



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|--|---|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| A | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| A.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni, disposizioni comitato Etico, raccolte normative specifiche (es. stupefacenti) | illimitato |
| A.02 | Nomine e Cessazioni | | |
| A.02.01 | Direttore Generale | | |
| | | Fascicolo personale Direttore Generale | illimitato |
| A.02.02 | Direttore Sanitario | | |
| | | Fascicolo personale Direttore Sanitario | illimitato |
| A.02.03 | Direttore Amministrativo | | |
| | | Fascicolo personale Direttore Amministrativo | illimitato |
| A.02.04 | Direttore delle Attività Socio-sanitarie | | |
| | | Fascicolo personale Direttore Attività socio sanitarie | illimitato |
| A.02.05 | Collegio Sindacale | | |
| | | Collegio sindacale: composizione e insediamento, verbali | illimitato |
| A.02.06 | Collegio di Direzione | | |
| | | Collegio Direzione: composizione e insediamento, verbali | illimitato |
| | | Collegio Direzione – convocazioni, lettere di trasmissione documenti | 10 anni |
| A.02.08 | Direttore delle Professioni Sanitarie | | |
| | | Fascicolo personale Direttore delle Professioni Sanitarie | illimitato |
| A.03 | Organismi di supporto alla Direzione | | |
| A.03.01 | Comitati Consultivi Misti - CCI | | |
| | | Comitati Consultivi Misti: composizione, insediamento, verbali costituzione comitato | illimitato |
| A.03.02 | Comitato Etico Provinciale | | |
| | | Comitato Etico Provinciale: nomine e composizione, verbali | illimitato |
| | | Comitato Etico Provinciale: documenti istruttori per i verbali, lettere di convocazione, comunicazioni | 10 anni |
| A.03.03 | Comitato Aziendale dei Medici di Medicina Generale, Comitato Aziendale dei Pediatri di Libera Scelta e Comitato Consultivo Zonale | | |
| | | Comitato Aziendale dei Medici di Medicina Generale, Comitato Aziendale dei Pediatri di Libera Scelta, Comitato Comitato Consultivo Zonale: documentazione relativa alla nomina, verbali, pareri | illimitato |
| | | Comitato Aziendale dei Medici di Medicina Generale, Comitato Aziendale dei Pediatri di Libera Scelta, Comitato Comitato Consultivo Zonale: convocazioni e trasmissioni documenti | 10 anni |
| A.03.04 | Organismi di valutazione | | |
| | | Organismo indipendente di valutazione (OIV) - Organismo Aziendale di Supporto (OAS): nomina e composizione | illimitato |
| | | Organismo indipendente di valutazione (OIV) - Organismo Aziendale di Supporto (OAS): lettere di convocazione, lettere invio documentazione | 10 anni |

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|---|---|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| A.04 | Altri organismi collegiali e comitati | | |
| A.04.01 | Board Aziendale Ricerca e Innovazione | | |
| | | Board Aziendale ricerca e innovazione: nomina e composizione, verbali | illimitato |
| | | Board Aziendale ricerca e innovazione: pubblicazioni, progetti, ECM, documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.04.02 | Comitato Unico di Garanzia | | |
| | | Comitato Unico di Garanzia - nomina e composizione, verbali | illimitato |
| | | Comitato Unico di Garanzia - documentazione istruttoria, convocazioni | 10 anni |
| A.04.03 | Comitato Aziendale di valutazione sinistri | | |
| | | Comitato valutazione sinistri – composizione, verbali | illimitato |
| A.04.04 | Comitato per il Buon Uso del Sangue | | |
| | | Comitato per il buon uso del sangue - nomina e composizione, verbali | illimitato |
| | | Comitato per il buon uso del sangue - documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.04.05 | Comitato per il Controllo delle Infezioni | | |
| | | Comitato per il Controllo delle Infezioni - nomina e composizione, verbali | illimitato |
| | | Comitato per il Controllo delle Infezioni - documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.04.06 | Comitato per l'Ospedale senza Dolore | | |
| | | Comitato per l'Ospedale senza Dolore - nomina e composizione, verbali | illimitato |
| | | Comitato per l'Ospedale senza Dolore - documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.04.07 | Commissione Aziendale per i Dispositivi medici | | |
| | | Commissione Aziendale Dispositivi medici: composizione, regolamenti, verbali | illimitato |
| | | Commissione Aziendale Dispositivi medici: documentazione istruttoria | 10 anni |
| | | Commissione Aziendale Dispositivi medici: Gestione richieste USL | 10 anni |
| A.04.08 | Nucleo operativo Provinciale in tema di farmaci | | |
| | | Nucleo Operativo Provinciale Farmaci - nomine, regolamenti, verbali | illimitato |
| | | Nucleo Operativo Provinciale Farmaci: Documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.04.09 | Commissione Rischio radiologico | | |
| | | Commissione Aziendale Rischio Radiologico: composizione, regolamenti, verbali | illimitato |
| | | Commissione Aziendale Rischio Radiologico: Documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.04.10 | Commissione Interaziendale appropriatezza prescrittiva dei farmaci | | |
| | | Commissione Interaziendale appropriatezza prescrittiva dei farmaci: verbali | illimitato |
| | | Commissione Interaziendale appropriatezza prescrittiva dei farmaci: documentazione istruttoria | 10 anni |

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|---|--|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| A.04.11 | Coordinamento Oncologico Provinciale | | |
| | | Coordinamento oncologico Provinciale: verbali | illimitato |
| | | Coordinamento oncologico Provinciale: documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.04.12 | Collegio Aziendale Professioni Sanitarie | | |
| | | Collegio Aziendale Professioni Sanitarie: nomine e verbali | illimitato |
| | | Collegio Aziendale Professioni Sanitarie: documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.05 | Attività di programmazione | | |
| A.05.01 | Piani nazionali/regionali | | |
| | | Piani nazionali/regionali | illimitato |
| A.05.02 | Piani territoriali (provinciali / comunali) | | |
| | | Piani territoriali (provinciali/comunali) | illimitato |
| A.05.03 | Piani aziendali | | |
| | | Piano annuale acquisti, Piano degli investimenti tecnologie biomediche, Piano aziendale degli investimenti: atto finale | illimitato |
| | | Piano annuale acquisti, Piano degli investimenti tecnologie biomediche, Piano aziendale degli investimenti: documenti istruttori | 10 anni |
| A.06 | Programmi | | |
| A.06.01 | Programma Aziendale DCA (Disturbi del Comportamento alimentare) | | |
| | | Cartella paziente DCA (Disturbi del Comportamento alimentare) | illimitato |
| | | Programma Disturbi del Comportamento Alimentare: rapporti con strutture | 20 anni |
| | | Programma Disturbi del Comportamento Alimentare: verbali tavolo di regia | 20 anni |
| A.06.02 | Programma Cure Palliative | | |
| | | Programma Cure Palliative: contratti con MMG | 10 anni |
| | | Programma Cure Palliative: gestione inter pares (nomine-formazione - attività) | illimitato |
| A.06.03 | Programma Aziendale Demenze | | |
| | | Progetto regionale: rendicontazione annuale, flussi informativi | illimitato |
| | | Riunioni di coordinamento: verbali | illimitato |
| | | Miglioramento assistenza anziani con demenza | illimitato |
| | | Progetti Regionali, nazionali o internazionali e documentazione connessa | illimitato |
| A.06.04 | Programma Fragilità | vedi area territoriale | |
| A.06.05 | Programma Medicina Penitenziaria | vedi area territoriale | |
| A.06.06 | Programma Promozione della Salute | | |
| A.06.07 | Programma Provinciale Endoscopia Digestiva | | |
| A.06.08 | Programma Screening citologico - pap test | | |
| | | SCHEDA PAZIENTE (identificativo paziente) | 40 anni |
| | | Programma di screening citologico: rifiuto al trattamento | 40 anni |

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|---|---|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| | | Programma di screening citologico: invito accertamento | 40 anni |
| | | Programma di screening citologico: invito al ritiro | 40 anni |
| | | Programma di screening citologico: documentazione relativa (altri inviti, sospensioni, esclusioni, comunicazioni, reportistica ecc.) | 40 anni |
| A.06.09 | Programma Screening mammografico | | |
| | | SCHEDA PAZIENTE (identificativo paziente) GESTITO CON DEDALUS | 40 anni |
| | | Programma di screening mammografico: rifiuto al trattamento GESTITO CON DEDALUS | 40 anni |
| | | Programma di screening mammografico: documentazione relativa (inviti, sospensioni, esclusioni, comunicazioni, reportistica, ecc.) GESTITO CON DEDALUS | 40 anni |
| A.06.10 | Programma Screening Colon retto | | |
| | | SCHEDA PAZIENTE (identificativo paziente) | 40 anni |
| | | Programma di screening colon retto: (sospensioni, esclusioni, reportistica ecc.) | 40 anni |
| | | Programma di screening colon retto: rifiuto al trattamento | 40 anni |
| | | Programma di screening colon retto: inadeguati | 40 anni |
| A.06.11 | Programma Governo Clinico | | |
| | | Documentazione di carattere istruttorio sulle Cabine di regia interaziendali | illimitato |
| | | Sperimentazioni cliniche: fascicoli – esito sperimentazione (risultato scientifico della sperimentazione) | illimitato |
| A.06.12 | Programma igiene e Sicurezza degli Ambienti di vita e di lavoro | | |
| A.06.13 | Programma Effetti dell'Ambiente sulla Salute | | |
| A.06.14 | Altri Programmi | | |
| A.07 | Organizzazione e sviluppo delle Strutture Aziendali | | |
| | | Progetti Direzione Professioni Sanitarie: organizzativi dipartimentali/ distrettuali/ ospedalieri | illimitato |
| A.07.01 | Atto Aziendale | | |
| | | Atto Aziendale | illimitato |
| | | documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.07.02 | Carta dei servizi | | |
| | | Carta dei Servizi: Atti ricognitivi degli Enti confluiti | illimitato |
| | | Carta dei servizi: documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.07.03 | Istituzione e organizzazione delle articolazioni aziendali - Manuale organizzativo | | |
| | | Istituzione e organizzazione delle articolazioni aziendali - Manuale organizzativo | illimitato |
| | | Istituzione e organizzazione delle articolazioni aziendali - documentazione istruttoria | 10 anni |

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|--|--|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| A.07.04 | Regolamenti organizzativi | | |
| | | Regolamenti organizzativi : atto finale | illimitato |
| | | Regolamenti organizzativi: documentazione istruttoria | 10 anni |
| A.07.05 | Innovazione organizzativa | | |
| | | Progetti ed interventi di innovazione organizzativa | illimitato |
| | | Valutazioni del benessere organizzativo | illimitato |
| | | Valutazioni delle performance aziendali | illimitato |
| A.07.06 | Valutazione organizzativa | | |
| | | Bilancio di missione | illimitato |
| A.08 | Aree Amministrative | | |
| A.08.01 | Programmazione attività | | |
| A.08.02 | Rapporti interni | | |
| A.09 | Rapporti istituzionali con Amministrazioni Statali, Enti Pubblici, Aziende Sanitarie, altri soggetti esterni | | |
| A.09.01 | Ministero della Salute | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.02 | Regione Emilia Romagna | | |
| | | RER - Verbali e accordi Comitati Regionali MMG / PLS / Specialisti | illimitato |
| | | RER - Comitati Regionali MMG / PLS / Specialisti: lettere trasmissione documentazione, comunicazioni | 10 anni |
| | | RER Rapporti Istituzionali: Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| | | RER Progetti regionali/gruppi di lavoro | illimitato |
| A.09.03 | Area Vasta | | |
| | | Area Vasta: nomine e verbali | illimitato |
| | | Area Vasta: gruppi di lavoro /progetti permanenti | illimitato |
| | | Area Vasta: gruppi di lavoro /progetti | illimitato |
| | | Area Vasta: procedure operative/ accordi di fornitura | illimitato |
| A.09.04 | Aziende Sanitarie | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| | | Progetto Alcool Azienda Ospedaliera Policlinico di Modena: documentazione connessa | 20 anni |
| A.09.05 | Comuni | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| | | Commissione Comunale esame tirocinio conduttore generatore a vapore: documentazione relativa al rapporto istituzionale | 50 anni |
| A.09.06 | CONSIP | | |
| | | CONSIP: Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|-------------------------------|--|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| A.09.07 | Prefetture | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.08 | Province | | |
| | | Provincia: Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| | | Provincia: Commissione Provinciale Carburanti - Nomine | 5 anni |
| | | Provincia: Commissione Provinciale Carburanti - Verballi | 50 anni |
| A.09.09 | Tribunali | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.10 | Altri soggetti esterni | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.11 | Patrocini | | |
| | | Documentazione relativa a richieste/concessioni patrocini | 11 anni |
| A.09.12 | Sponsorizzazioni | | |
| | | Documentazione relativa a richieste/concessioni sponsorizzazioni | 11 anni |
| A.09.13 | CTSS | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.14 | Università | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.15 | ANAC | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.16 | INPS | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.17 | Agenzia delle Entrate | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |
| A.09.18 | INTERCENTER | | |
| | | Documentazione relativa al rapporto istituzionale | illimitato |

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| B | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| B.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni generali | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni - Accreditamento sanitario e contratti strutture private | illimitato |
| | | NORMATIVA E DISPOSIZIONI – TUTELE E LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' | illimitato |
| | | NORMATIVA E DISPOSIZIONI - SERVIZIO CIVILE | illimitato |
| | | NORMATIVA E DISPOSIZIONI - ACCREDITAMENTO SOCIO SANITARIO | illimitato |
| | | NORMATIVA E DISPOSIZIONI - VOLONTARIATO | illimitato |
| | | NORMATIVA E DISPOSIZIONI – FONDO NON AUTOSUFFICIENZA | illimitato |
| | | Accreditamento istituzionale | illimitato |
| | | PRIVACY - Raccolta pareri del Garante | illimitato |
| B.02 | Interpellanze e interrogazioni | | |
| B.02.01 | Comunali | | |
| | | Interrogazioni/ interpellanze comunali | illimitato |
| B.02.02 | Provinciali | | |
| | | Interrogazioni/ interpellanze provinciali | illimitato |
| B.02.03 | Regionali | | |
| | | Interrogazioni/ interpellanze Regionali | illimitato |
| B.02.04 | Parlamentari | | |
| | | Interrogazioni/ interpellanze parlamentari | illimitato |
| B.03 | Denunce /segnalazioni alle Autorità competenti | | |
| B.03.01 | Autorità Giudiziaria | | |
| | | Denunce alla Autorità giudiziaria | illimitato |
| B.03.02 | Organi di Polizia | | |
| | | Denunce agli organi di Polizia | illimitato |
| B.03.03 | Altre Autorità | | |
| | | Denunce ad altre Autorità | illimitato |
| B.04 | Indagini giudiziarie/ amministrative | | |
| | | Indagini giudiziarie/ amministrative | illimitato |
| B.05 | Anticorruzione/ trasparenza | | |
| B.05.01 | Atti di organizzazione e adempimenti | | |
| | | Anticorruzione/ trasparenza: Atti di organizzazione e adempimenti | 10 anni |
| | | Anticorruzione/ trasparenza: Controlli e ispezioni | illimitato |

