioni economiche verticali e orizzontali – Relative valutazioni - Passaggio ad altri profili - ecc	Incarichi e passaggi ad altro profilo (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Progressioni economiche verticali/orizzontali e conferme di incarico (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Valutazione fine incarico (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Valutazioni annuali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.7.2	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.7.3	Certificati di servizio	Certificati di servizio, acquisizione certificati da altri Enti (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
		Richieste certificati	6 mesi
6.7.4	Variazione dati lavoratori	Dichiarazione variazione residenza, cittadinanza, codice fiscale, stato civile, ecc. (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.8	Retribuzioni compensi, adempimenti fiscali, contributivi, pignoramenti stipendiali		
6.8.1	CPDEL, CPS, INADEL, INPS, ENPAM, denunce periodiche, liquidazione riscatti, tabulati riepilogativi, ruoli INPDAP, mod. 770, mod. 01/M e DM10	Denunce	illimitato
6.8.2	Dichiarazioni redditi e fiscali	Mod. CUD, detrazioni	10 anni
6.8.3	Retribuzioni e trattenute variabili	Beneficio economico assegno nucleo familiare	5 anni (da cess.ne diritto)
		Deleghe/revoche sindacali (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Accertamenti e giustificativi delle variazioni stipendiali - formazione esterna - competenze accessorie (missioni, rischio radiologico, reperibilità ecc)	10 anni
		Incentivazioni (modulistica e corrispondenza)	5 anni
		Riepilogo annuale retribuzioni personale (cedolone)	illimitato
6.8.4	Pignoramenti	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.9	Ricongiunzioni servizio, trattamento di quiescenza		
6.9.1	Pensione e trattamento di fine rapporto o di fine servizio	Adempimenti connessi alla definizione della pratica di pensione di fine rapporto o di fine servizio: (<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.9.2	Ricongiunzione servizio, riscatti titoli di studio, aspettative non retribuite, versamenti volontari - Trattenimento in servizio oltre il limite di età	(<i>Fascicolo personale</i>)	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.10	Dichiarazioni di infermità, equo indennizzo, infortunio		
6.10.1	Infortuni su lavoro: denunce/ inchieste INAIL/ libri infortuni vidimati	Infortuni sul lavoro: documentazione inerente, denunce	35 anni

TITOLO 6 - AREA RISORSE UMANE

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
		Registro infortuni cartaceo - antecedente 23/12/2015 (circ. 45 del 30/11/2016 Inail)	5 anni
6.10.2	Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio	<i>(Fascicolo personale)</i>	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.10.3	Inidoneità / Inabilità alle mansioni	<i>(Fascicolo personale)</i>	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.11	Servizi a domanda individuale		
6.11.1	Applicazione per ritenute extra-erariali (deleghe assicurative)	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.11.2	Cessioni del quinto e piccolo prestito		1 anno (dalla data di estinzione)
6.12	Organizzazione del lavoro, orario di lavoro, gestione presenze e assenze		
6.12.1	Orari di lavoro - Cartellini marcatempo, riepilogo mensile delle presenze/assenze - straordinario	Cartellini, turni del personale di guardia e reperibilità, registro entrata/uscita, straordinario e giustificazioni	5 anni
6.12.2	Congedi, aspettative, permessi con assegni (con riflessi su trattamento economico e anzianità)	<i>(Fascicolo personale)</i>	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.12.3	Congedi, aspettative, permessi senza assegni (senza riflessi su trattamento economico e anzianità, ma con riflessi sul trattamento previdenziale)	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.12.4	Malattia	Certificati malattia	10 anni
		Visite fiscali	5 anni
6.12.5	Autorizzazioni (150 ore - mezzo proprio - cure climatiche - ecc)	Modulistica / riscontri	5 anni
6.13	Procedimenti disciplinari		
6.13.1	Dirigenza	Disciplina: provvedimenti	illimitato
6.13.2	Comparto	Disciplina: provvedimenti	illimitato
6.13.3	Codice di comportamento	Segnalazioni, encomi <i>(Fascicolo personale)</i>	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.14	Libera Professione		
6.14.1	Autorizzazione libera professione, passaggio intra e/o extra modifiche ecc.	<i>(Fascicolo personale)</i>	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria (Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni, ecc)	10 anni
6.14.2	Attività di supporto	Tariffe, riparti e liquidazioni	10 anni
6.15	Formazione Aziendale		
6.15.1	Aggiornamento interno, esterno e FAD	Corsi ECM, Aggiornamento interno, corsi non accreditati, docenti interni ed esterni, liquidazione spese	5 anni
6.15.2	Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale	Corsi ECM, Aggiornamento interno, corsi non accreditati, docenti interni ed esterni, liquidazione spese	5 anni
6.15.3	Corsi in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e smi)	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.15.4	Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	Convenzioni in originale	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO 6 - AREA RISORSE UMANE

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
6.15.5	Convenzioni con le Università per tirocini curriculari ed extracurriculari e post lauream (Master)	Convenzioni in originale	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Progetti formativi, attestati, attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.15.6	Piano annuale formazione (PAF)	Piano annuale formazione	illimitato
6.15.7	Convenzioni per tirocini dell'area psicologica	Convenzioni in originale	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Progetti formativi, attestati, attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.15.8	Convenzioni per tirocini finalizzati al conseguimento della qualifica di OSS	Convenzioni in originale	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.15.9	Rapporti con l'Università per la formazione degli allievi dei CdL delle Professioni sanitarie	Bandi di docenza	6 anni (salvo contenzioso in atto)
		Attività e documentazione istruttoria (Liquidazione docenti, ecc)	10 anni
6.16	Personale non strutturato		
6.16.1	Rapporti con le Università inerenti il personale universitario in convenzione con Ausl della Romagna	Convenzioni in originale	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
6.16.2	Personale universitario in convenzione	<i>(Fascicolo personale)</i>	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.16.3	Contrattisti a progetto/co.co.co./ liberi professionisti/occasionalisti /personale universitario in convenzione	Rapporti di collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni continuative a progetto <i>(Fascicolo personale)</i>	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.16.4	Frequenze volontarie, stages, altro	Fascicolo del frequentatore	35 anni (da cessazione)
		Corrispondenza	5 anni
6.16.5	Servizio civile volontario - obiettori di coscienza	Fascicolo del volontario	35 anni (da cessazione)
6.16.6	Tirocinanti/specializzandi	Fascicolo tirocinante/specializzando	35 anni (da cessazione)
6.16.7	Convenzioni con le Università per la formazione degli specializzandi	Convenzioni in originale	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Progetti formativi, attestati, attività e documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO 6 - AREA RISORSE UMANE

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
6.16.8	Convenzioni con Enti/società per sviluppo progetti di ricerca di varia natura	Convenzioni in originale	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Progetti formativi, attestati, attività e documentazione istruttoria	10 anni
6.16.9	Lavoro Interinale	Fascicolo lavoratore	35 anni (da cessazione)
6.16.10	Borse di studio	Fascicolo del borsista	35 anni (da cessazione)
6.17	Fascicolo del personale		illimitato

