



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
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