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|--|------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| B.05.02 | Piani pluriennali | | |
| | | Anticorruzione/ trasparenza: Piano pluriennale (atto finale) | illimitato |
| | | Anticorruzione/ trasparenza: Piano pluriennale (documenti istruttori) | 10 anni |
| B.06 | Tutela dei dati personali (Privacy) | | |
| B.06.01 | Atti di organizzazione e adempimenti | | |
| | | Privacy: informative e consenso | 10 anni |
| | | Privacy: comunicazioni del Direttore Generale | 10 anni |
| | | Privacy: moduli segnalazioni eventi data breach | 10 anni |
| B.06.02 | Consulenza | | |
| | | Privacy: consulenze | illimitato |
| B.07 | Comunicazione esterna | | |
| B.07.01 | Campagne informative | | |
| | | Comunicazione esterna: campagne informative | 10 anni |
| B.07.02 | Eventi | | |
| | | Comunicazione esterna: eventi | 10 anni |
| B.07.03 | Servizi on-line rivolti al cittadino | | |
| | | Comunicazione esterna: Servizi on-line rivolti al cittadino | illimitato |
| B.08 | Rapporti con i cittadini - Ascolto e tutela | | |
| B.08.01 | Segnalazioni dei cittadini | | |
| | | Segnalazioni dai cittadini: reclami o rilievi disservizi, elogi, suggerimenti - reclami con richiesta risarcimento danni | illimitato |
| B.08.02 | CCI e Comitati Consultivi Misti, volontariato | | |
| | | CCI: Convocazioni, Verbali e altra documentazione di lavoro | illimitato |
| | | Comitati Consultivi Misti: Convocazioni, verbali e altra documentazione di lavoro | illimitato |
| | | Volontariato: corrispondenza, copie di documenti ai fini istruttori, ecc. connesse all'attività di volontariato | 10 anni |
| B.09 | Promozione della salute | | |
| | | Promozione della salute: progetti trasversali | illimitato |
| B.09.01 | AIDS - MST | | |
| | | Promozione della salute: Progetti AIDS - MST | illimitato |
| B.09.02 | ALCOL | | |
| | | Promozione della salute: Progetti ALCOL | illimitato |
| B.09.03 | ALIMENTAZIONE | | |
| | | Promozione della salute: Progetti ALIMENTAZIONE | illimitato |
| B.09.04 | Attività trasversali e iniziative sperimentali | | |
| | | Promozione della salute: Progetti Attività trasversali e iniziative sperimentali | illimitato |

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|--|------------------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| B.09.05 | Educazione alla salute | | |
| | | Promozione della salute: Progetti Educazione alla salute | illimitato |
| B.09.06 | FUMO | | |
| | | Promozione della salute: Progetto FUMO | illimitato |
| B.09.07 | MOVIMENTO | | |
| | | Promozione della salute: Progetto MOVIMENTO | illimitato |
| B.09.08 | Progetti di Comunità | | |
| | | Promozione della salute: Progetti di Comunità | illimitato |
| B.10 | Qualità e accreditamento | | |
| B.10.01 | Autorizzazioni | | |
| | | Autorizzazioni | illimitato |
| B.10.02 | Certificazione UNI EN ISO 9001 | | |
| | | Certificazione UNI EN ISO 9001: documenti gestione qualità servizio tecnico | 10 anni |
| | | Certificazione UNI EN ISO 9001: strutture aziendali | 10 anni |
| B.10.03 | Equità | | |
| | | EQUITA' – Rapporti con altri Enti | 10 anni |
| | | EQUITA' – Gruppo aziendale: composizione e verbali | illimitato |
| B.10.04 | Percorsi di accreditamento istituzionale | | |
| | | Accreditamento – strutture esterne | 10 anni |
| | | Accreditamento – strutture aziendali | 20 anni |
| B.10.05 | Qualità percepita | | |
| | | Qualità Percepita: indagini | 10 anni |
| B.10.06 | Verifiche ed audit per la qualità | | |
| | | Verifiche ed audit per la qualità: audit clinico | 10 anni |
| | | Verifiche ed audit per la qualità: audit equità | 10 anni |
| | | Verifiche ed audit per la qualità: audit diversi | 10 anni |
| B.10.07 | Protocolli e procedure | | |
| | | Protocolli e procedure: documentazione | 10 anni |
| B.11 | Ricerche e Sperimentazioni | | |
| B.11.01 | Ricerche e Sperimentazioni con promotore commerciale | | |
| | | Sperimentazioni cliniche: documentazione e procedure, documentazione preparatoria, dati sensibili paziente | 25 anni dalla fine sperimentazione |
| B.11.02 | Ricerche e Sperimentazioni con promotore non commerciale | | |
| | | Sperimentazioni cliniche: fascicoli – esito sperimentazione (risultato scientifico della sperimentazione) | 25 anni dalla fine sperimentazione |
| B.11.03 | Uso compassionevole farmaci | | |
| | | DIPARTIMENTO FARMACEUTICO | |

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|------------------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| B.11.04 | Ricerche derivanti da Bandi Pubblici Competitivi | | |
| | | Ricerche derivanti da Bandi Pubblici Competitivi | 25 anni dalla fine sperimentazione |
| | | Documentazione di partecipazione a bandi competitivi finanziati da Ministero, Regione, altro | 7 anni |
| B.11.05 | Contributi | | |
| B.12 | Attività e sistemi di valutazione | | |
| B.12.01 | Valutazione dei Dirigenti: Collegi tecnici | | |
| | | Valutazione dei Dirigenti: Collegi tecnici - convocazioni e schede di valutazione | 10 anni |
| | | Valutazione dei Dirigenti: Collegi tecnici - esito della valutazione (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| B.12.02 | Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e produttività | | |
| | | Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e produttività (valutazione performance annuali) | 10 anni |
| B.12.03 | Valutazione delle competenze | | |
| | | Valutazione delle competenze: (valutazioni annuali) convocazioni | 6 anni |
| B.12.04 | Valutazione dell'Area Comparto | | |
| B.13 | Programmazione e Controllo di Gestione | | |
| B.13.01 | Budget obiettivi/risorse | | |
| | | Controllo di Gestione: Documentazione correlata alla attività di programmazione e valutazione Area Amministrativa-Tecnica e Staff | 10 anni |
| | | Controllo di Gestione: attività gestionale - Budget annuale | 10 anni |
| B.13.02 | Debiti informativi esterni | | |
| | | Controllo di Gestione: attività gestionale - Debiti informativi Regione/Ministero | 10 anni |
| B.13.03 | Rendicontazione annuale | | |
| | | Controllo di Gestione: verifiche e relazioni di attività - Rendicontazione annuale | illimitato |
| B.14 | Committenza | | |
| | | Committenza: Fascicolo delle strutture accreditate | illimitato |
| | | Committenza: Fascicolo della normativa | illimitato |
| | | Committenza: Fascicolo delle segreteria | 10 anni |
| | | Committenza: Fascicolo della mobilità | 10 anni |
| | | Committenza: Fascicolo del farmaceutico | 10 anni |
| B.14.01 | Negoziante e acquisto di prestazioni sanitarie | | |
| | | Negoziante e acquisto di prestazioni sanitarie: istruttoria ai fini della negoziazione e contratti | 11 anni |
| B.14.02 | Gestione Contratti di fornitura di prestazioni sanitarie | | |
| | | Gestione Contratti di fornitura di prestazioni sanitarie: Monitoraggio rapporti Regione | 10 anni |
| | | Gestione Contratti di fornitura di prestazioni sanitarie: documentazione trasversale | 10 anni |
| | | Gestione Contratti di fornitura di prestazioni sanitarie: documentazione istruttoria per struttura | 10 anni |
| | | Gestione Contratti di fornitura di prestazioni sanitarie: Gestione rapporti contrattuali segnalazioni URP o TDM | 10 anni |

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | Gestione Contratti di fornitura di prestazioni sanitarie: interrogazioni | illimitato |
| B.15 | Mobilità sanitaria | | |
| B.15.01 | Controlli e contenzioso | | |
| | | Controlli e contenzioso: Mobilità infraregionale (attiva/passiva) | 40 anni |
| | | Controlli e contenzioso: Mobilità extraregionale (attiva/passiva) | 40 anni |
| | | Controlli e contenzioso: Aziende pubbliche | 40 anni |
| | | Controlli e contenzioso: Termale, Specialistica, Degenza | 40 anni |
| B.15.02 | Gestione addebiti attiva e passiva | | |
| | | Mobilità attiva/passiva infraregionale/estrazione – informative Gestione addebiti attiva e passiva - Comunicazioni regionali | 11 anni |
| B.15.03 | Monitoraggio attività ed economico | | |
| | | Monitoraggio attività e monitoraggio economico (documentazione istruttoria e verbali) | 10 anni |
| B.16 | Attività Socio sanitaria | | |
| B.16.01 | Attività di integrazione con macro strutture interne enti/organismi esterni | | |
| B.16.02 | Attività regolamentare | | |
| B.16.03 | Attività di tutele/sostegno | | |
| | | Documentazione relativa alla attività di tutela | illimitato |
| | | Documentazione relativa alla attività di sostegno | illimitato |
| B.16.04 | Attività di pubblica utilità | | |
| | | Documentazione relativa alla attività di pubblica utilità | illimitato |
| B.16.05 | Processo di accreditamento socio sanitario | | |
| B.16.06 | Report e rendicontazione in ambito socio sanitario | | |
| B.16.07 | Rapporti con soggetti del Terzo settore | | |
| | | Rapporti con soggetti del terzo settore: corrispondenza | 10 anni |
| | | Rapporti con soggetti del terzo settore: liquidazione fatture | 10 anni |

TITOLO C - AREA VIGILANZA E CONTROLLO

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|---|------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| C | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| C.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa (generale e specifica) e disposizioni | illimitato |
| C.02 | Ispezioni e controlli esterni | | |
| C.02.01 | Controlli atti deliberativi | | |
| | | Controllo atti deliberativi: documentazione relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) | 10 anni |
| | | Controllo atti deliberativi: verbali | illimitato |
| C.02.02 | Corte dei Conti | | |
| | | Corte dei Conti: documentazione di relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) | 10 anni |
| | | Corte dei Conti: verbali | illimitato |
| C.02.03 | Guardia di Finanza | | |
| | | Guardia di Finanza: documentazione di relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) | 10 anni |
| | | Guardia di Finanza: verbali | illimitato |
| C.02.04 | Ispezioni Ministeriali | | |
| | | Ispezioni Ministeriali: documentazione relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) | 10 anni |
| | | Ispezioni Ministeriali: verbali | illimitato |
| C.02.05 | N.A.S. | | |
| | | N.A.S: documentazione relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) | 10 anni |
| | | N.A.S.: verbali | illimitato |
| C.02.06 | Altri | | |
| | | Altri controlli: documentazione relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) | 10 anni |
| | | Altri controlli: verbali | illimitato |
| C.02.07 | Controllo autocertificazioni | | |
| | | Controlli | illimitato |
| C.03 | Attività di Vigilanza e Controllo del Collegio Sindacale | | |
| | | Collegio Sindacale: documentazione relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) | 10 anni |
| | | Collegio Sindacale: verbali | illimitato |
| C.04 | Ufficio Ispettivo | | |
| | | Attività di controllo ordinaria e straordinaria Ufficio Ispettivo: documentazione relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) | 10 anni |
| | | Attività di controllo straordinario ufficio ispettivo: verbali | illimitato |
| | | Attività di controllo Ufficio Ispettivo - Incompatibilità svolgimento attività: verbali | illimitato |

TITOLO C - AREA VIGILANZA E CONTROLLO

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|--|------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| C.05 | Nucleo aziendale controlli sulle prestazioni sanitarie | | |
| | | Nucleo aziendale controlli sulle prestazioni sanitarie: documentazione (lettere, rendicontazioni, ecc.) sull'attività di controllo | 10 anni |
| C.05.01 | Controlli esterni a strutture accreditate pubbliche e private | | |
| | | Controlli esterni a strutture accreditate (pubbliche e private): corrispondenza, trasmissione integrazioni | 10 anni |
| | | Controlli esterni a strutture accreditate (pubbliche e private) strutture fuori Provincia: corrispondenza, trasmissione integrazioni | 10 anni |
| | | Controlli esterni a strutture accreditate (pubbliche e private): verbali | illimitato |
| C.05.02 | Controlli interni sull'appropriatezza delle prestazioni sanitarie | | |
| | | Controlli interni appropriatezza delle prestazioni sanitarie: corrispondenza, trasmissione integrazioni | 10 anni |
| | | Controlli interni appropriatezza delle prestazioni sanitarie: verbali | illimitato |
| C.06 | Altri controlli interni | | |
| | | Controllo orari di apertura Ambulatori MMG e PLS: Verbali | illimitato |
| | | Controlli sopralluoghi Ambulatori MMG e PLS: Verbali | illimitato |
| | | Controlli su Forme associative: Verbali | illimitato |
| | | Controlli su prestazioni aggiuntive (ADI, ADP, Strutture Protette): Verbali | illimitato |
| | | Controlli su Frequenza corsi di aggiornamento Obbligatorio MMG: Verbali | illimitato |
| | | Controlli su regolarità dati contabili Specialisti Ambulatoriali e MS: Verbali | illimitato |
| | | Controlli medici di Continuità Assistenziale: Verbali | illimitato |

D - AREA LEGALE E ASSICURAZIONI

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|---|------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| D | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| D.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni | illimitato |
| | | Raccolta pareri Ufficio Legale (per argomenti) | 10 anni |
| D.02 | Gestione del Contenzioso | | |
| D.02.01 | Azioni di rivalsa relativa ai dipendenti | | |
| | | Azioni di rivalsa nei confronti dei dipendenti (Segnalazione Corte dei Conti) | illimitato |
| | | azioni di rivalsa verso terzi | illimitato |
| D.02.02 | Contenzioso civile | | |
| | | Contenzioso civile: fascicolo | illimitato |
| | | Contenzioso civile: pignoramento - matricola personale convenzionato | illimitato |
| | | Contenzioso civile: pignoramento - matricola personale dipendente | illimitato |
| | | Contenzioso civile: pignoramento - fornitore | illimitato |
| | | Contenzioso civile: decreti ingiuntivi | illimitato |
| D.02.03 | Consulenza legale | | |
| | | Consulenza legale: fascicolo | illimitato |
| D.02.04 | Contenzioso amministrativo | | |
| | | Contenzioso amministrativo/ stragiudiziale: fascicolo | illimitato |
| | | Contenzioso amministrativo: opposizioni a sanzioni amministrative | illimitato |
| D.02.05 | Contenzioso lavoro | | |
| | | Contenzioso lavoro: fascicolo | illimitato |
| D.02.06 | Contenzioso penale | | |
| | | Contenzioso penale: fascicolo | illimitato |
| D.02.07 | Contenzioso stragiudiziale | | |
| | | Contenzioso stragiudiziale: fascicolo | 10 anni |
| D.02.08 | Procedure concorsuali (fallimenti, concordati preventivi, amministrazione controllata) | | |
| | | Procedure concorsuali (fallimenti, concordati preventivi, amministrazione controllata): fascicoli | illimitato |
| D.02.09 | Recupero crediti e risarcimenti | voce solo in uso alla Azienda Ospedaliero Universitaria di Modena | |