TITOLO 7 - AREA FINANZIARIA			
Classe/Sottoclasse	Documenti	Tempi di conservazione	
7	Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni	5 anni	
7.1	Bilanci		
7.1.1	Bilancio d'esercizio / Bilancio previsione / operazioni contabili / rettifiche	Bilancio d'esercizio (Stato patrimoniale e Conto economico) e Bilancio di previsione	illimitato
		Bilancio d'esercizio (Stato patrimoniale e Conto economico) e Bilancio di previsione: carteggio preparatorio	10 anni
7.1.2	Libri	Libro inventari e schede beni immobili, libro giornale, registri	illimitato
7.1.3	Rendiconti	Rendicontazione alla Regione per sanzioni incassate ed altro	10 anni
7.2	Fondi vincolati		
		Attività e documentazione istruttoria: documentazione relativa alla gestione dei fondi vincolati	10 anni
7.3	Pagamenti fissi e ricorrenti		
7.3.1	Leasing	Leasing mobiliare ed immobiliare	15 anni
7.3.2	Mutui	Mutui e titoli prestito	10 anni (da estinzione)
7.4	Adempimenti fiscali		
7.4.1	Adempimenti fiscali e tributari	Registri IVA e IRPEF	illimitato
7.4.2	Certificazioni	Certificazioni rilasciate a cittadini per denuncia redditi, ecc.	10 anni
7.4.3	Dichiarazioni fiscali annuali e dichiarazioni mensili	Dichiarazioni fiscali annuali UNICO/IVA/IRAP/RES/IMU/BOLLO VIRTUALE/770	10 anni
		Dichiarazioni Fiscali in Dogana e all'Agenzia delle Entrate	10 anni
7.5	Rapporti con la Tesoreria		
		Contratto	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Attività e documentazione istruttoria: documentazione relativa alla contrattualistica	10 anni
		Bollettari tesoreria, estratti c/c/b e c/c/p, elenco mensile dei pagamenti stipendi per tesoriere, registro/giornale di cassa del tesoriere	10 anni
7.6	Piano dei Conti		
		Documentazione relativa alla implementazione/utilizzo piano dei conti	5 anni
7.7.	Fornitori		
7.7.1	Solleciti di pagamento ed interessi di mora	Anagrafe fornitori	10 anni (dalla cessazione del rapporto)
7.7.2	Cessione di crediti e factoring	Cessioni di credito pro soluto e pro solvendo, procura e mandato irrevocabile	10 anni
7.8	Ciclo Attivo		
7.8.1	Assegnazioni regionali e da altri Enti, ripartizione fondi, finanziamenti / contributi ed altre entrate	Attività e documentazione relativa a ripartizione fondi, contributi ed altre entrate, finanziamenti	10 anni
7.8.2	Aperture di crediti e riscossioni varie (casse di riscossione periferiche, riscuotitrici automatiche, libera professione, sanzioni ed ingiunzioni di pagamento, ecc.)	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
7.8.3	Fatturazione attiva e documentazione correlata	Fatture attive, reversali di incasso	10 anni
7.8.4	Recupero crediti (mancato pagamento tickets, mancato ritiro referti, iscrizione a ruolo, rapporti con soggetti incaricati alla riscossione, ecc.)	Recupero crediti/rivalse ed iscrizioni a ruolo	10 anni
7.9	Ciclo Passivo		

TITOLO 7 - AREA FINANZIARIA			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
7.9.1	Pagamenti ad enti previdenziali ed assistenziali	Mandati di pagamento e documentazione correlata	10 anni
7.9.2	Cassa economale	Registri di cassa	illimitato
		Rendicontazione cassa economale: giustificativi	10 anni
7.9.3	Pagamenti a vari soggetti interni ed esterni (restituzione tickets non dovuti, ecc.)	Fatture passive, mandati di pagamento e liquidazioni, restituzione ticket non dovuto	10 anni
7.9.4	Sanzioni amministrative, pecuniarie, tributarie	Sanzioni amministrative pecuniarie/tributarie subite (Agenzia delle Entrate, Dogana, Enti Pubblici, Inail)	10 anni

TITOLO 8 - AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
8		Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni	5 anni
8.1	Beni immobili strumentali, immobili da reddito e gestione patrimonio immobiliare		
8.1.1	Gestioni immobili (Permute, Servitù, Espropriazioni, Concessioni, Acquisto, Vendita, Planimetrie, Visure catastali, Volture, Stime, Autorizzazioni)	Fascicolo immobile (concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, planimetrie, ecc)	illimitato
		Attività e documentazione preliminare e preparatoria	10 anni (salvo contenzioso in atto)
8.1.2	Contratti di locazione attiva e passiva, comodati d'uso	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)
8.2	Valorizzazione beni culturali / archivistici		
8.2.1	Mostre ed Esposizioni	Richieste / riscontri	5 anni
8.2.2	Restauri	Documentazione relativa ai restauri	illimitato
8.2.3	Gestione inventariale beni mobili di interesse storico e artistico	Richieste /riscontri (documentazione attività inventariali)	5 anni
8.3	Inventario		
8.3.1	Alienazione / Fuori uso	Dichiarazioni di fuori uso (beni durevoli, dispositivi medici e cespiti)	5 anni
8.3.2	Etichettatura bene mobile e variazione CdC/ubicazione	Richieste / Riscontri / Documentazione	5 anni
8.3.3	Ricognizione inventariale beni mobili	Richieste / Riscontri / Documentazione	5 anni
8.4	Progetti di Interventi e manutenzione Immobili		
8.4.1	Progetti edili ed impiantistici	Progetti edili ed impiantistici	illimitato
		Installazione apparecchi di videosorveglianza	10 anni
		Richieste / Riscontri / Documentazione	5 anni
8.4.2	Progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria	Progetti di manutenzione	illimitato
		Richieste / Riscontri / Documentazione	5 anni
8.5	Gestione e Manutenzione apparecchiature sanitarie		
8.5.1	Apparecchiature Elettromedicali	Registri, libretto matricola, collaudi, prove, manutenzioni, controlli, certificazioni del produttore, licenze, programmi di garanzia della qualità, ecc)	10 anni (da dismissione apparecchiatura)
8.5.2	Apparecchiature Non Elettromedicali (ottiche, carrozzine, barelle, carrelli servitori, ecc)	Registri, libretto matricola, collaudi, prove, manutenzioni, controlli, certificazioni del produttore, licenze, programmi di garanzia della qualità, ecc)	10 anni (da dismissione apparecchiatura)
8.5.3	Laboratorio Analisi	Registri, libretto matricola, collaudi, prove, manutenzioni, controlli, certificazioni del produttore, licenze, programmi di garanzia della qualità, ecc)	10 anni (da dismissione apparecchiatura)
8.5.4	Radiologia e Medicina Nucleare	Registri, libretto matricola, collaudi, prove, manutenzioni, controlli, certificazioni del produttore, licenze, programmi di garanzia della qualità, ecc)	10 anni (da dismissione apparecchiatura)
8.5.5	Gas Medicali (bombole, serbatoi, ecc)	Registri, libretto matricola, collaudi, prove, manutenzioni, controlli, certificazioni del produttore, licenze, programmi di garanzia della qualità, ecc)	10 anni (da dismissione apparecchiatura)
8.5.6	Lavaggio disinfezione e sterilizzazione	Registri, libretto matricola, collaudi, prove, manutenzioni, controlli, certificazioni del produttore, licenze, programmi di garanzia della qualità, ecc)	10 anni (da dismissione apparecchiatura)
8.5.7	Altre apparecchiature / dispositivi medici	Registri, libretto matricola, collaudi, prove, manutenzioni, controlli, certificazioni del produttore, licenze, programmi di garanzia della qualità, ecc)	10 anni (da dismissione apparecchiatura)
8.6	Manutenzione apparecchiature non sanitarie		

TITOLO 8 - AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
8.6.1	Tecnico-economici (arredi, elettrodomestici, attrezzature informatiche, ecc)	Richieste ed esecuzione interventi	5 anni
8.6.2	Piccoli Interventi (edilizia, impiantistica elettrica, infissi, attrezzature informatiche, ecc)	Richieste ed esecuzione interventi	5 anni
8.6.3	Automezzi	Richieste ed esecuzione interventi	5 anni
8.7	Gestione aree esterne		
8.7.1	Parcheggi / Viabilità / Accessi	Richieste ed esecuzione interventi	5 anni
8.7.2	Parchi e verde	Richieste ed esecuzione interventi	5 anni
8.8	Gestione contratti Utenze		
8.8.1	Energia Elettrica	Contratti di somministrazione e relativa documentazione	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
8.8.2	Acqua	Contratti di somministrazione e relativa documentazione	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
8.8.3	Gas	Contratti di somministrazione e relativa documentazione	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
8.8.4	Telefonia	Contratti di somministrazione e relativa documentazione	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
8.9	Atti di liberalità		
8.9.1	Donazioni beni immobili / mobili/ artistici / denaro	Atti relativi alle donazioni	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
8.9.2	Sponsorizzazione	Attività e documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO 9 - AREA CONTRATTUALISTICA E LOGISTICA

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempo di conservazione
9		Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni	5 anni
9.1	Gare ed altre forme contrattuali di acquisizione beni / servizi e servizi di manutenzione		
9.1.1	Beni mobili / generi di consumo / attrezzature informatiche	Fascicolo della procedura di gara, gestione del contratto	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
9.1.2	Beni sanitari / dispositivi medici	Fascicolo della procedura di gara, gestione del contratto	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
9.1.3	Lavori pubblici	Fascicolo della procedura di gara, gestione del contratto	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Certificazioni relative alle imprese: DURC, richiesta/risposta Agenzia della Entrate, casellario impresa, antimafia, ecc.	10 anni
		Subappalti	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
9.1.4	Incarichi professionali	Affidamento incarichi professionali dei lavori/servizi	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
9.1.5	Servizi	Fascicolo della procedura di gara, gestione del contratto	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
9.1.6	Comodato d'uso di beni mobili	Contrattualistica, gestione del contratto	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)

9.1.7	Concessione di servizi appaltati (bar, edicola, distributori automatici, ecc)	Contrattualistica, gestione del contratto	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
9.1.8	Campioni gratuiti dispositivi medici/apparecchiature biomediche, ecc (in prova/visione)	Richieste, Valutazioni, Autorizzazioni, Esiti, Estrazioni, Procedura	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
9.2	Gestione Direzione Lavori e Servizi		
9.2.1	Direzione Lavori - collaudi - direzione dell'esecuzione	Documentazione relativa alla DL, giornale dei lavori, registro di contabilità, ecc	illimitato
		Attività e documentazione preliminare e preparatoria	10 anni (salvo contenzioso in atto)
9.3	Gestione Magazzini Materiali Economici e di farmacia		
9.3.1	Vendita prodotti da Magazzino Unico	Documentazione riferita a DDT di vendita, DDT verso fornitori esterni di servizi o beni di consumo, schede di trasporto	10 anni
9.3.2	Documentazione prodotti da magazzini (no vendita)	Documentazione riferita a DDT interni, schede di trasporto, movimenti di scarico sistema NFS	1 anno
9.3.3	Ricevimento materiali da fornitori	Documentazione riferita a documenti di consegna/DDT emessi da esterni	10 anni
9.4	Parco auto		
		Certificati di proprietà, documentazione relativa alla rottamazione	10 anni
		Buoni carburante, bollo auto, contravvenzioni, documentazione relativa alle revisioni e manutenzione	5 anni
9.5	Gestione Servizi Alberghieri		
9.5.1	Servizio Ristorazione (cucina, mensa, dispense, distribuzione vitto, aspetti igienico-sanitari, ristorazione HACCP, sanificazione locali, ecc)	Documentazione riferita a: bollettari/bolle di consegna/DDT emessi da esterni	10 anni
		Documentazione riferita a: bollettari/bolle di consegna/DDT emessi da personale aziendale, richieste generi vari di consumo, buoni mensa interni, carico/scarico da sistema informatico	1 anno
9.5.2	Servizio Alberghiero (trasporti interni, lavanolo, pulizie smaltimento rifiuti, ecc)	Documentazione riferita a: bollettari/bolle di consegna/DDT emessi da esterni	10 anni
		Documentazione riferita a: bollettari/bolle di consegna/DDT emessi da personale aziendale, richieste generi vari di consumo, buoni mensa interni, carico/scarico da sistema informatico	1 anno

TITOLO 10 - AREA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - SORVEGLIANZA SANITARIA - GESTIONE DEL RISCHIO			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
10		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
10.1	Prevenzione e protezione aziendale		
10.1.1	DVR - Documento di Valutazione dei Rischi		illimitato
10.1.2	Processo di valutazione dei rischi lavorativi	Documentazione relativa alla Valutazione dei Rischi	illimitato
10.1.3	Piani di adeguamento e miglioramento	Documentazione relativa ai piani di adeguamento e miglioramento	illimitato
10.1.4	DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza	Documentazione relativa al DUVRI - cartaceo (inserito nel fascicolo del contratto di manutenzione)	10 anni (da scadenza contratto)
10.1.5	Procedure, protocolli, istruzioni operative	Procedure, protocolli, istruzioni operative e documenti di sistema	illimitato
10.1.6	Piani di emergenza e di evacuazione	Documentazione relativa a piani di emergenza ed evacuazione	illimitato
10.1.7	Sopralluoghi e campionamenti per consulenza/pareri	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
10.1.8	RLS - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	Nomine e sostituzioni	10 anni
10.1.9	Riunioni periodiche sui rischi	Verbali incontri	illimitato
10.1.10	Dispositivi di protezione individuale (DPI)	Certificazioni, indicazioni d'uso	illimitato
10.2	Sorveglianza sanitaria e sanitaria della Radioprotezione		
10.2.1	Attività del Medico Competente	Cartella sanitaria di rischio (documentazione sanitaria, certificazioni mediche, dati di esposizione al rischio, comunicazioni del dipendente, esiti del ricorso avverso giudizio del Medico Competente, procedimenti relativi alle malattie professionali, agli infortuni consegnati dal lavoratore, pratiche relative alla tutela delle lavoratrici madri (Dlgs 151/2001) e tutto ciò che riguarda il lavoratore a carattere sanitario e non sanitario	illimitato
10.2.2	Attività del Medico Autorizzato	Cartella/documentazione/certificazione sanitaria del dipendente, Documento Sanitario Personale (DoSP) contenente documentazione sanitaria, certificazioni mediche, dosimetrie e dati di esposizione al rischio, comunicazioni del dipendente, esiti del ricorso avverso il giudizio del Medico Competente, procedimenti relativi alle malattie professionali, agli infortuni consegnati dal lavoratore, pratiche relative alla tutela delle lavoratrici madri (Dlgs 151/2001) e tutto ciò che riguarda il lavoratore a carattere sanitario e non sanitario	30 anni (da cessazione rapporto di lavoro)
10.2.3	Consulenze / pareri in tema di sorveglianza sanitaria e sanitaria di radioprotezione	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
10.3	Radioprotezione dei lavoratori		
10.3.1	Attività dell'Esperto in Radioprotezione	Sorveglianza fisica e sicurezza dei lavoratori in tema di radioprotezione	Fino alla cessazione del rapporto di lavoro o fino alla cessazione dell'esposizione e comunque mantenendone copia per almeno 5 anni
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
		Registro di radioprotezione	illimitato
10.3.2	Documento di Valutazione del rischio di esposizione	DOSP Personale radioesposto: Cartella sanitaria del lavoratore	30 anni (da cessazione rapporto di lavoro)
		Schede dosimetriche e DOSP cessati	10 anni
10.4	Fisica Medica		
10.4.1	Esperto Responsabile Sicurezza Impianti Risonanza Magnetica	Controlli qualità RM	10 anni
10.4.2	Specialista in Fisica Medica	Controlli di qualità apparecchiature RX, relazione tecnica, dosimetria paziente	10 anni
10.5	Medicina legale		
10.5.1	Accertamenti medico - legali collegiali	Domande: da dipendenti pubblici e privati, accertamenti part-time (art.8 c.3 D.Lgs. 81/2015), accertamenti richiesti da Prefettura/Questura (verifica requisiti detenzione armi/munizioni), segnalazioni	10 anni