D - AREA LEGALE E ASSICURAZIONI

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|--|------------------------|
| CLASSE/SOTTOCLASSE | | Documenti | tempi di conservazione |
| D.02.10 | Contenzioso multiprocedimentale | | |
| | | Contenzioso multiprocedimentale: fascicolo | illimitato |
| D.03 | Assicurazioni e gestione sinistri | | |
| D.03.01 | Contrattualistica assicurativa – rapporti con il broker (doc.ne relativa ai rapporti contrattuali) | | |
| | | Assicurazione e gestione sinistri: rapporti con il broker (polizza: contratto e pagamenti) | illimitato |
| D.03.02 | Sinistri RCT e relativo contenzioso | | |
| | | Assicurazione e gestione sinistri - Sinistri RCT: fascicolo risarcimento danni | illimitato |
| D.03.03 | Sinistri polizza RCA, Kasco, infortuni e danni al patrimonio | | |
| | | Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza RC auto | 10 anni |
| | | Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza Kasco | 10 anni |
| | | Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza infortuni | 10 anni |
| | | Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza all risk property | 10 anni |

TITOLO E - AREA RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|---|--|---|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| E | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| E.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni | illimitato |
| E.02 | Biblioteche e centri di documentazione | | |
| | | Documentazione relativa al servizio di Biblioteca - Bibliografie | 5 anni |
| | | Documentazione relativa al servizio di Biblioteca - gestione articoli | 5 anni |
| | | Documentazione relativa al servizio di Biblioteca - Abbonamenti Riviste | 5 anni |
| E.03 | Sistema documentale | | |
| | | Gestione posta e affrancatura: riepiloghi mensili, distinte posta e corrispondenza inerente la gestione della affrancatrice | 2 anni |
| E.03.01 | Gestione documentale e tenuta archivi | | |
| | | Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella PA | 2 anni per albo on line. Per altre tipologie di documentazione si deve fare riferimento alle leggi in materia e alle disposizioni dei Garanti/Autorità |
| | | Accettazione servizio firma grafometrica | 10 anni |
| | | Documentazione relativa alle procedure di conformità agli originali: deleghe attestazioni di conformità | illimitato |
| | | Gestione documentale: piano di classificazione, massimario di scarto, manuale di gestione, manuale di conservazione (adottati con atti deliberativi) - documentazione relativa al servizio archivistico (gestione del protocollo, gestione degli archivi) | illimitato |
| | | Registro/repertorio delibere | illimitato |
| | | Registro/repertorio decisioni | illimitato |
| | | Registro/repertorio contratti | illimitato |
| E.03.02 | Procedure di scarto | | |
| | | Domande di consultazione archivio | 1 anno |
| | | Documentazione relativa alla procedure di scarto (richieste, autorizzazioni Soprintendenza, ecc.) | 40 anni |
| E.03.03 | Richieste di accesso ai documenti | | |
| | | Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti - Se la domanda produce diniego e conseguentemente ricorso, la documentazione deve essere trasferita nell'eventuale fascicolo di contenzioso e conservato per il tempo dello stesso. Per quanto riguarda la gestione delle domande di accesso agli atti si possono prevedere due modelli: centralizzato e decentralizzato. Centralizzato tutta la documentazione è gestita in un unico fascicolo da un ufficio preposto. Decentralizzato; ogni domanda è gestita all'interno del fascicolo del procedimento dal relativo responsabile, si conserva per il tempo del fascicolo stesso | 5 anni - salvo contenzioso |

TITOLO E - AREA RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| E.04 | Sistema informatico, reti e sicurezza | | |
| E.04.01 | Gestione dei sistemi (hardware e software) e servizi ICT | | |
| | | Documentazione relativa alla gestione dei sistemi | 5 anni dalla dismissione |
| E.04.02 | Misure di sicurezza dei dati e innovazione tecnologica | | |
| | | Piano della sicurezza informatica: atto finale | illimitato |
| | | Piano della sicurezza informatica: documentazione istruttoria | 10 anni |
| E.04.03 | Progetti ICT | | |
| | | Documentazione relativa ai progetti ICT | 10 anni |
| E.05 | Statistiche e reporting - Flussi informativi | | |
| | | Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi, ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni | illimitato |
| | | Statistiche e report istituzionali: documentazione preparatoria | 10 anni |

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| F | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| F.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni | illimitato |
| | | Normativa specifica (es. concorsi) | illimitato |
| F.02 | Rapporti con OO.SS. e RSU | | |
| F.02.01 | Accordi/contratti decentrati, contratti integrativi, verbali riunioni | | |
| | | Verbali riunioni comitato | illimitato |
| | | Accordi aziendali personale convenzionato | illimitato |
| | | Accordi/contratti decentrati/integrativi (adottati con delibera quindi conservati nel repertorio delle delibere) | illimitato |
| | | Accordi e verbali firmati in originale (conservati presso Ufficio relazioni sindacali) | illimitato |
| F.02.02 | Commissioni tecniche miste (azienda-sindacati), gruppi di lavoro | | |
| | | Commissioni tecniche miste/ gruppi di lavoro: corrispondenza | 5 anni |
| | | Commissioni tecniche miste/ gruppi di lavoro: verbali | 5 anni |
| F.02.03 | Elezioni RSU | | |
| | | Elezioni RSU: carteggio commissione elettorale | 5 anni |
| | | Elezioni RSU: schede elettorali | 3 mesi |
| | | Elezioni RSU: verbali | illimitato |
| F.03 | Denunce periodiche e flussi informativi | | |
| F.03.01 | Anagrafe delle prestazioni | | |
| | | Anagrafe delle prestazioni: relazione annuale | illimitato |
| | | Anagrafe delle prestazioni: Flusso informativo (Informatizzato l'invio al Dipartimento Funzione Pubblica) | 10 anni |
| F.03.02 | Conto annuale, Denunce annuali/semestrali | | |
| | | Conto annuale | 10 anni |
| | | Denunce annuali/semestrali L. 68/99 (lavoro disabili) - (doc. periodica inviata online SARE) | 5 anni |
| | | Denunce annuali/semestrali L. 482/68 (assunzioni obbligatorie) | 5 anni |
| | | Denuncia al Dipartimento Funzione Pubblica (sito dedicato Funzione Pubblica) permessi per assistenza disabili (L. 104/92) | 5 anni |
| F.03.03 | Monitoraggio monte ore permessi sindacali, distacchi, aspettative - adesione scioperi | | |
| | | Monitoraggio adesione scioperi (invio telematico al Dip.Funzione Pubblica/RER con GEPAS) | 1 anno |
| | | Monitoraggio assemblee sindacali - Comunicazioni | 1 anno |
| | | Monitoraggio monte ore permessi sindacali, distacchi, aspettative (Invio telematico GEDAP per permessi e distacchi sindacali) | 5 anni |

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|---|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| F.04 | Dotazione organica del personale | | |
| F.04.01 | Fabbisogno e piante organiche del personale | | |
| | | Fabbisogno e modifiche piante organiche del personale | 10 anni |
| | | Report di rilevazione (sintesi) situazione organico | illimitato |
| | | Fabbisogno e modifiche piante organiche del personale convenzionato | 10 anni |
| | | Report di rilevazione (sintesi) situazione organico personale convenzionato | illimitato |
| F.05 | 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. | | |
| F.05.01 | Procedure di selezione | | |
| | | Indizione bando, avvisi , concorsi interni, mobilità, selezioni, borse di studio, coordinamento, progressioni ecc. - VERBALI E APPROVAZIONE GRADUATORIA (l'indizione e l'approvazione graduatoria vengono adottate con Delibera del DG/decisione e pertanto conservate nel rispettivo repertorio) | illimitato |
| | | Espletamento procedura di selezione - Domande di partecipazione - documentazione inerente il procedimento (Tipo selezione: strutture complesse, borse di studio, contratti a progetto, contratti libero professionali) | 6 anni |
| | | Espletamento procedura di selezione - Domande di partecipazione - documentazione inerente il procedimento (Tipo selezione: esclusi i casi di cui al punto precedente) | Minimo 3 anni o alla scadenza (in caso di rinnovo) o all'esaurimento della graduatoria |
| | | Procedure di selezione Medicina Specialistica/ medicina Penitenziaria - bandi e verbali | illimitato |
| | | Procedure di selezione per incarichi provvisori e di sostituzione (bandi e verbali) | illimitato |
| | | Immissione in servizio MMG-PLS-Continuità Assistenziale: atto finale | illimitato |
| | | Immissione in servizio MMG-PLS-Continuità Assistenziale: documentazione istruttoria | 10 anni |
| F.05.02 | Richieste di mobilità/ assunzione senza selezione o concorso | | |
| | | Richieste di mobilità /Assunzioni senza selezione/concorso: richieste, rinunce | 1 anno |
| F.06 | Assunzioni e cessazioni | | |
| F.06.01 | Assunzione/ instaurazione rapporto | | |
| | | Assunzione/mobilità/riammissione in servizio: atto finale (l'atto finale è approvato con decisione conservata nel repertorio decisioni e quindi a conservazione illimitata - FASCICOLO PERSONALE) | illimitato |
| | | Assunzione/mobilità/riammissione in servizio: corrispondenza | 10 anni |
| | | Documentazione del periodo di prova (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| | | Registro/repertorio contratti di lavoro – contratti d'incarico | illimitato |
| | | Contratti di lavoro – contratti d'incarico (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| F.06.02 | Cessazioni/ dimissioni volontarie/ trasferimento | | |
| | | Cessazioni/ dimissioni volontarie/ trasferimento: atto finale (l'atto finale è approvato con decisione conservata nel repertorio decisioni e quindi a conservazione illimitata - FASCICOLO PERSONALE) | illimitato |
| | | Cessazioni dimissioni volontarie/ trasferimento: corrispondenza, documentazione istruttoria | 10 anni |
| F.06.03 | Collocamento a riposo per limiti di età recesso dal rapporto di lavoro | | |
| | | Collocamento a riposo per limiti di età e presa d'atto recesso del rapporto di lavoro: atto finale (l'atto finale è approvato con decisione conservata nel repertorio decisioni e quindi a conservazione illimitata - FASCICOLO PERSONALE) | illimitato |
| | | Collocamento a riposo per limiti di età e presa d'atto recesso del rapporto di lavoro: corrispondenza, documentazione istruttoria | 10 anni |
| F.06.04 | Dispensa dal servizio | | |
| | | Attestazioni dispensa dal servizio (l'atto finale è approvato con decisione conservata nel repertorio decisioni e quindi a conservazione illimitata - FASCICOLO PERSONALE) | illimitato |
| F.07 | Comandi/ distacchi | | |
| F.07.01 | Comandi | | |
| | | Comandi in entrata: atto finale (l'atto finale è approvato con decisione conservata nel repertorio decisioni e quindi a conservazione illimitata - FASCICOLO PERSONALE) | illimitato |
| | | Comandi in entrata: documentazione istruttoria | 10 anni |
| | | Comandi in uscita: atto finale (l'atto finale è approvato con decisione conservata nel repertorio decisioni e quindi a conservazione illimitata - FASCICOLO PERSONALE) | illimitato |
| | | Comandi in uscita: documentazione istruttoria | 10 anni |
| F.07.02 | Distacchi/ Collaborazioni/ Avvalimenti | | |
| | | Distacchi: atto finale/decisione (nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | Distacchi: corrispondenza | 10 anni |
| | | Collaborazioni: atto finale/decisione (nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | Collaborazioni: corrispondenza | 10 anni |
| | | Avvalimenti: atto finale/decisione (nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | Avvalimenti: corrispondenza | 10 anni |
| F.07.03 | Distacchi temporanei | | |
| | | Distacchi temporanei: atto finale/decisione (nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | Distacchi temporanei: corrispondenza | 10 anni |
| F.08 | Mansioni, incarichi, carriera e inquadramenti | | |
| F.08.01 | Conferimento incarichi/ Progressioni economiche verticali e orizzontali – Relative valutazioni | | |
| | | DIRIGENZA incarichi - mansioni superiori, ex art. 18: atto finale (inserito nel fascicolo personale e decisione nel repertorio decisioni) | illimitato |
| | | DIRIGENZA: progressioni e conferme d'incarico (inserito nel fascicolo personale e decisione nel repertorio decisioni) | illimitato |

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|---------------------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | DIRIGENZA incarichi - mansioni superiori, ex art. 18, progressioni: documentazione relativa alle procedure di selezione | v. F.05.01 |
| | | Conferimenti incarichi personale convenzionato: atto finale (nel fascicolo personale) | illimitato |
| | | Conferimenti incarichi personale convenzionato: documentazione istruttoria | 10 anni |
| | | COMPARTO: referenti (nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | COMPARTO: coordinamenti (nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | COMPARTO: conferimenti PO (nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | COMPARTO: rinnovo PO (nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | Progressioni economiche verticali/orizzontali | illimitato |
| | | Valutazioni: atto finale nel fascicolo personale | illimitato |
| | | Valutazioni: documentazione relativa alle procedure di valutazione | v. B.12.03 |
| F.08.02 | Prestazioni professionali a favore di Enti esterni pubblici o privati | | |
| | | Richiesta/rilascio autorizzazione ad attività lavorativa occasionale (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| | | Prestazioni professionali a favore di Enti esterni pubblici o privati: documentazione istruttoria | 10 anni |
| | | Prestazioni professionali a favore di Enti esterni pubblici o privati – comunicazioni | 5 anni |
| | | Prestazioni professionali a favore di Enti esterni: convenzione firmata in originale (presso Ufficio competente) e documentazione relativa (approvato con delibera quindi conservata nel relativo repertorio a conservazione illimitata) | illimitato |
| F.08.03 | 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: atto finale (inserito nel fascicolo personale e nel repertorio delle decisioni) | illimitato |
| | | Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa: corrispondenza | 10 anni |
| | | Modifica rapporto di lavoro (orario/scelte) del rapporto convenzionale | illimitato |
| | | Modifica rapporto di lavoro (orario/scelte) del rapporto convenzionale: corrispondenza | 10 anni |
| F.08.04 | Certificati di servizio | | |
| | | Certificati di servizio | sino al 31/12 dell'anno di competenza |
| F.09 | Retribuzioni compensi, adempimenti fiscali, contributivi | | |
| F.09.01 | CPDEL, CPS, INADEL, INPS, ENPAM, denunce periodiche, liquidazione riscatti, tabulati riepilogativi, ruoli INPDAP | | |
| | | CPDEL, CPS, INADEL, INPS, ENPAM, IRAP, denunce periodiche, liquidazione riscatti, tabulati riepilogativi, Ruoli INPDAP | illimitato |
| F.09.02 | Dichiarazioni redditi e fiscali | | |
| | | Dichiarazione redditi e fiscali dell'AUSL (mod. 01/M e DM10; mod. 770 denunce; mod. CUD; detrazioni) | 10 anni |

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|---|--|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| F.09.03 | Retribuzioni e trattenute variabili | | |
| | | Beneficio economico assegno nucleo familiare | 5 anni dalla data di cessazione del diritto |
| | | Deleghe/revoche sindacali (competenza ufficio stipendi) | 10 anni |
| | | Deleghe/revoche sindacali (competenza ufficio relazioni sindacali) | 1 anno |
| | | Accertamenti e giustificativi delle variazioni stipendiali - competenze accessorie (missioni, trasferte, rischio radiologico, ecc.) | 10 anni |
| | | Accertamento fiscale | illimitato |
| | | Incentivazione (modulistica e corrispondenza inerente) | 10 anni |
| | | Riepilogo annuale retribuzioni personale (cedolone) | illimitato |
| F.10 | Ricongiunzioni servizi, trattamento di quiescenza | | |
| F.10.01 | 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: atto finale (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| | | Adempimenti connessi alla definizione della pratica di pensione di fine rapporto o di fine servizio: documentazione istruttoria | 10 anni |
| | | Adempimenti connessi alla definizione della pratica di pensione di fine rapporto o di fine servizio: atto finale (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| | | Adempimenti connessi alla definizione della pratica di pensione di fine rapporto o di fine servizio: documentazione istruttoria | 10 anni |
| F.10.02 | Ricongiunzione servizi, riscatti titoli di studio e aspettative non retribuite | | |
| | | Ricongiunzione di periodi di servizio e riscatti titoli di studio e di aspettative non retribuite | illimitato |
| | | Ricongiunzione di periodi di servizio e riscatti titoli di studio e di aspettative non retribuite - Personale convenzionato | illimitato |
| F.10.03 | Trattenimento in servizio oltre il limite di età | | |
| | | Trattenimento in servizio oltre il limite di età (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| | | Trattenimento in servizio oltre il limite di età: documentazione istruttoria | 10 anni |
| F.11 | Dichiarazioni di infermità, equo indennizzo, infortunio | | |
| F.11.01 | Infortuni su lavoro: denunce/ inchieste INAIL/ libri infortuni vidimati | | |
| | | Infortuni su lavoro: documentazione inerente, denunce | 70 anni |
| | | Registro infortuni | 70 anni |
| F.11.02 | Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio | | |
| | | Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|---|---|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| F.11.03 | Inidoneità alle mansioni | | |
| | | Riconoscimento inidoneità alle mansioni (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| F.11.04 | Malattie professionali | | |
| | | Riconoscimento malattie professionali (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| F.12 | Servizi a domanda individuale | | |
| F.12.01 | Applicazione per ritenute extra-erariali (deleghe assicurative) | | |
| | | Applicazione per ritenute extra-erariali (deleghe assicurative) | 10 anni |
| F.12.02 | Cessioni del quinto e piccolo prestito | | |
| | | Cessione quinto stipendio e piccolo prestito | 10 anni dall'estensione |
| F.13 | Orario di lavoro, presenze e assenze | | |
| F.13.01 | Cartellini marcatempo, riepilogo mensile delle presenze/assenze - straordinario | | |
| | | Cartellini marcatempo | 10 anni |
| | | Turni di lavoro | 10 anni |
| F.13.02 | Congedi, aspettative, permessi con assegni (con riflessi su trattamento economico e anzianità) | | |
| | | Congedi-aspettative- permessi con assegni (con riflessi su trattamento economico e anzianità) - (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |
| F.13.03 | Congedi, aspettative, permessi senza assegni (senza riflessi su trattamento economico e anzianità, ma con riflessi sul trattamento previdenziale) | | |
| | | Congedi aspettative permessi senza assegni (senza riflessi su trattamento economico e anzianità ma con riflessi sul trattamento previdenziale) - (inserito nel fascicolo personale) | 10 anni dalla cessazione |
| F.13.04 | Malattia: certificati - visite fiscali | | |
| | | Certificati malattia | 10 anni |
| | | Visite fiscali (esito irregolare) | 10 anni |
| | | Visite fiscali (esito regolare) | 5 anni |
| F.14 | Giudizi di merito, contenzioso, procedimenti disciplinari | | |
| F.14.01 | Contenzioso del lavoro | | |
| | | ESITO FINALE (inserito nel fascicolo personale) | illimitato (rinvio a Titolo D - D.02.02) |
| F.14.02 | Procedimenti disciplinari | | |
| | | Disciplina (provvedimenti) | illimitato |

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|---|--|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| F.15 | Libera Professione | | |
| F.15.01 | Autorizzazione libera professione, modifiche ecc. | | |
| | | Autorizzazione libera professione (inserito nel fascicolo personale) | illimitato (rinvio a Titolo O - O.06) |
| | | Opzioni, modifiche (inserito nel fascicolo personale) | illimitato (rinvio a Titolo O - O.06) |
| F.16 | Formazione Aziendale | | |
| F.16.01 | Aggiornamento interno | | |
| | | Corsi ECM: documentazione | 5 anni |
| | | Corsi di aggiornamento interno - Corsi non accreditati | 5 anni |
| | | Aggiornamento interno: docenti interni ed esterni | 5 anni |
| | | Corsi di aggiornamento/ formazione: liquidazione spese | 5 anni |
| F.16.02 | Corsi in materia di sicurezza (D.L. 81/2008) | | |
| | | Corsi di formazione personale in materia di sicurezza | 10 anni |
| F.16.03 | Formazione universitaria/ progetti provinciali (corsi, master, corsi di laurea, PAF) | | |
| | | Formazione universitaria/progetti prov.li (corsi master, corsi di laurea, PAF): atto finale (adottato con delibera/ decisione) | illimitato |
| | | Formazione universitaria/progetti prov.li (corsi master, corsi di laurea, PAF): documentazione (attestazioni presenze, comunicazioni, convocazioni, ecc.) | 10 anni |
| | | Scuola Regionale di Formazione in Medicina Generale: atto finale (adottato con delibera/ decisione) | illimitato |
| | | Scuola Regionale di Formazione in Medicina Generale: documentazione (attestazioni presenze, comunicazioni, convocazioni, ecc.) | 10 anni |
| F.16.04 | Piano annuale formazione | | |
| | | Piano annuale formazione: atto finale (adottato con delibera/ decisione) | illimitato |
| | | Piano annuale formazione: documentazione istruttoria | 10 anni |
| | | Budget per l'aggiornamento esterno: documentazione assegnazione | 10 anni |
| | | Piano annuale formazione (dipartimento) | 10 anni |
| F.16.05 | Tirocini di formazione e orientamento: convenzioni con Università, Scuole Private e Scuole di Specializzazioni | | |
| | | Convenzioni con Università, Scuole Private e Scuole di Specializzazioni (adottate con delibera) | illimitato |
| F.16.06 | Curriculum formativo | | |
| | | Curriculum formativo (inserito nel fascicolo personale) | illimitato |

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | Curriculum formativo (inserito nel fascicolo personale) - personale convenzionato | illimitato |
| F.16.07 | Scuole sanitarie (infermieri, tecnici, OSS, ecc.) | | |
| | | Scuole sanitarie (Infermieri, tecnici, OSS, ecc.) | illimitato |
| F.17 | Personale non strutturato | | |
| F.17.01 | Borse di studio | | |
| | | Borse di studio | 40 anni |
| F.17.02 | Contrattisti a progetto/co.co.co./ liberi professionisti/occasionalisti | | |
| | | Contrattisti a progetto/co.co.co./ liberi professionisti/ occasionalisti | 40 anni |
| F.17.03 | Frequenze volontarie, stages, altro | | |
| | | Frequenze volontarie, stages, altro | 40 anni |
| F.17.04 | Servizio civile volontario - obiettori di coscienza | | |
| | | Servizio civile volontario - obiettori di coscienza | 40 anni |
| | | Lavoratori socialmente utili | 40 anni |
| F.17.05 | Tirocinanti/specializzandi | | |
| | | Tirocinanti/specializzandi | 40 anni |

TITOLO G - AREA FINANZIARIA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|---|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| G | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| G.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni | illimitato |
| | | Raccolta normativa specifica | illimitato |
| G.02 | Bilanci | | |
| G.02.01 | Bilancio d'esercizio /Bilancio previsione | | |
| | | Bilancio d'esercizio (allegato a deliberazione del DG) contiene: stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa e relazione del Direttore Generale | illimitato |
| | | Conto Consuntivo (allegato a deliberazione del DG) - (superato da bilancio d'esercizio) | illimitato |
| | | Bilancio di previsione (allegato a deliberazione del DG) | illimitato |
| | | Bilancio d'esercizio: carteggio preparatorio | 10 anni |
| | | Bilancio di previsione: carteggio preparatorio | 10 anni |
| G.02.02 | Libri | | |
| | | Libro Inventari e schede beni immobili | illimitato |
| | | Libro giornale (ex libro mastro) | illimitato |
| G.02.03 | Rendiconti | | |
| | | Rendiconti alla Regione per sanzioni incassate e altro | 10 anni |
| G.02.04 | Statistiche - flussi informativi contabili | | |
| | | Flussi informativi contabili (ministeriali, regionali, altro) | illimitato |
| | | Flussi informativi contabili/flussi ministeriali periodici: statistiche (documentazione preparatoria) | 10 anni |
| G.03 | Fondi vincolati | | |
| | | Documentazione relativa alla gestione di fondi vincolati | 10 anni |
| G.04 | Pagamenti fissi e ricorrenti | | |
| G.04.01 | Leasing | | |
| | | Leasing mobiliare: documentazione | 10 anni dal pagamento dell'ultima rata |
| | | Leasing immobiliare: documentazione | 20 anni |
| | | Leasing con riscatto: documentazione | illimitato |
| G.04.02 | Mutui | | |
| | | Mutui e titoli di prestito | 10 anni dopo estinzione |
| G.05 | Adempimenti fiscali | | |
| G.05.01 | Adempimenti fiscali e tributari | | |
| | | Registri IVA | illimitato |

TITOLO G - AREA FINANZIARIA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|---|--|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| G.05.02 | Certificazioni | | |
| | | Certificazioni rilasciate a cittadini per denuncia redditi - rimborsi - pagamenti ticket - diritti sanitari | 10 anni |
| G.05.03 | Dichiarazioni fiscali annuali e dichiarazioni mensili | | |
| | | Dichiarazioni fiscali annuali UNICO/ IVA/ IRAP/ IRES/ IMU/ BOLLO VIRTUALE/ 770 | 10 anni |
| | | Dichiarazioni Fiscali in Dogana e all'Agenzia delle Entrate | 10 anni |
| G.06 | Tesoreria | | |
| G.06.01 | Rapporti con la Tesoreria | | |
| | | Contratto con la Tesoreria (originale) - documentazione correlata alle condizioni contrattuali | illimitato |
| | | Bollettari tesoreria e estratti c/c/p e Banca d'Italia | 10 anni |
| | | Elenco mensile dei pagamenti stipendi per il tesoriere | 10 anni |
| | | Registro/giornale di cassa del tesoriere | 10 anni |
| G.07 | Piano Conti | | |
| | | Documentazione relativa alla implementazione/ utilizzo piano dei conti | 10 anni |
| G.08 | Patrimonio Mobiliare e Immobiliare | | |
| | | Libro beni pluriennali (o detto cespiti) | 10 anni |
| G.09 | Ciclo Attivo | | |
| G.09.01 | Anagrafe clienti | | |
| | | Anagrafe cliente – corrispondenza | 10 anni dalla cessazione del rapporto |
| G.09.02 | Fatturazione attiva e documentazione correlata | | |
| | | Fatture | 10 anni |
| | | Reversali | 10 anni |
| | | Documentazione correlata alle fatture/reversali d'incasso | 10 anni |
| G.09.03 | Ripartizione fondi, finanziamenti/ contributi ed altre entrate | | |
| | | Documentazione relativa a ripartizione fondi, contributi ed altre entrate - Finanziamenti | 10 anni |
| G.09.04 | Recupero crediti (tickets - a ruolo ecc.) | | |
| | | Solleciti di pagamento/Recupero crediti/Rivalse | 10 anni |
| | | Solleciti di pagamento | 10 anni |
| | | Recupero crediti: iscrizioni a ruolo | 10 anni |
| G.09.05 | Sanzioni, ingiunzioni di pagamento – L. 689/81 | | |
| | | Sanzioni, ingiunzioni di pagamento – L. 689/81 | 10 anni |

TITOLO G - AREA FINANZIARIA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|--|--|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| G.10 | Ciclo Passivo | | |
| G.10.01 | Anagrafe fornitori | | |
| | | Anagrafe fornitore – corrispondenza | 10 anni dalla cessazione del rapporto |
| G.10.02 | Cassa economale | | |
| | | Registri di cassa | illimitato |
| | | Rendicontazione cassa economale - giustificativi | 10 anni |
| G.10.03 | Cessioni di credito | | |
| | | Cessioni di credito | 10 anni |
| G.10.04 | Pagamenti | | |
| | | Mandati di pagamento | 10 anni |
| | | Documentazione correlata ai pagamenti | 10 anni |
| G.10.05 | Sanzioni amministrative, pecuniarie, tributarie | | |
| | | Sanzioni amministrative pecuniarie/tributarie subite (Agenzia delle Entrate, Dogana, Enti pubblici, INAIL) | 10 anni |

| H - AREA TECNICO PATRIMONIALE | | | |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
| Classe/Sottoclasse | | Documenti tempi di conservazione | |
| H | | 1 Ordini del giorno e verbali CODIS - 2 elenco annuale e programma triennale lavori - 3 Controllo veridicità autodichiarazioni - 4 Gestione semestrale report incarichi prof DFP - 5 Report incarichi Corte dei Conti - 6 Attività di studio | 5 anni |
| | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| H.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni | illimitato |
| | | Raccolta normativa su materie specifiche di particolare interesse | illimitato |
| H.02 | Progettazione | | |
| H.02.01 | Progetti servizi economici | | |
| | | Progetti servizi economici: atto finale (adottato con Delibera/decisione) | illimitato |
| | | Progetti servizi economici: documenti istruttori | 10 anni |
| | | Progetti servizi economici: concessioni di servizi | illimitato |
| H.02.02 | Progetti di manutenzione | | |
| | | Progetti di manutenzione (per anno): atto finale progetto | illimitato |
| | | Progetti di manutenzione (per anno): documenti istruttori | 10 anni |
| | | Progetti di manutenzione (per attività): atto finale | illimitato |
| | | Progetti di manutenzione (per attività): documenti istruttori | 10 anni |
| H.02.03 | Progetti edili ed impiantistici | | |
| | | Progetti | illimitato |
| H.02.04 | Progetti di dispositivi medici | | |
| | | Progetti radioprotezionistici: atto finale approvazione (se presente) | illimitato |
| | | Progetti radioprotezionistici: Documenti istruttori | 10 anni |
| | | Progetti dispositivi medici tecnologici | illimitato |
| | | Progetti dispositivi medici tecnologici: Documenti istruttori | 10 anni |
| | | Progetti dispositivi medici di consumo | illimitato |
| | | Progetti dispositivi medici di consumo: Documenti istruttori | 10 anni |
| H.03 | Gare ed altre forme contrattuali di acquisizione/ servizi di manutenzione | | |
| | | Documentazione relativa alle procedure di acquisizione beni: bandi di gara e approvazione graduatoria (adottate con Delibera/ decisione) | illimitato |
| | | Documentazione relativa alle procedure di acquisizione beni: documenti istruttori | 10 anni |
| H.03.01 | Beni | | |
| | | Acquisto di beni informatici (approvazione con decisione) | illimitato |
| | | Acquisto di farmaci (approvazione con decisione) | illimitato |
| | | Acquisto di beni (approvazione con decisione) | illimitato |
| | | Manutenzione ICT (contratto acquisto - approvato con decisione) | illimitato |
| | | Acquisto di beni informatici - farmaci - beni - manutenzione ICT: documenti istruttori | 10 anni |
| H.03.02 | Dispositivi medici (attrezzature) | | |
| | | Acquisizione dispositivi medici (approvato con decisione) | illimitato |