TITOLO 10 - AREA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - SORVEGLIANZA SANITARIA - GESTIONE DEL RISCHIO

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
		Ricorsi: rilascio/rinnovo porto d'armi, esonero cinture di sicurezza	10 anni
		Ricorsi: riesame contrassegno disabili	5 anni
10.5.2	Commissione Medica Locale patenti	Rilascio/rinnovo patenti/ricorsi: Rapporti/Segnalazioni Motorizzazione, Prefettura, Pubblica Sicurezza, ecc..	10 anni
10.5.3	Indennizzo per danni da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni/emoderivati (L. 210/1992)	Domande: Istruttoria, una tantum, ricorsi, liquidazione indennizzo	illimitato
		Richiesta dati da parte della Regione	10 anni
10.5.4	Accertamenti medico collegiali della disabilità	Cartelle invalidità civile: richieste e comunicazioni	20 anni (da presentazione domanda)
10.5.5	Pareri e certificazioni medico legali	Pareri: richieste assistenza sfratti, richieste da Tribunale	10 anni
		Pareri: richieste stallo personalizzato, gravi infermità	5 anni
		Certificazioni: accertamento sussistenza gravi patologie/riesame	10 anni
		Certificazioni: visite richiedenti asilo politico, valutazione agli atti contrassegno disabili, adozioni	5 anni
10.5.6	Medicina necroscopica	Segnalazioni autorità giudiziaria, sopralluoghi, ispezioni cadaveri, riscontri diagnostici, autopsie	illimitato
10.5.7	Compensi riferiti a prestazioni medico-legali	Compensi CML e Commissione Invalidi	10 anni
10.6	Gestione del rischio		
10.6.1	Gestione del rischio	Documentazione relativa a: segnalazioni danni da cadute, incident reporting, eventi sentinella, ecc	10 anni

TITOLO 11 - AREA TERRITORIALE - SOCIO SANITARIA - SALUTE MENTALE			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
11		Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni	5 anni
11.1	Gestione e organizzazione dipartimentale, interdipartimentale, distrettuale e socio-sanitaria		
11.1.1	Atti di indirizzo/atti di programma	Atti programmatori	illimitato
		Accordi, convenzioni, rendicontazione attività	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
11.1.2	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali/distrettuali	Progetti ed interventi interdipartimentali	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.1.3	Rapporti interni ed esterni per assistenza sanitaria e socio-sanitaria	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.1.4	Gestione Fondi per la Non Autosufficienza	Finanziamenti, CAAD, contabilità e rendicontazione	10 anni
11.2	Assistenza di Base		
11.2.1	Assistenza sanitaria diretta/indiretta all'estero	Certificazioni, domande di rimborso spese per prestazioni, richiesta autorizzazioni per prestazioni di assistenza presso centri di alta specializzazione all'estero	10 anni
11.2.2	Attività termale	Rendicontazione economica attività termale	10 anni
		Richieste, autorizzazioni	5 anni
11.2.3	Assistenza sanitaria ad emarginati, extracomunitari, nomadi ed immigrati	Assistenza sanitaria a stranieri non in regola con la normativa relativa all'ingresso ed al permesso di soggiorno, rilascio tessera sanitaria a STP, rapporti con associazioni varie	5 anni
11.2.4	Esenzione per patologie, invalidità, reddito, ecc.	Autocertificazione del reddito e relativi controlli	10 anni
		Rilascio esenzioni	5 anni
11.2.5	Sportello Unico e accesso alle prestazioni	Iscrizione SSN, scelta/revoca MMG e PLS, gestione prenotazioni, ecc..	5 anni
11.2.6	Assistenza indiretta	Rimborso parto a domicilio, rimborso contributi spese di soggiorno per cure climatiche/termali e soggiorni terapeutici in favore di invalidi servizio/guerra, rimborso spese varie per vaccini, farmaci, ecc.	10 anni
11.3	Assistenza integrativa e protesica		
11.3.1	Erogazione dispositivi medici, ortesi, ausili, presidi e prodotti dietetici e protesi	Richieste, autorizzazioni, pratiche di assegnazione, manutenzione e recupero	5 anni
11.4	Assistenza domiciliare		
11.4.1	Assistenza domiciliare integrata (ADI) - Assistenza domiciliare programmata (ADP)	Accessi medici, dimissioni protette dalle lungodegenze, commissione professionale Cure Domiciliari	10 anni
		Cartella domiciliare	10 anni
11.4.2	Assistenza domiciliare di base ed educativa anziani e disabili	Accessi OSS ed educatori	10 anni
11.4.3	Assistenza domiciliare di base ed educativa NPI	Accessi OSS ed educatori	10 anni
11.5	Anziani		
11.5.1	Contributi economici, inserimenti, residenzialità, laboratori, altro	Assegni di cura, inserimenti, ecc	10 anni
11.5.2	Gestione rapporti Enti Locali e terzo settore	Attività e documentazione istruttoria, gestione contratti	10 anni

TITOLO 11 - AREA TERRITORIALE - SOCIO SANITARIA - SALUTE MENTALE		
Classe/Sottoclasse	Documenti	Tempi di conservazione
11.5.3	Contratti di servizio Convenzioni/Contratti con CRA , Centri Diurni, ecc	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
11.5.4	Fascicoli assistiti Fascicolo paziente anziano/disabile adulto, fascicolo paziente inserito in struttura residenziale e semiresidenziale, assistenza domiciliare, cartella UVG, ecc...	10 (dal decesso)
11.5.5	Prestazioni sanitarie presso strutture Documenti turni e sostituzione del personale	10 anni
11.6	Disabili	
11.6.1	Contributi economici, inserimenti, residenzialità, laboratori, altro Assegni di cura, inserimenti, ecc	10 anni
11.6.2	Gestione rapporti Enti Locali e terzo settore Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.6.3	Contratti di servizio Convenzioni/Contratti con CSRR , Centri Diurni, ecc	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
11.6.4	Valutazione multidimensionale (es. UVM, ecc) Fascicolo paziente disabile, cartella UVM	10 (dal decesso)
11.6.5	Inserimenti lavorativi/borse lavoro Inserimenti lavorativi utente	10 anni
11.6.6	Prestazioni sanitarie presso strutture Documenti turni e sostituzione del personale	10 anni
11.7	Maternità e Infanzia - Consulori familiari	
11.7.1	Assistenza sanitaria e socio-sanitaria a minori Fascicolo minore	illimitato
11.7.2	Prestazioni/attività ambulatoriali – day service Cartelle ambulatoriali e cartelle day service, referti	10 anni
11.7.3	Rapporti con i Servizi Sociali dei Comuni/Tribunali	illimitato
11.7.4	Pediatria di Comunità Organizzazione Pediatria di Comunità, salute in età pediatrica e salute collettiva	10 anni
11.7.5	Controllo epidemiologico: vaccini e vaccinazioni Vaccinazioni pediatriche, obiezioni vaccinali, vaccinazioni eseguite in ambiente protetto	illimitato
	Campagne vaccinali, inviti, convocazioni, ecc	2 anni
11.7.6	Attività consultoriale Progetti e campagne promozionali	10 anni
11.7.7	Assistenza domiciliare al parto/ PMA (procreazione medicalmente assistita) Richiesta parto a domicilio e relativa rendicontazione contabile, autorizzazioni, rimborsi , ecc.	10 anni
11.7.8	Inserimenti in strutture/affidi Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.8	Diabetologia/Dietetica	
11.8.1	Disturbi del comportamento alimentare Cartelle ambulatoriali	10 anni
11.8.2	Dietetica di comunità , ecc. Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.9	Odontoiatria e Ortodonzia	
	Cartelle ambulatoriali	10 anni
11.10	Strutture Territoriali	
11.10.1	Casa della Salute / Ospedale di Comunità /Sedi territoriali distrettuali Protocolli, accordi, ecc	illimitato
	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.11	Assistenza di medicina generale e pediatrica di libera scelta, continuità assistenziale	
11.11.1	Nucleo Cure Primarie - Associazionismi Attivazioni, associazionismo medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatri di gruppo	10 anni