| H - AREA TECNICO PATRIMONIALE | | | |
|-------------------------------|--|---|------------|
| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | |
| | | tempi di conservazione | |
| | | Acquisto di dispositivi medici: documenti istruttori | 10 anni |
| | | Manutenzione dispositivi medici | illimitato |
| H.03.03 | Lavori pubblici | | |
| | | Gare | illimitato |
| H.03.04 | Incarichi professionali | | |
| | | Documentazione relativa alle procedure di affidamento incarichi professionali (SAL): affidamento (decisione) | illimitato |
| | | Documentazione relativa alle procedure di affidamento incarichi professionali (SAL): documentazione istruttoria | 10 anni |
| | | Documentazione relativa alle procedure di affidamento incarichi professionali (SUAT): affidamento (decisione) | illimitato |
| H.03.05 | Servizi | | |
| | | Documentazione relativa alle procedure di acquisto servizi ICT: atto finale (decisione) | illimitato |
| | | Documentazione relativa alle procedure di acquisizione servizi ICT: documenti istruttori | 10 anni |
| | | Documentazione relativa alle procedure di acquisto servizi: atto finale (decisione) | illimitato |
| | | Documentazione relativa alle procedure di acquisizione servizi ICT: documenti istruttori | 10 anni |
| H.04 | Gestione Contratti | | |
| H.04.01 | Beni di consumo | | |
| | | Documentazione relativa alla gestione dei contratti per l'acquisto di beni di consumo | 10 anni |
| | | Controllo beni di consumo ospedali (presidi antidecubito-terapia a pressione negativa-nutrizione enterale) | 10 anni |
| | | Gestione beni ospedali (presidi antidecubito-terapia a pressione negativa-nutrizione enterale) | 10 anni |
| H.04.02 | Beni durevoli | | |
| | | Beni durevoli | illimitato |
| H.04.03 | Dispositivi medici (attrezzature) | | |
| | | Documentazione relativa alla gestione dei contratti relativi ai dispositivi medici (attrezzature) (SUIC) | illimitato |
| H.04.04 | Lavori pubblici | | |
| | | Certificazioni relative alle imprese: DURC - Agenzia delle Entrate (richiesta/risposta) casellari/casellario impresa /antimafia (richiesta e risposta /accertamento categorie protette (richiesta/risposta) | 10 anni |
| H.04.05 | Subappalti | | |
| | | Subappalti | illimitato |
| H.04.06 | Incarichi professionali dei lavori/dei servizi | | |
| | | Incarichi professionali dei lavori/dei servizi | illimitato |
| H.04.07 | Servizi | | |
| | | Documentazione relativa alla gestione dei contratti fornitori | 10 anni |
| | | Documentazione relativa alla gestione dei contratti fornitori (servizi alla persona) | 10 anni |
| | | Documentazione relativa alla gestione dei contratti (per tipologia di servizi) | 10 anni |
| | | Documentazione relativa alla gestione delle concessioni | illimitato |
| | | Controllo servizi (mensa - pulizie - lavanolo) | 10 anni |
| | | Gestione servizi (mensa - pulizie - lavanolo) | 10 anni |

| H - AREA TECNICO PATRIMONIALE | | |
|-------------------------------|--|--|
| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO |
| Classe/Sottoclasse | | Documenti tempi di conservazione |
| H.04.08 | Somministrazioni (gas, energia elettrica, acqua, telefonia) | |
| | | Somministrazioni: gas, energia elettrica, acqua e telefonia (bollette) 10 anni |
| H.05 | Gestione Direzione Lavori e Servizi | |
| H.05.01 | Direzione Lavori - collaudi | |
| | | Direzione lavori: documenti della DL illimitato |
| | | GIORNALE DEI LAVORI illimitato |
| | | REGISTRO DI CONTABILITÀ illimitato |
| H.05.02 | Direzione dell'esecuzione (verifiche di accettazione) | |
| | | Gestione contratto di concessione - SESAMO illimitato |
| | | Gestione contratti illimitato |
| H.06 | Gestione Logistica Magazzino Economale | |
| H.06.01 | Movimentazione magazzino | |
| | | Bolle carico/scarico 10 anni |
| H.07 | Patrimonio Mobiliare (dispositivi software ICT) ed altro | |
| H.07.01 | Accettazione donazioni beni mobili/artistici e denaro | |
| | | Accettazione donazioni beni mobili/artistici e denaro: decisione (fino ad € 25.000,00)/ delibera (oltre € 25.000,00) illimitato |
| | | Accettazione donazioni beni mobili/artistici e denaro: documenti istruttori 10 anni |
| | | Accettazione donazioni beni mobili/artistici e denaro: lettere 10 anni |
| H.07.02 | Beni in Comodati d'uso | |
| | | Beni in Comodato d'uso: atto finale (decisione) e contratto (registro contratti) illimitato |
| | | Beni in Comodato d'uso: documenti istruttori 10 anni |
| | | Beni in Comodato d'uso: documenti relativi alla gestione del contratto 10 anni |
| H.07.03 | Collaudi dei sistemi (hardware e software ICT) | |
| | | Collaudi dei sistemi (hardware e software ICT) 10 anni |
| H.07.04 | Gestione Fuori uso | |
| | ** Per la dichiarazione fuori uso arriva richiesta, parere del tecnico manutentore, dichiarazione di fuori uso e registrazione applicativo gestione inventario - si considera bene di consumo il bene di valore fino a 150 euro iva compresa; bene durevole da 150 euro iva compresa a 400 euro iva compresa e cespiti il bene sup. a 4000 euro iva compresa – vengono inventariati solo beni durevoli e cespiti | Gestione fuori uso (beni durevoli e cespiti) 30 anni |
| H.07.05 | Gestione parco auto | |
| | | Gestione parco auto: (bollo, contravvenzioni, scheda carburante, manutenzione, applicativi di gestione) 5 anni |
| | | Gestione parco auto: certificato di rottamazione 10 anni |
| H.07.06 | Gestione attrezzature radianti e non | |
| | | Fascicoli delle attrezzature Radianti e non illimitato |

H - AREA TECNICO PATRIMONIALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| H.08 | Patrimonio dispositivi medici | | |
| H.08.01 | Collaudi dei dispositivi medici | | |
| | | Collaudi dei dispositivi medici | 30 anni |
| H.08.02 | Fuori uso dei dispositivi medici | | |
| | | Fuori uso dei dispositivi medici | 30 anni |
| H.08.03 | Gestione dei dispositivi medici | | |
| | | Gestione dei dispositivi medici | 30 anni |
| H.08.04 | Gestione dispositivi radianti | | |
| | | Comunicazioni, debiti informativi sui dispositivi radianti (comunicazioni al Ministero) | 10 anni |
| H.08.05 | Alert e segnalazioni di incidente (rapporti con MdS) | | |
| | | Comunicazioni e segnalazioni di incidente al Ministero della Salute | illimitato |
| H.09 | Patrimonio Immobiliare | | |
| | | Fascicolo immobile | illimitato |
| H.10 | Gestione dei rifiuti | | |
| | | Registro carico/ scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive | 5 anni |

I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|---------------------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| I | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| I.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni - Sicurezza, Prevenzione e Protezione | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni - Danni da vaccinazioni e trasfusioni (L. 210/92) | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni - Patenti | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni - Medicina necroscopica | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni - Altra normativa | illimitato |
| I.02 | Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza | | |
| | | Documentazione relativa ai rappresentanti lavoratori sicurezza | 20 anni |
| I.03 | Medicina legale | | |
| | | REGISTRO AUTENTICHE FIRME PER CREMAZIONE CADAVERI | illimitato |
| | | REGISTRO OBIETTORI DI COSCIENZA L. 194/78 | illimitato |
| I.03.01 | Accertamenti medici collegiali | | |
| | | Documentazione riguardante visite Idoneità/inidoneità alla mansione lavorativa per cambio mansioni e dispense (certificato medico, documentazione sanitaria) - personale esterno | 40 anni |
| | | Documentazione riguardante visite Idoneità/inidoneità alla mansione lavorativa per cambio mansioni e dispense (certificato medico, documentazione sanitaria) - personale dipendente | 40 anni |
| | | Accertamenti ricorsi avverso il diniego al rilascio/rinnovo porto d'armi e pass invalidi | 10 anni dall'ultima visita |
| I.03.02 | Certificazioni in forma monocratica | | |
| | | Adozioni | illimitato |
| | | Esonero cinture di sicurezza | 10 anni |
| | | Parcheggio disabili | 10 anni |
| | | Patenti di guida/nautiche | 10 anni |
| | | Porto/detenzioni di armi | 10 anni |
| | | Altre certificazioni (cessione del 1/5, elettori con gravi impedimenti fisici al voto, libretto sanitario per alimentaristi fuori regione ecc.) | 10 anni |
| I.03.03 | Commissione Medica Locale patenti di guida | | |
| | | Segnalazioni: patologia di competenza della CML - LL | 10 anni |
| | | Segnalazioni: Decreti prefettizi | 10 anni |
| | | Segnalazioni: Motorizzazione soggetti non idonei | 10 anni |
| | | Documentazione per rilascio/rinnovo patenti di guida in soggetti con patologie (certificato medico, dichiarazioni precedenti morbose, certificato anamnestico, documentazione sanitaria ecc.) (fascicolo per utente) | 40 anni dall'ultima visita |

I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|-------------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| I.03.04 | Disabilità (invalidi civile, sordo, cieco civile, L. 104/92, L. 68/99) | | |
| | | Documentazione per riconoscimento o aggravamento stati invalidità civile, cecità e sordomutismo, handicap, diritto al lavoro disabili (istanze di riconoscimento, certificato medico attestante la patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap ecc.) | illimitato |
| I.03.05 | Indennizzo per danni da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni/emoderivati (L. 210/1992) | | |
| | | Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni/ emoderivati (L. 210/1992): pratiche di indennizzo (copia conformi di: certificato vaccinale, cartella clinica, documentazione sanitaria comprovante l'entità delle lesioni, documentazione amministrativa ecc.) | illimitato |
| I.03.06 | Medicina necroscopica | | |
| | | Autorizzazioni seppellimento feti, prodotti abortivi e parti anatomiche | illimitato |
| I.03.07 | Medicina Penitenziaria | | |
| | | Accertamento sul personale dipendente della strutture penitenziarie | 10 anni |
| I.03.08 | Pareri medico legali | | |
| | | Pareri medico-legali richiesti da Autorità Giudiziaria (sfratti, compatibilità stato di salute con regime carcerario, ecc.) | 10 anni |
| | | Pareri per riconoscimento congedi per gravi patologie e cure - esterni | 10 anni dalla chiusura |
| | | Pareri per riconoscimento congedi per gravi patologie e cure - personale dipendente | 10 anni dalla chiusura |
| I.03.09 | Gestione del Rischio | | |
| | | Documentazione segnalazioni danni da cadute | 10 anni |
| | | Documentazione Incident reporting | 10 anni |
| | | Documentazione segnalazioni eventi sentinella | 10 anni |
| I.04 | Prevenzione e protezione aziendale | | |
| I.04.01 | DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) | | |
| | | Documentazione relativa alla Valutazione dei Rischi - Ospedale | illimitato |
| | | Documentazione relativa alla Valutazione dei Rischi - Distretti | illimitato |
| I.04.02 | DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza) | | |
| | | Documentazione relativa al DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza) | illimitato |
| I.04.03 | Procedure protocolli, istruzioni operative e documenti di sistema | | |
| | | Procedure, protocolli, istruzioni operative e documenti di sistema – Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro | illimitato |
| | | Procedure, protocolli, istruzioni operative e documenti di sistema – Sistema di Gestione Ambiente | illimitato |

I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|---|--|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| I.04.04 | Piani di emergenza - piani di evacuazione | | |
| | | Piani di emergenza e piani di evacuazione - Ospedali | illimitato |
| | | Piani di emergenza e piani di evacuazione - Distretti | illimitato |
| I.04.05 | Pareri e campionamenti | | |
| | | Pareri (cambio destinazione d'uso: PIAM - Dispositivi di Protezione individuali: DP - Attrezzature - Altro) | 20 anni |
| | | Campionamenti - report misure | 20 anni |
| I.04.06 | Gestione dei rifiuti | | |
| | | Registro carico/scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive (D. Lgs. 03/04/2006 n.152) | 5 anni |
| | | Documentazione per la gestione dei rifiuti | 5 anni |
| I.05 | Sorveglianza sanitaria | | |
| | | DOSP PERSONALE non radioesposto - documentazione sanitaria del lavoratore. | illimitato |
| | | DOSP PERSONALE RADIOSPOSTO - documentazione sanitaria del lavoratore. | illimitato |
| I.05.01 | Certificazioni di Idoneità/Inidoneità professionale | | |
| | | Certificazioni idoneità/inidoneità preventive (personale dipendente - convenzionato - non strutturato) | 10 anni |
| | | Certificazioni idoneità/inidoneità (suddivisione per area) | Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni |
| I.05.02 | Infortuni dei dipendenti | Utilizzare F.11.01 | |
| I.05.03 | Malattie professionali | | |
| | | Procedimenti per malattia professionale (nominativi) | Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni |
| I.05.04 | Ricorsi dei dipendenti | | |
| | | Ricorso avverso giudizio medico competente | Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni |
| I.05.05 | Radioprotezione | | |
| | | Schede dosimetriche/DOSP cessati | Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni |

I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|---|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| | | Valutazioni dosimetriche - operatori esterni | Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni |
| | | Valutazioni dosimetriche - operatori interni | Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni |
| | | Valutazioni del rischio di esposizione – classificazioni lavoratori | Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni |
| I.05.06 | Comunicazioni obbligatorie al datore di lavoro | | |
| | | Comunicazioni obbligatorie al datore di lavoro | 5 anni |
| I.06 | Esperto qualificato - Radioprotezione dei lavoratori | | |
| I.06.01 | Dispositivi di protezione individuale RX | | |
| | | Dispositivi di protezione individuale RX | 20 anni |
| I.06.02 | Valutazioni di sorveglianza fisica /Registro | | |
| | | REGISTRO DI RADIOPROTEZIONE | 5 anni dalla data di compilazione |
| I.06.03 | Valutazioni del rischio di esposizione | | |
| | | Valutazioni del rischio di esposizione | 20 anni |
| I.07 | Fisica Medica | | |
| I.07.01 | Esperto Responsabile sicurezza Impianti Risonanza Magnetica | | |
| | | Controlli Qualità RM | 10 anni |
| | | Relazione Tecnica | 10 anni |
| I.07.02 | Esperto in Fisica Medica | | |
| | | Controlli di qualità apparecchiature RX | 10 anni |
| | | Relazione Tecnica | 10 anni |
| | | Dosimetrie paziente | 10 anni |
| I.07.03 | Fisico Specialista | | |
| | | Valutazione dose paziente (principalmente esterni) | 10 anni |

L - AREA TERRITORIALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|--|---|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| L | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| L.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: protesica e area fragili | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: esenzioni | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: pediatria di comunità | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: specialistica ambulatoriale | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: diabetologia | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: consultori | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: cure palliative e assistenza domiciliari | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: odontoiatria | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: medicina penitenziaria | illimitato |
| L.02 | Gestione e organizzazione dipartimentale, interdipartimentale, distrettuale | | |
| L.02.01 | Atti di indirizzo, accordi di programma, rendicontazione attività | | |
| | | Atti di indirizzo, di programmazione, rendicontazione | illimitato |
| | | Istruzioni operative consultori | illimitato |
| L.02.02 | Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali/ distrettuali | | |
| | | Progetti e interventi dipartimentali | illimitato |
| L.03 | Assistenza di Base | | |
| | | Nulla osta per cure sanitarie | 10 anni |
| L.03.01 | Assistenza diretta/indiretta all'estero | | |
| | | Documentazione per rimborsi assistenza diretta/indiretta all'estero | 10 anni |
| L.03.02 | Attività termale | | |
| | | Rendicontazione economica attività termale | 10 anni |
| | | Comunicazioni regionali attività termale | 10 anni |
| L.03.03 | Assistenza all'estero e in Italia dei cittadini UE e convenzioni bilaterali | | |
| | | Assistenza cittadini UE casse estere | 10 anni |
| | | Assistenza all'estero di cittadini italiani | 10 anni |
| L.03.04 | Diritto all'esenzione per patologie /invalidità | | |
| | | Documentazione relativa al diritto all'esenzione per patologia | 5 anni |
| | | Documentazione relativa al diritto all'esenzione per invalidità | 5 anni |

L - AREA TERRITORIALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|--|---|---|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| L.03.05 | Esenzioni per reddito/ fasce - controlli | | |
| | | Controlli: esenzioni per reddito | 5 anni |
| | | Controlli autocertificazioni: esenzioni e fasce | 5 anni |
| | | Contestazioni sui controlli autocertificazioni esenzioni e fasce | 5 anni |
| | | Altri controlli SAUB | 5 anni |
| L.03.06 | Iscrizione servizio sanitario | | |
| | | Iscrizione SSN (scelta medico, revoca, domande autorizzazione, cambio ecc.) - cittadini italiani | 5 anni |
| | | Iscrizione SSN (scelta medico, revoca, domande autorizzazione, cambio ecc.) - cittadini comunitari | 5 anni |
| | | Iscrizione SSN (scelta medico, revoca, domande autorizzazione, cambio ecc.) - cittadini stranieri | 5 anni |
| | | Modifica iscrizione SSS (italiani/ comunitari/ stranieri) | 5 anni |
| L.03.07 | Visite fiscali | | |
| | | Accertamenti sanitari su lavoratori - Visite fiscali (richieste, referti) richieste da esterni | 10 anni |
| | | Accertamenti sanitari su lavoratori - Visite fiscali (richieste, referti) richieste da interni | 10 anni |
| L.03.08 | Anagrafe assistiti | | |
| | | Anagrafe assistiti comunicazioni dai comuni | 10 anni |
| L.04 | Assistenza integrativa e protesica | | |
| L.04.01 | Dispositivi medici, ortesi, ausili, presidi e prodotti dietetici e protesi | | |
| | | Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici (domanda, certificati attestanti patologia, prescrizioni, progetto, verbale invalidità, ricevuta consegna ecc.) | 2 anno dalla data di decesso e dal termine dell'erogazione |
| | | Documentazione relativa all'erogazione di vaccini antiallergici | 10 anni |
| | | Documentazione relativa a rimborso ai dializzati per viaggio | 10 anni |
| | | Documentazione TFR | 10 anni |
| | | Documentazione relativa a malattie metaboliche | 10 anni |
| | | Documentazione relativa a invalidi di guerra e di servizio | 10 anni |
| | | Documentazione relativa a celiachia | 10 anni |
| L.05 | Assistenza domiciliare ADI – ADP | | |
| | | CARTELLA PAZIENTE A DOMICILIO Erogazione assistenza domiciliare (piani individuali, attivazione, cartella utenti) | 20 anni |
| | | Contratti assistenza domiciliare MMG – ROAD | 10 anni dalla data di decesso o dal termine dell'erogazione |
| | | Accessi medici ADI | 10 anni |

L - AREA TERRITORIALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|--|---|--|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| L.06 | Anziani e disabili | | |
| | | Fascicolo paziente anziano/disabile adulti | 10 anni dalla data di decesso o dal termine dell'erogazione |
| | | Autorizzazioni ex art. 26 L. 833/79 | 1 anno |
| L.06.01 | Contributi economici, residenzialità, laboratori, altro | | |
| | | Liquidazione assegni disabili | 10 anni |
| | | Contributi economici (vaccini, dialisi) | 10 anni |
| | | GDA monitoraggi economici | 10 anni |
| | | Contratti documentazione istruttoria | 10 anni |
| | | Decisioni di attivazioni/ liquidazioni GDA | 10 anni |
| L.06.02 | Gestione rapporti Enti Locali e terzo settore | | |
| L.06.03 | Valutazione multidimensionale | | |
| L.07 | Consultori familiari | | |
| L.07.01 | Assistenza alla gravidanza | | |
| | | Estensione congedo maternità | 10 anni |
| L.07.02 | Prestazioni ambulatoriali – day service | | |
| | | richieste ecografie 2° livello | 10 anni |
| | | Registro interruzioni gravidanza | 5 anni |
| | | CARTELLA UTENTE CONSULTORIO FAMILIARE (documentazione sanitaria, consulti psicologici, consensi, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, certificazioni ecc.) | 20 anni |
| | | Referti istologici (positivi o negativi) non ritirati | 20 anni |
| | | Referti PAP TEST negativi non ritirati | 20 anni |
| | | Referti PAP TEST positivi non ritirati (fascicolo con procedura attivata per contattare il paziente) | 20 anni |
| L.08 | Diabetologia | | |
| | | Cartella ambulatoriale del paziente diabetico | 20 anni |
| L.09 | Odontoiatria | | |
| | | CARTELLA DAY SURGERY – per paziente e per singolo evento | 20 anni |
| | | Richieste risarcimento danno dentario | 10 anni |
| L.10 | Pediatria di Comunità | | |
| L.10.01 | Documentazione vaccinale | | |
| | | SCHEDA VACCINALE INDIVIDUALE (vedi P.10.03) | illimitato |
| | | CARTELLA AMBULATORIALE STRANIERI | 50 anni |

L - AREA TERRITORIALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|---|---|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| | | Obiezione vaccinale | illimitato |
| | | Vaccinazioni eseguite in ambiente protetto | illimitato |
| | | Vaccinazioni - HBAG positivo | illimitato |
| | | Screening audiologico - documentazione relativa al programma | illimitato |
| L.11 | Percorso "Casa Salute" | | |
| L.11.01 | Medicina d'iniziativa | | |
| | | CARTELLA PAZIENTE CRONICITÀ e non (applicativo Gestione Percorsi) | 20 anni |
| | | CARTELLA PAZIENTE CRONICITÀ e non (applicativo AMB INF) | 20 anni |
| L.12 | Specialistica ambulatoriale | | |
| L.12.01 | Controlli amministrativi | | |
| L.12.02 | Gestione rapporti Enti Locali, terzo settore, specialisti | | |
| | | Piani di attività specialistica convenzionati interni – applicazione protocolli | illimitato |
| L.12.03 | Nomenclatore tariffario della specialistica ambulatoriale | | |
| | | Nomenclatore Tariffario Regionale | Illimitato |
| | | Nomenclatore Tariffario Regionale – Revisioni | Illimitato |
| | | Nomenclatore Tariffario Interaziendale | Illimitato |
| L.12.04 | Organizzazione e gestione del sistema di prenotazione e revisione dell'offerta | | |
| | | Sistema di prenotazione: indicazioni operative azienda/fuori azienda | illimitato |
| | | Sistema di prenotazione: disposizioni amministrative | illimitato |
| | | Governo dell'offerta | illimitato |
| | | Gestione operativa offerta Distretto | illimitato |
| | | Gestione operativa offerta Consultori | illimitato |
| | | Gestione operativa offerta Nuovo Ospedale di Sassuolo | illimitato |
| | | Gestione operativa offerta Azienda Ospedaliero Universitaria (Policlinico e Baggiovara) | illimitato |
| L.12.05 | Percorsi organizzativi regionali e aziendali | | |
| | | Sistema di prenotazione: organizzazione ICT - documentazione | illimitato |
| | | Sistema di prenotazione: percorsi organizzativi aziendali - documentazione | illimitato |
| | | Sistema di prenotazione: percorsi organizzativi Regionali - documentazione | illimitato |
| L.12.06 | Prestazioni ambulatoriali | | |
| | | Cartella ambulatoriale (test allergologici) Sassuolo | illimitato |
| | | Flussi informativi specialistica ambulatoriale | illimitato |

L - AREA TERRITORIALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|----------------------|--|--|------------------------|
| Classe / Sottoclasse | | Documenti | Tempi di conservazione |
| L.12.07 | Sistema informativo e monitoraggio tempi di attesa | | |
| | | Flussi informativi tempi d'attesa a Regione | illimitato |
| | | Flussi informativi tempi d'attesa aziendali | illimitato |
| L.13 | Medicina Penitenziaria | | |
| | | CARTELLA PAZIENTE IN REGIME DETENTIVO | illimitato |
| | | Comunicazioni dal Ministero Grazia e Giustizia | 10 anni |

M - AREA FARMACEUTICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO DI SCARTO | |
|--------------------|---|--|--|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| M | | FASCICOLO MULTIPROCEDIMENTALE | illimitato |
| | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| M.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: stupefacenti | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: medicinali | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: farmacovigilanza | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: dispositivi medici | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: dispositivo vigilanza | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: norme per la prescrivibilità | illimitato |
| M.02 | Conferimento e distruzione atti amministrativi e ricette | | |
| | | Ricette farmaceutiche SSN rosse filigranate | 5 anni |
| | | Ricette farmaceutiche SSN rosse filigranate non convalidate | 5 anni |
| M.02.01 | Piani terapeutici farmaci | | |
| | | Piani terapeutici farmaci | 5 anni |
| M.03 | Medicinali | | |
| M.03.01 | Commissione Terapeutica Aven | | |
| | | Commissione Terapeutica AVEN: nomine e regolamento | illimitato |
| | | Commissione Terapeutica AVEN: verbali | illimitato |
| | | Commissione Terapeutica AVEN: convocazioni e comunicazioni | 10 anni |
| M.03.02 | Farmaci per uso umano e veterinario | | |
| | | Autorizzazione all'importazione per acquisti diretti ASL e AOU | 10 anni |
| M.03.03 | Flussi informativi regionali (AFT, AFO, FED) | | |
| | | Flussi informativi regionali (AFT, AFO, FED) | illimitato |
| M.03.04 | Stupefacenti | | |
| | | Registro entrata /uscita - farmacie interne ospedali | 2 anni dalla data dell'ultima registrazione |
| | | Registri carico/scarico sostanze stupefacenti o psicotrope per le UU.OO. | 2 anni dalla data dell'ultima registrazione |
| | | Registro vidimazione registri carico/scarico farmacie convenzionate | 2 anni |

M - AREA FARMACEUTICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO DI SCARTO | |
|--------------------|---|--|--|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | Registri richieste e resi sostanze stupefacenti e psicotrope | 2 anni dalla data dell'ultima registrazione |
| | | Buoni acquisto stupefacenti | 2 anni dalla data dell'ultima registrazione |
| | | Modulario richieste farmaci stupefacenti per ospedale | 2 anni dalla data dell'ultima registrazione |
| | | Prescrizioni farmaci stupefacenti ad uso veterinario | 2 anni |
| | | Bollettario con moduli di restituzione (reparti e farmacie) di farmaci stupefacenti | 5 anni dalla data dell'ultima registrazione |
| | | Verbali distruzione stupefacenti per farmacie, case di cura e ambulatori medici, UU.OO. | 10 anni |
| M.04 | Dispositivi medici | | |
| M.04.01 | Flusso informativo regionale | | |
| | | Flussi informativi regionali | illimitato |
| M.05 | Farmacovigilanza/ Dispositivo Vigilanza | | |
| M.05.01 | Informazione e formazione | | |
| | | Documentazione su informazioni su dispositivo- vigilanza: dispositivi medici | 10 anni |
| | | Documentazione su informazioni su farmacovigilanza: farmaci | 10 anni |
| M.05.02 | Rapporti con prescrittori/ segnalatori ADR | | |
| | | Reazioni avverse ai farmaci - non gravi | illimitato |
| | | Reazioni avverse ai farmaci - gravi | illimitato |
| | | Rapporti con i segnalatori | illimitato |
| | | Segnalazioni per interventi di ritiro farmaci e dispositivi medici ritenuti difettosi o avariati | 5 anni |
| M.05.03 | Ritiri e sequestri | | |
| | | Documentazione relativa ai resi, alle sospensioni o disposizioni: farmaci e dispositivi medici | illimitato |
| M.06 | Farmacie Ospedaliere | | |
| M.06.01 | Erogazione diretta | | |
| | | Farmacie ospedaliere: erogazione diretta farmaci e dispositivi medici | 5 anni |
| M.06.02 | Monitoraggio consumi/richieste e rapporti con ULC | | |
| | | Monitoraggio consumi/richieste e rapporti con ULC (materiale informatizzato) | 3 anni |
| M.06.03 | Sperimentazione clinica farmaci e dispositivi medici | | |
| | | fascicolo da gestire in modo integrato tra ASL e AOU | illimitato |
| M.07 | Attività di Vigilanza e Controllo | | |
| M.07.01 | Farmacie Convenzionate | | |
| | | Documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo (verbali): farmacie convenzionate | illimitato |