TITOLO 11 - AREA TERRITORIALE - SOCIO SANITARIA - SALUTE MENTALE			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
11.11.2	Accordi/Convenzionamento/Zone carenti	Accordi, convenzioni	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.11.3	Trattamento economico MMG e PLS	Liquidazioni , rimborsi a MMG e PLS	10 anni
11.11.4	Continuità Assistenziale - Assistenza ai Turisti	Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato, fascicolo giuridico per MMG, medico addetto alla guardia turistica/medica	illimitato
		Graduatorie	10 anni
		Registri attività, prestazioni ambulatoriali	10 anni
		Assegnazione turni, riepiloghi mensili, PPI (particolare impegno professionale)	5 anni
		Registri chiamate telefoniche	2 anni
11.12	Specialistica ambulatoriale		
11.12.1	Accordi / protocolli e rapporti contrattuali /piani di attività specialistica convenzionati interni	Accordi, contratti	illimitato
		Conferimento incarichi a tempo determinato ed indeterminato, fascicolo giuridico per medico specialista ambulatoriale	illimitato
		Graduatorie	10 anni
		Registri attività, prestazioni ambulatoriali	10 anni
		Assegnazione turni, riepiloghi mensili, PPI (particolare impegno professionale)	5 anni
11.12.2	Nomenclatore tariffario della specialistica ambulatoriale	Nomenclatore tariffario regionale	illimitato
11.12.3	Gestione agende CUP - specialistica - LP	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
		Agende prenotazioni	1 anno
11.12.4	Sistema informativo e monitoraggio e organizzazione liste/tempi di attesa	Rilevazione tempi di attesa	5 anni
11.12.5	Referti laboratorio analisi	Referti laboratorio analisi	1 anno
11.12.6	Ricette rosse SSN	Ricette	5 anni
11.13	Medicina Penitenziaria		
11.13.1	Accordi/protocolli/rapporti contrattuali	Contratti, accordi, convenzioni	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
11.13.2	Assistenza alla popolazione detenuta	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.14	Salute Mentale: assistenza territoriale ed ospedaliera		
11.14.1	Centro Salute Mentale: Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura	Cartella SPDC, segnalazione all'autorità giudiziaria	illimitato
11.14.2	Centro Salute Mentale: relazioni e certificati per utenti (patenti, invalidità civile, Tribunali, Questura, Carabinieri, UERPE, Comuni, ecc.)	Rilascio certificazioni e relazioni	10 anni
11.14.3	Atti medici e sanitari legali (trattamenti sanitari, cartelle cliniche, ecc.)	Cartelle pazienti, denunce/segnalazioni all'Autorità Giudiziaria,	illimitato
11.14.4	Strutture residenziali e semi-residenziali interni ed esterni	Fascicolo struttura convenzionata	illimitato
11.14.5	Interventi di prevenzione, promozione salute mentale	Attività di prevenzione: progetti/relazioni con altre strutture (alcool - fumo - stupefacenti), iniziative discoteche, scuole, budget di salute	20 anni
11.14.6	Inserimenti lavorativi / borse lavoro	Inserimenti lavorativi utente	10 anni
11.14.7	Statistiche regionali e dati di attività	Statistiche	10 anni
11.15	Neuropsichiatria Infantile		

TITOLO 11 - AREA TERRITORIALE - SOCIO SANITARIA - SALUTE MENTALE			
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
11.15.1	Certificazioni/ attestazioni/relazioni/consulenze	Cartella neuropsichiatria infantile	illimitato
		Rilascio certificazioni e relazioni	10 anni
11.15.2	Comunicazioni famiglie/scuole (inserimenti scolastici, ecc.)	Inserimenti, certificazioni scolastiche, segnalazioni scolastiche per disturbi apprendimento	10 anni
11.15.3	Maltrattamenti, abusi, disagi sociali, integrazione sociale	Relazioni e documentazione su maltrattamenti, abusi e disagi sociali	illimitato
11.15.4	Percorsi / Progetti	Progetti corsi e attività	10 anni
11.15.5	Inserimenti in struttura	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.15.6	Trattamenti logo-fisio-psicomotori-psicoterapeutici-farmacologici	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.16	Dipendenze Patologiche		
11.16.1	Atti medici e sanitari legali (trattamenti sanitari, cartelle cliniche, ecc.)	Cartelle pazienti, denunce/segnalazioni all'Autorità Giudiziaria	illimitato
11.16.2	Attività di prevenzione / Progetti /Percorsi / Programmi terapeutici personalizzati / Inserimenti in strutture /Borse lavoro /Budget di Salute/ Centri Diurni	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.16.3	Contratti di servizio con strutture private accreditate	Convenzioni/contratti con strutture terapeutiche	10 anni (dalla data di conclusione del contratto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
11.16.4	Vigilanza sugli Enti ausiliari	Attività e documentazione istruttoria	10 anni
11.17	Psicologia Clinica e di Comunità		
11.17.1	Servizi/progetti di Psicologia Clinica e di Comunità	Progetti, corsi e attività, cartella sanitaria ambulatoriale	illimitato
		Certificazioni, attestazioni, relazioni con Enti/Istituti	35 anni
11.18	Tutele e curatele/amministratore di sostegno		
		Fascicoli nominativi	illimitato
		Attività e documentazione istruttoria e contabile	10 anni