M - AREA FARMACEUTICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO DI SCARTO | |
|--------------------|---|--|---|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| M.07.02 | Parafarmacie | | |
| | | Documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo (verbali): parafarmacie | non prevista vigilanza dalla normativa RER |
| M.07.03 | Unità operative e servizi ospedalieri e territoriali | | |
| | | Documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo: (verbali) UU.OO. - servizi ospedalieri - servizi territoriali | illimitato |
| | | Grafici di rilevazione della temperatura – linea freddo (frigoriferi medicinali) | 1 anno |
| M.08 | Distribuzione all'ingrosso | | |
| M.08.01 | Attività istruttoria per autorizzazioni | | |
| | | Accordi regionali/locali | illimitato |
| | | Reportistica regionale | illimitato |
| M.09 | Farmacie convenzionate | | |
| M.09.01 | Commissione Tecnica per l'attività di vigilanza/ Commissione Farmaceutica aziendale | | |
| | | Commissione Tecnica per la vigilanza - nomina | 10 anni |
| | | Commissione Farmaceutica Aziendale - nomina | 10 anni |
| | | Commissione Farmaceutica Aziendale - provvedimenti (per Farmacia) | 10 anni |
| M.09.02 | Distribuzione per conto | | |
| | | Accordi regionali/locali | illimitato |
| | | Reportistica regionale | illimitato |
| M.09.03 | Autorizzazione all'apertura | | |
| | | Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico | illimitato |
| | | Richiesta e autorizzazioni modifiche dei locali, trasferimento – modifiche stato giuridico | illimitato |
| M.09.04 | Farmacie: contabilità | | |
| | | Contabilità farmacie: ricette farmaceutiche | 10 anni |
| | | Contabilità farmacie: ricette farmaceutiche non convalidate | 10 anni |
| M.09.05 | Furto timbri e ricettari | | |
| | | Documentazione furto timbri e ricettari - esterni | 10 anni |
| | | Documentazione furto timbri e ricettari: interni | 10 anni |
| M.09.06 | Rapporti con Ordine e Associazioni di categoria | | |
| | | Rapporti con Ordine e associazioni di categoria: pareri revisioni pianta organica | 10 anni |
| | | Rapporti con Ordine e associazioni di categoria: pareri per turni apertura/ferie | 10 anni |
| | | Rapporti con Ordine e associazioni di categoria: pareri indennità avviamento) | 10 anni |

M - AREA FARMACEUTICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO DI SCARTO | |
|--------------------|---|--|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| M.09.07 | Monitoraggio Personale delle Farmacie | | |
| | | Regolamento in ordine a orari, turni, ferie, ecc. della farmacia | illimitato |
| | | Gestione organico personale per farmacia | illimitato |
| M.10 | Parafarmacie | | |
| M.10.01 | Comunicazioni aperture e variazioni | | |
| | | Comunicazioni aperture e variazioni parafarmacie | illimitato |
| M.11 | Monitoraggio prescrizioni ed informazioni Medici | | |
| M.11.01 | Informative | | |
| | | Informative | illimitato |
| M.11.02 | Relazioni/report trimestrali | | |
| | | Relazioni report trimestrali | illimitato |

| N - AREA SALUTE MENTALE | | | |
|-------------------------|--|---|-------------------|
| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | |
| | | tempi di conservazione | |
| N | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| N.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: Salute Mentale Adulti | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: Neuropsichiatria Infantile | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: Dipendenze Patologiche | illimitato |
| | | Raccolta normativa e disposizioni: Psicologia clinica | illimitato |
| N.02 | Attività generali | | |
| N.02.01 | Comitato Utenti Familiari Operatore (CUFO) | | |
| | | Verbali incontri e riunione | 30 anni |
| N.02.02 | Osservatorio epidemiologico DAI SM-DP | | |
| | | Osservatorio epidemiologico: debiti informativi RER | illimitato |
| N.02.03 | Rapporti con Istituti di pena | | |
| | | Richiesta di accesso alle carceri per dipendenti | 10 anni |
| | | Documenti inerenti misura alternativa alla detenzione | illimitato |
| N.02.04 | Progetti personalizzati socio sanitari | | |
| | | Attività Socio Sanitaria - Rapporti con Enti Locali (Atti) - <u>Documentazione acquisita dagli Enti</u> | illimitato |
| | | Progetti personalizzati: contratti | illimitato |
| | | Progetti personalizzati socio-sanitari: ambito Abitare | illimitato |
| | | Progetti personalizzati socio-sanitari: ambito Formazione Lavoro | illimitato |
| | | Progetti personalizzati socio-sanitari: ambito Inclusione Sociale | illimitato |
| N.02.05 | Percorsi esterni | | |
| | | Attivazione percorsi sanitari presso strutture esterne: documentazione Salute mentale Adulti | 50 anni |
| | | Attivazione percorsi sanitari presso strutture esterne: documentazione dipendenze Patologiche | 50 anni |
| | | Attivazione percorsi sanitari presso strutture esterne: documentazione NPA | 50 anni |
| N.02.06 | Monitoraggio ricoveri | | |
| | | Monitoraggio ricoveri | illimitato |
| N.03 | Salute Mentale Adulti | | |
| N.03.01 | Atti medici e sanitari legali | | |
| | | Segnalazioni dei Servizi Sociali del Comune | illimitato |
| | | Relazioni e richieste da organi giudiziari | illimitato |
| N.03.02 | Consulenze ospedaliere | | |
| | | Richieste di consulenza in entrata/ uscita | 10 anni |
| N.03.03 | Interventi di prevenzione e promozione salute mentale | | |
| | | Iniziative anziani | 10 anni |
| N.04 | Neuropsichiatria Infantile | | |
| | | Cartella sanitaria ambulatoriale | illimitato |

| N - AREA SALUTE MENTALE | | |
|-------------------------|--|--|
| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO |
| Classe/Sottoclasse | | Documenti |
| | | tempi di conservazione |
| N.04.01 | Certificazioni/ attestazioni/relazioni | |
| | | Certificazioni presenza terapia |
| | | 50 anni |
| | | Certificazioni, attestazioni e relazioni diverse su richiesta |
| | | 50 anni |
| N.04.02 | Comunicazioni famiglie/scuole | |
| | | Certificazioni scolastiche L. 104/92 diagnosi funzionale |
| | | 50 anni |
| | | Segnalazioni scolastiche per disturbi dell'apprendimento (L. 170/2010): su richiesta del privato |
| | | 50 anni |
| | | Segnalazioni scolastiche per disturbi dell'apprendimento (L. 170/2010): diretta NPA |
| | | 50 anni |
| N.04.03 | Maltrattamenti, abusi e disagi sociali | |
| | | Relazioni e documentazione su maltrattamenti, abusi e disagi sociali: per Servizi Sociali |
| | | illimitato |
| | | Relazioni e documentazione su maltrattamenti, abusi e disagi sociali: per Tribunale |
| | | illimitato |
| N.05 | Dipendenze Patologiche | |
| | | Registro carico e scarico stupefacenti |
| | | illimitato |
| | | Registro gestione metadone |
| | | illimitato |
| | | Cartella sanitaria |
| | | illimitato |
| | | Progetto Provinciale tabagismo |
| | | illimitato |
| | | Progetti/corsi e attività tabagismo centro antifumo |
| | | illimitato |
| N.05.01 | Atti medici e sanitari legali | |
| | | Relazioni su minori Servizi Sociali e/o Tribunali |
| | | 50 anni |
| | | Programmi misure alternative al carcere e di sicurezza - Rapporti con magistrati |
| | | 50 anni |
| | | Segnalazioni art. 75 DPR 309/90 |
| | | 50 anni |
| | | Segnalazioni art. 121 DPR 309/90 |
| | | 50 anni |
| | | Certificazioni del trattamento artt. 186/187 Codice della Strada |
| | | 50 anni |
| | | Certificazioni per lavoratori che svolgono mansioni a rischio |
| | | 50 anni |
| N.05.02 | Attività di prevenzione | |
| | | Attività di prevenzione: progetti/relazioni con altre strutture (alcool - fumo - stupefacenti) - Iniziative discoteche e scuole - Corsi Prefettura |
| | | 50 anni |
| | | Attività di prevenzione |
| | | 50 anni |
| N.05.03 | Contratti di servizio con strutture private accreditate | |
| N.06 | Servizio Psicologia Clinica e di Comunità | |
| N.06.01 | Servizio Psicologia Clinica e di Comunità tutte le Unità Operative: Psicologia Clinica Adulti, Centro Terapia Familiare, Centri per l'Adolescenza, Psicologia Minori e Famiglie e i Servizi del DSM, del DCP e del DSP con psicologi assegnati | |
| | | Cartella sanitaria ambulatoriale- Certificazioni/ attestazioni/relazioni (Atti sanitari legali) |
| | | illimitato |
| N.06.02 | Psicologia Clinica Adulti | |
| | | Relazione su profilo di personalità - famiglia |
| | | 50 anni |
| | | Certificazioni presenza terapia |
| | | 50 anni |
| | | Certificazioni, attestazioni e relazioni diverse su richiesta |
| | | 50 anni |
| | | Centro Terapia Familiare: relazione a Enti o Istituzioni |
| | | 50 anni |
| | | Centro Terapia Familiare: certificazioni presenza terapia |
| | | 50 anni |

N - AREA SALUTE MENTALE

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | Centro Terapia Familiare: certificazioni, attestazioni e relazioni diverse su richiesta | 50 anni |
| N.06.03 | Centri per l' Adolescenza | | |
| | | Relazione/Segnalazione all'Autorità Giudiziaria | 50 anni |
| | | Certificazioni presenza terapia | 50 anni |
| | | Certificazioni, attestazioni e relazioni diverse su richiesta | 50 anni |
| N.06.04 | Psicologia Minori e Famiglie | | |
| | | Progetti personalizzati: DGR N. 1102/2014 Emilia Romagna | illimitato |
| | | Relazione a Enti o Istituzioni | 50 anni |
| | | Attività Socio Sanitaria - Rapporti con Enti Locali (Atti) - Documentazione acquisita dagli Enti | illimitato |
| | | Certificazioni presenza terapia | 50 anni |
| | | Certificazioni, attestazioni e relazioni diverse su richiesta | 50 anni |
| N.06.05 | Psicologia Ospedaliera e delle Cure Intermedie | | |
| | | Relazione a Enti o Istituzioni | 50 anni |
| | | Certificazioni presenza terapia | 50 anni |
| | | Certificazioni, attestazioni e relazioni diverse su richiesta | 50 anni |
| | | Attività di prevenzione | 50 anni |

O - AREA OSPEDALIERA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| O | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| O.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni | illimitato |
| O.02 | Direzione Ospedaliera | | |
| O.02.01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | | |
| | | Procedure e linee guida | 10 anni |
| | | Registro badanti (elenco cartaceo giornaliero accessi) | 1 anno |
| O.02.02 | Igiene ospedaliera | | |
| | | Denunce malattie infettive - Legionella (copia presso Direzione Sanitaria) | 10 anni |
| | | Denunce malattie infettive - Legionella (copia in cartella clinica) | illimitato |
| | | Registro malattie infettive | illimitato |
| | | Derattizzazione/ Disinfestazione: schede interventi | 10 anni |
| O.02.03 | Medicina necroscopica | | |
| | | Comunicazioni decessi ai Comuni | 10 anni |
| | | Schede ISTAT (in cartella clinica) | illimitato |
| | | Registro movimentazione camere ardenti | 5 anni |
| | | Avviso di decesso per trasporto salma (deceduti fuori ospedale) | 10 anni |
| O.03 | Assistenza Ospedaliera | | |
| O.03.01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | | |
| | | Procedure, protocolli, istruzioni operative, linee guida | 10 anni |
| O.03.02 | Assistenza al parto | | |
| | | Certificati di assistenza al parto | illimitato |
| | | Registro di assistenza al parto | 5 anni |
| | | Richieste parti a domicilio | illimitato |
| | | Denunce di nascita per lo stato civile | 10 anni |
| O.03.03 | Ricoveri ordinari, day hospital, day service | | |
| | | Cartelle cliniche ricoveri ordinari e day hospital | illimitato |
| | | Cartelle cliniche day service | 10 anni |
| O.04 | Attività di Direzione Amministrativa | | |
| O.04.01 | Convenzioni associazioni di volontariato | | |
| | | Convenzioni con associazioni di volontariato: atti originali | illimitato |
| O.04.02 | Elezioni amministrative, politiche e referendarie dei degenti | | |
| | | Documentazione preparatoria per elezioni (amministrative, politiche e referendarie) | 5 anni |

O - AREA OSPEDALIERA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|---|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| O.04.03 | Richieste cartelle cliniche e documentazione sanitaria | | |
| | | Registro richieste | 5 anni |
| | | Richieste presentate da utenti | 1 anno |
| | | Richieste presentate da avvocati | 1 anno |
| | | Richieste presentate da INAIL | 1 anno |
| | | Richieste presentate da Centro Tumori | 1 anno |
| | | Deleghe ritiro (referti, radiologia, cartelle cliniche) | 1 anno |
| O.05 | Emergenza Urgenza 118 | | |
| O.05.01 | Autorizzazioni/documentazione relativa ai trasporti | | |
| | | Calendari disponibilità Croce Blu | 1 anno |
| O.05.02 | Scheda paziente | | |
| | | Registro interventi di trasporto | 10 anni |
| O.06 | Libera professione | | |
| | | Richieste/autorizzazioni preventive alla L.P. (specialisti e Sumaisti) | illimitato |
| | | Documentazione preparatoria o di gestione (piani di lavoro,modalità organizzative prenotazioni, agende) | 5 anni |
| | | Ricevute pagamenti e documentazione contabile | 10 anni |
| O.07 | Trapianto d'organi e tessuti | | |
| O.07.01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | | |
| | | Collegio medico accertamenti di morte: nomine | illimitato |
| | | Collegio medico accertamenti di morte: lettere | illimitato |
| O.07.02 | Donazioni e prelievi | | |
| | | Registro donazioni | illimitato |
| O.08 | Immunotrasfusionale | | |
| O.08.01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | | |
| | | Schede richieste sangue dai reparti ospedalieri | 25 anni |
| O.09 | Attività dei Dipartimenti clinico gestionali ospedalieri | | |
| O.09.01 | Direzione di presidio | | |
| O.09.02 | Dipartimento delle Attività Chirurgiche | | |
| | | COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali | illimitato |
| | | DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina | illimitato |
| | | Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza | 5 anni |

O - AREA OSPEDALIERA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|--|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri soggetti: corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione budget: corrispondenza | 5 anni |
| | | Formazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Sistema qualità: corrispondenza | 10 anni |
| O.09.03 | Integrato di Neuroscienze | | |
| | | COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali | illimitato |
| | | DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina | illimitato |
| | | Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri soggetti: corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione budget: corrispondenza | 5 anni |
| | | Formazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Sistema qualità: corrispondenza | 10 anni |
| O.09.04 | Interaziendale ad attività integrata Malattie nefrologiche, cardiache e vascolari | | |
| | | COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali | illimitato |
| | | DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina | illimitato |
| | | Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri soggetti: corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione budget: corrispondenza | 5 anni |
| | | Formazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Sistema qualità: corrispondenza | 10 anni |
| O.09.05 | Interaziendale ad attività integrata Diagnostica per Immagini | | |
| | | COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali | illimitato |
| | | DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina | illimitato |

O - AREA OSPEDALIERA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|--|----------------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri soggetti: corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione budget: corrispondenza | 5 anni |
| | | Formazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Sistema qualità: corrispondenza | 10 anni |
| O.09.06 | Interaziendale ad attività integrata Medicina di Laboratorio | | |
| | | COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali | illimitato |
| | | DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina | illimitato |
| | | Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri soggetti: corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione budget: corrispondenza | 5 anni |
| | | Formazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Sistema qualità: corrispondenza | 10 anni |
| | | O.09.07 | Interaziendale Emergenza Urgenza |
| | | COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali | illimitato |
| | | DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina | illimitato |
| | | Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri soggetti: corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione budget: corrispondenza | 5 anni |
| | | Formazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Sistema qualità: corrispondenza | 10 anni |

O - AREA OSPEDALIERA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| O.09.08 | Medicina Interna e Riabilitazione | | |
| | | COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali | illimitato |
| | | DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina | illimitato |
| | | Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri soggetti: corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione budget: corrispondenza | 5 anni |
| | | Formazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Sistema qualità: corrispondenza | 10 anni |
| O.09.09 | Ostetricia - Ginecologia e Pediatria | | |
| | | COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali | illimitato |
| | | DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina | illimitato |
| | | Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza | 5 anni |
| | | Rapporti con altri soggetti: corrispondenza | 5 anni |
| | | Documentazione budget: corrispondenza | 5 anni |
| | | Formazione: corrispondenza | 5 anni |
| | | Sistema qualità: corrispondenza | 10 anni |

TITOLO P - AREA SANITA' PUBBLICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|--|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| P | | Lettere e comunicazioni inerenti l'attività gestionale e di segreteria | 5 anni |
| P.01 | Normativa e disposizioni | | |
| | | Raccolta normativa e disposizioni generale - Sanità veterinaria Area A, Area B, Area C | illimitato |
| P.01.01 | Atti di indirizzo, accordi di programma, rendicontazione attività | | |
| | | Consuntivo annuale delle attività | illimitato |
| P.01.02 | Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali/distrettuali | | |
| | | Consuntivo annuale delle attività | illimitato |
| P.02 | Attività e pareri a fini autorizzativi | | |
| P.02.01 | Attività e pareri alimentari e veterinari | | |
| | | Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari | 10 anni |
| | | Istanze di riconoscimento da SUAP | illimitato |
| | | Attività e pareri esportazioni | illimitato |
| | | Attività e pareri vendita e commercio fitosanitari | illimitato |
| | | Pareri potabilità acqua a Enti | illimitato |
| | | Pareri potabilità acqua a privati | 10 anni |
| | | Pareri tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, ecc.) | 10 anni |
| | | Certificazioni sanitarie/passaporti per la movimentazione di animali - Area A, Area B, Area C | 10 anni |
| P.02.02 | Attività e pareri ambientali | | |
| | | Attività e pareri ambientali su: elettromagnetismo, rifiuti tossici, grandi rischi, emissioni in atmosfera, bonifica siti contaminati, industrie salubri, gas tossici | 10 anni |
| | | Attività e pareri su: valutazione di impatto ambientale (VIA) - Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) - Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) | 10 anni |
| | | Altri pareri e attività SIP | 10 anni |
| P.02.03 | Attività e pareri ambienti di vita e lavoro | | |
| | | Autorizzazioni L.R. 4/2008 all'esercizio di attività sanitarie (strutture sanitarie ed odontoiatri) | 30 anni |
| | | Autorizzazioni DGR 564/00 al funzionamento delle strutture residenziali, semiresidenziali per portatori di handicap, anziani e malati di AIDS | 30 anni |
| | | Accertamenti dei requisiti per l'affidamento familiare ed accoglienza in comunità di bambini e ragazzi - DGR 190/11 | 30 anni |
| P.03 | Attività di vigilanza | | |
| P.03.01 | Vigilanza alimentare e veterinaria | | |
| | | Accertamenti, controlli ed ispezioni di vigilanza veterinaria non pianificate su segnalazione o su domanda: verbali sopralluoghi, atti | 50 anni |
| | | Accertamenti, controlli ed ispezioni programmate o periodiche: verbali sopralluoghi, atti ispettivi, check-list, audit, supervisioni, affiancamenti, Unità aziendale: fascicolo unità aziendale, assegnazione n° impianto o codice aziendale. documentazione relativa agli atti di riconoscimento, alle autorizzazioni, nulla osta pareri sanitari, ecc. | illimitato |

TITOLO P - AREA SANITA' PUBBLICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|---|--|---|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | Imprese non alimentari (impianti acquedottistici) | 10 anni |
| | | Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta in entrata e in uscita | illimitato |
| | | Revisione analisi annuale | illimitato |
| | | Rapporti di prova e relativi verbali degli accertamenti diagnostici e campionamenti pianificati o no, su domanda e su segnalazione | illimitato |
| | | Certificazioni o ogni altra attestazione rilasciata riguardanti gli animali, i prodotti germinali, i prodotti di origine animale e i prodotti destinati all'alimentazione animale | 10 anni |
| P.03.02 | Vigilanza ambientale | | |
| P.03.03 | Vigilanza ambienti di vita e lavoro | | |
| | | Attività di vigilanza e controllo: cimiteri, centri commerciali, istituti scolastici, cinema e carceri | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: manifestazioni - pubblici spettacoli | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: strutture per attività sportive | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: strutture ricettive (alberghi e agriturismi) | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: stabilimenti termali (Terme della Salvarola) | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: attività cure estetiche della persona | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: attività didattiche autoscuole e pratiche auto | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: carri funebri | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: produzione cosmetici | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: inconvenienti igienico-sanitari | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: legionellosi in ambienti di vita | 10 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: altre strutture soggette a vigilanza | 30 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: strutture sanitarie e strutture socio-sanitarie ed assistenziali | 30 anni |
| | | Movimentazione, trasporto e commercio apparecchi radiogeni | 40 anni |
| | | Attività di vigilanza e controllo: vigilanza con/senza procedura Giudiziaria | 99 anni |
| | | Vigilanza e controllo amianto negli ambienti di vita | illimitato |
| Piano e notifica rimozione amianto | illimitato | | |
| Raccolta dei registri degli esposti a cancerogeni | illimitato | | |
| P.04 | Epidemiologia e comunicazione | | |
| | | REGISTRO TUMORI | illimitato |
| P.04.01 | Comunicazioni e disposizioni | | |
| | | Indagini/inchieste / sorveglianza epidemiologica | illimitato |
| P.04.02 | Schede - registro cause di morte | | |
| | | Atti e certificazioni necroscopiche - attestati cause di morte | illimitato |
| | | schede morte ISTAT | illimitato |
| | | REGISTRO CAUSE DI MORTE | illimitato |

TITOLO P - AREA SANITA' PUBBLICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|----------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| P.05 | Medicina Sportiva | | |
| P.05.01 | Tutela salute attività sportive | | |
| | | CARTELLA DELLO SPORTIVO Accertamento idoneità/inidoneità all'attività sportiva agonistica | 5 anni |
| | | CARTELLA PAZIENTE EFA (esercizio fisico adattato) | 10 anni dall'ultima |
| P.06 | Sicurezza impiantistica antinfortunistica | | |
| | | Documentazione relativa agli impianti: apparecchi a pressione, apparecchi di riscaldamento, apparecchi di sollevamento, ascensori | 99 anni |
| | | Richieste/rilascio libretti di conduzione a vapore | 10 anni |
| P.06.01 | Attività su richiesta (esposti, accesso atti ecc..) | | |
| P.07 | Prevenzione sicurezza ambienti di lavoro | | |
| | | Indagini, inchieste, studi | illimitato |
| P.07.01 | Infortunati su lavoro e malattie professionali | | |
| | | REGISTRO INCHIESTE INFORTUNI | illimitato |
| | | REGISTRO MALATTIE PROFESSIONALI | illimitato |
| | | Pratiche infortuni (ditte) | illimitato |
| | | Pratiche malattie professionali (ditte) | illimitato |
| | | Denunce malattie professionali dipendenti redatte dai Medici Competenti | illimitato |
| P.07.02 | Visite e collegi medici | | |
| P.08 | Tutela ambienti di vita | | |
| P.08.01 | Igiene del territorio e dell'ambiente costruito | | |
| | | Ricongiungimenti familiari | 10 anni |
| | | Edilizia residenziale pubblica | 10 anni |
| P.09 | Tutela ambientale | | |
| P.09.01 | Igiene ambientale | | |
| P.09.02 | Pianificazione territoriale | | |
| | | Attività e pareri piani strutturali comunali e similari | 20 anni |
| P.10 | Vaccinazioni e profilassi malattie infettive | | |
| P.10.01 | Malattie infettive e diffuse | | |
| | | REGISTRO MALATTIE INFETTIVE | illimitato |
| | | Cartella paziente malattie infettive | illimitato |
| | | Cartella paziente infortuni rischio biologico | illimitato |
| | | Cartella paziente zoonosi | illimitato |
| | | Cartella paziente – gestione infestanti | 10 anni |

TITOLO P - AREA SANITA' PUBBLICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|--|---|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| P.10.02 | Morsicature | | |
| | | Morsicature | illimitato |
| P.10.03 | Vaccinazioni obbligatorie e non, e internazionali | | |
| | | REGISTRO VACCINAZIONI | illimitato |
| | | Campagne vaccinali /convocazioni | 2 anni |
| | | SCHEDA VACCINALE INDIVIDUALE – relativa alle vaccinazioni eseguite | illimitato |
| | | SCHEDA ANAMNISTICA PREVACCINALE E CONSENSO INFORMATO | illimitato |
| | | SCHEDA ANAMNISTICA PER VIAGGIATORI INTERNAZIONALI | illimitato |
| | | Segnalazione a reazione avverse da vaccini | illimitato |
| | | Movimento demografico provinciale vaccinale | illimitato |
| P.11 | Igiene alimenti e bevande | | |
| P.11.01 | Campionamenti acque potabili | | |
| | | Campionamenti acque potabili | 10 anni |
| P.11.02 | Ispettorato micologico | | |
| | | Consulenza e controllo micologico: certificati commestibilità funghi per cittadini, per ditte, per commercio all'ingrosso | 5 anni |
| | | Documentazione relativa alle intossicazioni da funghi (referto, analitico, scheda per intervento) | illimitato |
| | | Documentazione relativa alla idoneità vendita funghi (richiesta, verbale di esame, questionario, ecc.) | 99 anni |
| | | Commissione riconoscimenti idoneità identificazione specie fungina commercializzata (verbali) | 99 anni |
| P.11.03 | Istanze/attestazioni operatori alimentaristi | | |
| | Determina RER 16963/2011 “Linee guida per il controllo ufficiale delle imprese alimentari che producono e/o somministrano alimenti non confezionati preparati con prodotti privi di glutine, destinati direttamente al consumatore finale” | Rilascio autorizzazioni su istanze (libretti di idoneità sanitaria per alimentaristi aboliti dalla L.R. 11/03) | 5 anni |
| | | Documentazione relativa ai corsi di formazione per alimentaristi (compreso solo test organizzato dalla AUSL) | 5 anni |
| | | Istanze e autorizzazioni inerenti i prodotti senza glutine (Det. RER 16963/2011) | 5 anni |
| | | Formazione e documentazione annessa per Panificatori | 5 anni |
| P.11.04 | Prodotti fitosanitari | | |
| | | Fitosanitari – schede vendita | illimitato |
| | | Abilitazioni e vendita fitosanitari | 10 anni |
| | | Esami abilitazione fitosanitari | 99 anni |
| P.12 | Igiene della Nutrizione | | |
| | | Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, ecc.) | 10 anni |
| P.13 | Sanità Veterinaria | | |
| | | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, | illimitato |
| P.13.01 | Igiene alimenti e di origine animale – AREA B | | |
| | | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di sorveglianza, vigilanza e controllo | illimitato |

TITOLO P - AREA SANITA' PUBBLICA

| CLASSIFICAZIONE | | MASSIMARIO | |
|--------------------|---|--|------------------------|
| Classe/Sottoclasse | | Documenti | tempi di conservazione |
| | | Vidimazione registri | illimitato |
| | | REGISTRO CERTIFICATI CANADA | 10 anni |
| | | REGISTRO MACELLAZIONE ANIMALI | 10 anni |
| P.13.02 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche - AREA C | | |
| | | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di sorveglianza, vigilanza e controllo | illimitato |
| | | Vidimazione registri | illimitato |
| | | Raccolta consensi informati | 20 anni |
| | | Gestione farmaci veterinari: ricette e ricevute vaccinazioni animali (modelli 12) | 5 anni |
| | | REGISTRO AUTORIZZAZIONI AUTOTRASPORTATORI CON NUMERAZIONE REGIONALE gestito a livello provinciale | 10 anni |
| | | REGISTRO STERILIZZAZIONI | illimitato |
| | | REGISTRO AUTORIZZAZIONI OMOLOGAZIONE CON NUMERAZIONE REGIONALE gestito a livello provinciale | 10 anni |
| | | REGISTRO AUTORIZZAZIONI CASSONI gestito a livello provinciale | 10 anni |
| P.13.03 | Sanità Animale – AREA A | | |
| | | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di sorveglianza, vigilanza e controllo (Piani, programmi, calendari, registri, obiettivi di risultato, altri documenti strategici e di programmazione) | illimitato |
| | | Vidimazione registri | illimitato |
| | | Piani di profilassi obbligatoria - Documentazione relativa ai piani di profilassi obbligatorie delle malattie infettive degli animali: mod. 2/33, 2/33 bis e brogliacci di stalla | 20 anni |
| | | Piani di profilassi, sorveglianza e eradicazione malattie infettive - Indagini epidemiologiche a seguito di sospetto o conferma di malattie infettive o infestive | illimitato |
| | | Denunce e focolai malattie infettive, infestive e diffuse animali | illimitato |
| | | Gestione anagrafe zootecnica e movimentazione animali - Documentazione relativa alla provenienza di animali e prodotti sottoposti a controllo e vigilanza: mod. 4, certificati esteri di animali o prodotti, certificati nazionali attestanti garanzie sanitarie di prodotti o merci | 10 anni |
| | | Documentazione relativa a morsicature cani | 10 anni |
| | | Indennità di abbattimento: atto finale (adottato con decisione) | illimitato |
| | | Indennità di abbattimento: documentazione istruttoria | 20 anni |
| | | REGISTRO CANI MORSICATORI | illimitato |
| | | REGISTRO MALATTIE INFETTIVE ANIMALI | illimitato |