TITOLO 12 - AREA FARMACEUTICA

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
12		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
12.1	Medicinali		
12.1.1	Commissione del farmaco	Verbalì e nomine	illimitato
12.1.2	Farmaci / galenici / generici per uso umano e veterinario	Autorizzazioni all'importazione per acquisti diretti	10 anni
12.1.3	Flussi informativi regionali	Flussi informativi regionali (AFT, AFO, FED)	illimitato
12.1.4	Stupefacenti	Registro entrata/uscita farmacie interne, registri carico/scarico e resi sostanze stupefacenti o psicotrope per le UU.OO., buoni acquisto stupefacenti, modulario richieste farmaci stupefacenti per ospedale	2 anni (da ultima registrazione)
		Registro vidimazione carico/scarico farmacie convenzionate, prescrizioni farmaci stupefacenti ad uso veterinario	2 anni
		Moduli di approvvigionamento (da farmacie pubbliche e strutture sanitarie pubbliche/private)	5 anni
		Verbalì distruzione stupefacenti	10 anni
12.2	Dispositivi medici		
12.2.1	Flusso Informativo Regionale		illimitato
12.2.2	Alert e segnalazioni di incidente	Segnalazioni e relativa attività	illimitato
12.3	Farmacovigilanza / Dispositivo Vigilanza		
12.3.1	Informazione e formazione	Informazioni su dispositivo - vigilanza (dispositivi medici), farmacovigilanza (farmaci)	10 anni
12.3.2	Rapporti con prescrittori / segnalatori	Reazioni avverse ai farmaci	illimitato
		Segnalazioni per interventi di ritiro farmaci e dispositivi medici ritenuti difettosi/avariati	10 anni
12.3.3	Ritiri e sequestri	Documentazione relativa ai resi, alle sospensioni o disposizioni: farmaci e dispositivi medici	illimitato
12.4	Assistenza Farmaceutica Ospedaliera		
12.4.1	Erogazione diretta farmaci / Piani Terapeutici	Erogazione diretta farmaci e dispositivi medici	5 anni
12.4.2	Monitoraggio consumi/richieste e rapporti con UU.OO	Monitoraggio consumi/richieste e rapporti con UU.OO.	3 anni
12.4.3	Governo della spesa farmaceutica	Controlli su prescrizioni farmaceutiche (raccolta dati, ispezioni e controlli armadi farmaci)	10 anni
12.5	Assistenza Farmaceutica Territoriale		
12.5.1	Commissione Tecnica per l'attività di vigilanza / Commissione Farmaceutica aziendale	Documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo (Verbalì)	illimitato
12.5.2	Distribuzione per conto	Accordi regionali/locali, reportistica regionale	illimitato
12.5.3	Autorizzazione all'apertura – Adempimenti connessi al titolare e ai locali	Autorizzazioni all'apertura di esercizio farmaceutico, richiesta autorizzazioni modifiche dei locali, trasferimento	illimitato (fino a cessazione attività o modifiche titolarità di esercizio/subingressi)
12.5.4	Farmacie Convenzionate	Fascicolo giuridico farmacisti/farmacie convenzionate, visite ispettive c/o farmacie (verbale sopralluogo e notifiche)	illimitato
		Gestione organico personale delle farmacie	10 anni
		Orari, turni, ferie	5 anni
12.5.5	Furto timbri e ricettari /circolazione ricette falsificate	Documentazione istruttoria	10 anni
12.5.6	Controlli / Verifiche / sulle prescrizioni farmaceutiche / Elaborazione ricette farmaceutiche	Ricette esaminate dalla commissione	10 anni
		Ricette farmaceutiche SSN	5 anni
12.5.7	Prodotti dietetici	Erogazione prodotti dietetici	2 anni (da termine erogazione)
12.5.8	Governo della spesa farmaceutica	Controlli su prescrizioni farmaceutiche (raccolta dati, ispezioni e controlli armadi farmaci)	10 anni
12.5.9	Depositi distribuzione all'ingrosso medicinali		5 anni
12.6	Parafarmacie		

TITOLO 12 - AREA FARMACEUTICA

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
12		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
12.6.1	Comunicazioni aperture e variazioni	Comunicazioni aperture/ variazioni parafarmacie	5 anni

TITOLO 13 - AREA OSPEDALIERA

Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
13		<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
13.1	Direzione Ospedaliera		
13.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali/comitati	Procedure e linee guida, DRG, Posti letto, ricoveri	10 anni
13.1.2	Igiene ospedaliera /Sterilizzazione / disinfestazione	Schede interventi derattizzazione/disinfestazione, sterilizzazione (test, verifiche, certificati, registri)	5 anni
13.1.3	Gestione rifiuti	Registro carico/scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive	3 anni
13.1.4	Interventi Umanitari	Attività e documentazione istruttoria, rapporti con Regione/Associazioni	10 anni
13.1.5	Percorsi assistenziali Ospedale/Territorio relativi a varie patologie	Attività e documentazione istruttoria, percorsi relativi a: HIV/AIDS, Morbo di Alzheimer, Morbo di Parkinson, Morbo Celiaco, Fibrosi Cistica, Sclerosi Multipla, Sclerosi Laterale Miotrofica, Diabete, Malattie Rare, Altre Patologie, forniture di prodotti, buoni, rimborsi	10 anni
13.2	Assistenza Ospedaliera		
13.2.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Procedure, protocolli, istruzioni operative, linee guida	10 anni
13.2.2	Attività medico-ospedaliera	Registro nascite, registro autopsie, registri donatori organi e registro trapianti, ecc	illimitato
		Denuncia di nascita ai Comuni	2 anni
13.2.3	Attività di degenza / Day Hospital / Day Surgery / Day service	Cartelle cliniche, cartelle Day Hospital, cartelle Day Surgery	illimitato
		Cartelle Day Service, cartelle ambulatoriali	5 anni (da ultima prestazione)
13.2.4	Prestazioni specialistiche ambulatoriali	Referti radiologici e di medicina nucleare (per pz. ricoverato)	illimitato
		Referti radiologici e di medicina nucleare (per pz. Ambulatoriale)	10 anni (Atto n. 81 del 4.4.2012 Intesa ai sensi dell'art. 8, comma 6, della L.- n. 131/2003 fra Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano su documento recante "Linee guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini - normativa e prassi")
		Referti di Pronto Soccorso/OBI, referti e vetrini istologici e relative inclusioni, referti e vetrini citologici, referti pap test, documentazione iconografica, referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali,	10 anni
		Tracciati di parametri vitali (EEG, ECG, EMG, foto endoscopiche/CD, registrazioni video)	5 anni
13.2.5	Assistenza privata ai ricoverati	Bando,domande di partecipazione, verbale, graduatoria, elenco badanti e relativi allegati	5 anni
13.3	Assistenza Infermieristica e Tecnica Ospedaliera		
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
13.4	Attività Amministrative		
13.4.1	Convenzioni associazioni di volontariato / ordini religiosi / servizio mortuario, ecc..	Convenzioni	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni

13.4.2	Elezioni amministrative, politiche e referendarie dei degenti	Documentazione preparatoria per elezioni amministrative/politiche/referendarie	5 anni
13.4.3	Richieste cartelle cliniche e documentazione sanitaria (referti, ecc.)	Richieste, deleghe ritiro copie e referti, movimento giornaliero ricoverati	1 anno
13.5	Emergenza Urgenza 118		
		Autorizzazione/rifiuto trasporto in ambulanza	10 anni
		Registri e registrazione delle chiamate a elisoccorso e centrale operativa 118, scheda medica infermieristica	2 anni
13.6	Trapianto d'organi e tessuti		
13.6.1	Donazioni, prelievi ed espianti, ecc	Registri	illimitato
13.7	Immunotrasfusionale		
13.7.1	Rapporti con AVIS/ADVS ed altri enti/associazioni	Convenzioni	10 anni (dalla data di conclusione della convenzione, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza)
		Attività e documentazione istruttoria	10 anni
13.7.2	Rapporti con donatori	Documentazione interlocutoria	5 anni
13.7.3	Raccolta / Conservazione e distribuzione sangue umano	Movimentazione sangue, consenso informato alla donazione, risultati di indagini di validazione su unità di sangue e emocomponenti	30 anni
		Registrazione risultati delle determinazioni del gruppo sanguigno, presenza di anticorpi irregolari anti-eritrocitari, prove di compatibilità pre-trasfusionale, reazioni ed eventi avversi	15 anni
		Sistema di qualità e relative registrazioni	10 anni

TITOLO 14 - AREA SANITA' PUBBLICA		
Classe/Sottoclasse	Documenti	Tempi di conservazione
14	<u>Lettere e comunicazioni interlocutorie e contingenti inerenti l'attività gestionale e di segreteria, convocazioni</u>	5 anni
14.1	Sanzioni amministrative	
	Verbali di accertamento di illecito amministrativo, scritti difensivi, controdeduzioni, ordinanze ingiunzione, ricorsi in opposizione, audizioni, rateizzazioni	10 anni (da chiusura procedimento) 5 anni (da avvenuto pagamento)
14.2	Commissione per l'autorizzazione delle Strutture Sanitarie e Socio-Assistenziali, pubbliche e private	
14.2.1	Strutture sanitarie	Pareri per il rilascio delle autorizzazioni
14.2.2	Strutture per minori	Pareri per il rilascio delle autorizzazioni
14.2.3	Strutture socio-assistenziali	Pareri per il rilascio delle autorizzazioni
14.2.4	Ambulanze	Pareri per il rilascio delle autorizzazioni
14.3	Commissioni istituzionali e interistituzionali	
14.3.1	Commissioni, comitati, tavoli tecnici, collegi, gruppi di lavoro	Verbali
	Nomine componenti, attività e documentazione istruttoria	illimitato 10 anni
14.4	Formazione ed informazione	
	Interventi formativi/informativi rivolti a gruppi specifici, scuole, RLS, professionisti, lavoratori	5 anni
14.5	Epidemiologia e promozione della salute	
14.5.1	Epidemiologia delle malattie infettive	Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica), registro informativo malattie infettive (MAINF)
	Indagine/inchiesta/sorveglianza epidemiologica di malattie infettive	illimitato 10 anni
14.5.2	Natalità/Mortalità	Registro mortalità e schede morte ISTAT
	Rilascio attestati cause di morte	illimitato 5 anni
14.5.3	Promozione ed educazione alla salute	Progetti/interventi di promozione della salute
14.6	Sicurezza alimentare	
	Registro informativo tossinfezioni e malattie a trasmissione alimentare, segnalazioni, verbali, referti	10 anni
14.7	Campionamenti	
	Indagini microbiologiche e chimiche, alimenti e prodotti fitosanitari, acque potabili e termali, ambientali	5 anni
14.8	Notifiche imprese alimentari	
	Segnalazioni, certificati di inizio attività	10 anni (da cessazione attività)
14.9	Sistema di allerta	
	Allerte su prodotti alimentari e materiali a contatto con alimenti	2 anni
14.10	Medicina dello Sport	
	Richieste/pareri da palestre per adesione alla Rete Regionale delle Palestre per promozione Salute e Attività motoria adattata, iscrizione all'anagrafe regionale di specialisti in medicina dello sport	35 anni
	Certificazioni di idoneità/inidoneità sportiva	5 anni
14.11	Regolamento europeo controllo e vigilanza utilizzo sostanze chimiche (REACH)	
	Attività di controllo/vigilanza riferita a prodotti chimici posti in commercio	illimitato
14.12	Segnalazioni/Esposti	
	Segnalazioni da parte di cittadini, imprese, ecc...	illimitato
14.13	Igiene Pubblica	

14.13.1	Ambiente e salute	Verifiche, controlli, certificazioni, valutazioni effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale, emissioni in atmosfera, impianti di stoccaggio liquami, depurazione acque reflue/di scarico, spandimento fanghi biologici, vasche di prima pioggia/laminazione, bonifica siti contaminati, acque superficiali, rifiuti solidi urbani/speciali/tossici/nocivi, discariche, sabbia destinata a ripascimento, rottamai, industrie insalubri, tabagismo	10 anni
		Comunicazione smaltimento amianto da parte di privati (microraccolta)	5 anni
14.13.2	Attività artigianali di servizi, industriali di tipo produttivo o manifatturiero, attività commerciali del terziario	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.3	Strutture termali	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.4	Strutture sanitarie e socio-assistenziali	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.5	Strutture educative (scuole, asili, centri estivi)	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.6	Complessi ricettivi alberghieri ed extra alberghieri	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.7	Spettacolo, sport, tempo libero	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.8	Ripetitori radio, TV, antenne, telecomunicazioni	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.9	Regolamenti edilizi, strumenti edilizi, piani regolatori	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.10	Disagio abitativo	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.11	Impianti di cogenerazione	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.12	Acque di balneazione	Pareri/autorizzazioni per esercizio attività, verifiche e controlli	5 anni
14.13.13	Radiazioni ionizzanti	Pratiche radiologiche: impiego e e detenzione di sorgenti ionizzanti	5 anni
14.13.14	Infestanti (disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, diserbo chimico)	Trattamenti adulti	5 anni
14.13.15	Profilassi malattie infettive/vaccinazioni	Controllo e profilassi, consenso informato	illimitato
		Malattie trasmesse da vettori	10 anni
14.13.16	Legionella	Controllo e profilassi	10 anni
14.13.17	Polizia Mortuaria	Nomine medici necroscopi	fino a decadenza nomina
		Seppellimento prodotti abortivi - parti anatomiche	5 anni
14.13.18	Attività certificativa monocratica	Certificazioni di idoneità porto d'armi, patente di guida, lavoro	10 anni
14.14	Igiene degli alimenti e della nutrizione		
14.14.1	Laboratori di produzione/trasformazione/lavorazione/confezionamento	Pareri, autorizzazioni all'esercizio di attività, verifiche/controlli, certificazioni	10 anni (da cessazione attività)
14.14.2	Ristorazione collettiva	Pareri, autorizzazioni all'esercizio di attività, verifiche/controlli, certificazioni	10 anni (da cessazione attività)
14.14.3	Commercio all'ingrosso e al dettaglio	Pareri, autorizzazioni all'esercizio di attività, verifiche/controlli, certificazioni	10 anni (da cessazione attività)
14.14.4	Produzione/vendita/trasporto alimenti su aree pubbliche	Pareri, autorizzazioni all'esercizio di attività, verifiche/controlli, certificazioni	10 anni (da cessazione attività)
14.14.5	Antiparassitari e fitofarmaci	Rilascio abilitazione vendita prodotti fitosanitari	fino a scadenza abilitazione
		Notifiche di prove sperimentali	2 anni
14.14.6	Esportazione alimenti e contenitori	Verifiche, controlli, certificazioni, esami di laboratorio	5 anni
14.14.7	Acqua potabile	Verifiche, controlli, certificazioni, esami di laboratorio	5 anni
14.14.8	Attività micologica	Verifiche, controlli, certificazioni, esami di laboratorio	5 anni
14.14.9	Nutrizione/Alimentaristi	Corsi/attestati per alimentaristi, celiachia	5 anni
14.15	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro		
14.15.1	Vigilanza e controllo negli ambienti di lavoro	Ispezioni/sopralluoghi in aziende, verbali, notizie di reato	illimitato
		Richieste di informazioni in merito a verbali inerenti la normativa su igiene e sicurezza del lavoro	5 anni
14.15.2	Infortuni sul lavoro	Denunce/inchieste infortuni sul lavoro	35 anni
		Richieste di informazioni in merito ad espletamento di indagini su infortuni sul lavoro	5 anni
14.15.3	Malattie professionali	Denunce/inchieste malattie professionali	illimitato

		Richieste di informazioni in merito ad espletamento di indagini su malattie professionali	5 anni
14.15.4	Tutela sanitaria dei lavoratori	Registri esposti, visite e valutazioni specialistiche di medicina del lavoro, sorveglianza sanitaria e counselling (ex esposti amianto, CVM)	illimitato
		Registro nazionale mesoteliomi (RENAM), registro nazionale tumori nasosinusal (RENATUNS)	35 anni
14.15.5	Amianto	Piani/notifiche per rimozione di materiali contenenti amianto, relazioni annuali, censimento e mappatura, controlli periodici, comunicazioni da aziende smaltitrici amianto	illimitato
14.15.6	Ricorsi avverso il giudizio del medico competente	Ricorsi avverso il giudizio del medico competente	30 anni
14.15.7	Ufficiali di Polizia Giudiziaria	Nomine, revocche per operatori addetti alla vigilanza e controllo negli ambienti di lavoro	fino a decadenza nomina
14.15.8	Comunicazioni da parte di Aziende	Registri esposti ad agenti biologici, notifiche preliminari di inizio lavori cantieri (SICO), utilizzo di gas tossico in agricoltura	10 anni
		Altre comunicazioni da aziende: denunce aperture cantieri, lavori in prossimità linee elettriche, bonifiche belliche, piano emergenza interno (PEI), prove di emergenza in stabilimenti, nomine RSPP/RSL/medici competenti/responsabili, variazioni anagrafiche, appartenenza gruppo A, ecc..	5 anni
14.15.9	Astensioni dal lavoro pre-post partum	Pareri alla Direzione provinciale del lavoro per astensione lavoro pre-post partum, interdizioni, spostamento mansioni	10 anni
14.15.10	Porto	Lavori di saldatura/verniciatura/sabbatura a bordo navi	10 anni
14.15.11	Cave e torbiere	Prospetto mensile infortuni e verbali riunioni periodiche, documenti di salute e sicurezza, ecc...	5 anni
14.16	Sanità animale e igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche		
14.16.1	Attività di sanità animale	Malattie infettive: focolai/indennizzi/emergenze allevamenti e animali domestici	illimitato
		Vigilanza allevamenti e selvaggina, attività di apicoltura: sopralluoghi, pareri, attestazioni, relazioni, certificazioni, autorizzazioni	10 anni
14.16.2	Profilassi animale	Interventi di profilassi negli allevamenti, igiene latte in allevamento, piani monitoraggio e autocontrollo	5 anni
14.16.3	Igiene urbana e fauna selvatica	Avvelenamenti e maltrattamento animali	illimitato
		Attività di commercio animali e toelettatura	fino a cessazione attività
		Animali morsicatori e pericolosi, vigilanza su impianti ricovero animali e attività cinofila, anagrafe canina, passaporti, randagismo, adozioni, sterilizzazioni	10 anni
		Piani controllo fauna selvatica, pareri su manifestazioni con presenza animali	5 anni
14.16.4	Anagrafe zootecnica e importazione/esportazione animali	Banca dati nazionale anagrafe zootecnica: apertura/chiusura aziende, allevamenti e movimentazione animali	fino a cessazione attività
		Importazione ed esportazione animali	10 anni
14.16.5	Ambulatori e strutture veterinarie	Rilascio pareri per apertura/chiusura strutture	fino a cessazione attività
14.16.6	Alimentazione animale e sottoprodotti di origine animale	Autorizzazione su impianti e attività di commercio e trasporto di sottoprodotti	fino a cessazione attività
		Comunicazioni e pareri su impianti, strutture e commercio mangimi	10 anni
14.16.7	Farmacovigilanza veterinaria	Autorizzazioni scorte di farmaci a veterinari e strutture, commercio e distribuzione farmaci	fino a cessazione attività
		Sopralluoghi e attività di controllo	10 anni
14.16.8	Vigilanza su benessere animale e riproduzione animale	Sopralluoghi per benessere animale	10 anni
		Autorizzazioni automezzi trasporto animali, equini: fecondazione artificiale e monta pubblica e privata	5 anni
14.17	Igiene degli alimenti di origine animale		
14.17.1	Attività di macellazione	Attività di vigilanza presso macelli pubblici e privati e a domicilio	10 anni
		Visite macellazione a domicilio	5 anni
14.17.2	Import/Export prodotti di origine animale	Rilascio autorizzazioni/certificazioni a ditte	fino a cessazione attività
		Vigilanza importazione prodotti	5 anni

14.17.3	Laboratori lavorazione e depositi alimenti origine animale, carne/prodotti ittici e alimenti minori	Autorizzazioni e certificazioni a ditte	Illimitato (fino a cessazione attività)
		Vigilanza su strutture	5 anni
14.17.4	Prodotti ittici	Vigilanza su lavorazione prodotti e attività di pesca	10 anni
		Vigilanza molluschi	5 anni
14.17.5	Vendita al dettaglio e trasporti alimenti origine animale	Vigilanza su esercizi di vendita e mezzi di trasporto	10 anni
14.17.6	Aziende agricole e agriturismi	Attività di vigilanza e ispezione	10 anni
14.17.7	Uova e ovoprodotti/latte	Autorizzazioni a stabilimenti di produzione e trasformazione	fino a cessazione attività
		Attività di vigilanza e ispezione	10 anni
14.18	Sicurezza Impiantistica ed antinfortunistica		
14.18.1	Impianti elettrici (messa a terra, protezione contro le scariche atmosferiche, luoghi con pericolo di esplosione)	Libretti matricolari e altra documentazione tecnica relativa agli impianti, dichiarazioni di conformità impianti elettrici di aziende DI.CO., richieste di verifiche, demolizioni, duplicati di libretti matricolari	5 anni (da demolizione impianto/dichiarazione di demolizione o constatazione)
		Dichiarazioni di conformità impianti elettrici relative a cantieri temporanei e mobili	3 anni (da data di comunicazione)
14.18.2	Impianti di riscaldamento	Libretti matricolari e altra documentazione tecnica relativa agli impianti, richieste di verifiche, demolizioni, duplicati di libretti matricolari	5 anni (da demolizione impianto/dichiarazione di demolizione o constatazione)
14.18.3	Ascensori, montacarichi e altri impianti assimilabili	Libretti matricolari e altra documentazione tecnica relativa agli impianti, richieste di verifiche, demolizioni, duplicati di libretti matricolari	5 anni (da demolizione impianto/dichiarazione di demolizione o constatazione)
14.18.4	Impianti a pressione e generatori di vapore	Libretti matricolari e altra documentazione tecnica relativa agli impianti, richieste di verifiche, demolizioni, duplicati di libretti matricolari, messe in servizio, richieste tarature valvole, rimozioni e denunce inattività serbatoi gpl	5 anni (da demolizione impianto/dichiarazione di demolizione o constatazione)
14.18.5	Impianti di sollevamento e idroestrattori	Libretti matricolari e altra documentazione tecnica relativa agli impianti, richieste di verifiche, demolizioni, duplicati di libretti matricolari	5 anni (da demolizione impianto/dichiarazione di demolizione o constatazione)
14.18.6	Vigilanza e controllo negli ambienti di vita e lavoro	Ispezioni in ambienti di lavoro (vigilanza tecnico specialistica su attrezzature, macchine e impianti) / Ispezioni in ambienti di vita (vigilanza tecnico specialistica su impianti installati in ambienti di vita: documentazione relativa ad attività di sopralluogo in attività lavorative/di vita quali verbali, notizie di reato, proroghe, comunicazioni esiti, documentazione delle ispezioni , ecc..	illimitato
14.18.7	Verifiche periodiche/straordinarie impianti	Verbali di verifica impianti elettrici (messa a terra, protezione contro le scariche atmosferiche, luoghi con pericolo di esplosione), verbali di verifica impianti di riscaldamento ad acqua calda sottopressione con temperature inferiori a 110° C, verbali di verifica ascensori, montacarichi ed altri impianti assimilabili, verbali di verifica impianti a pressione e generatori di vapore, verbali di verifica impianti di sollevamento e idroestrattori	30 anni
14.18.8	Presunta non conformità alla Direttiva/Regolamento Macchine	Segnalazioni di presunta non conformità	30 anni