

N. 107 del Reg. Deliberazioni

del 31/01/2024

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

**- Dott.ssa Patrizia Simionato -
nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto
n. 24 del 26.02.2021**

**OGGETTO: Aggiornamento ed adozione del nuovo massimario di
selezione per lo scarto dei documenti dell'Azienda Ulss 5 Polesana**

Struttura UOC Affari Generali

Si attesta l'avvenuta regolare istruttoria
del presente provvedimento proposto
per l'adozione in ordine alla legittimità
con ogni altra disposizione regolante la materia.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa

Dr.ssa Patrizia Davì

Il Direttore dell'unità operativa complessa Affari Generali, Dr.ssa Patrizia Davì, riferisce quanto segue:

Il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. ha approvato il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* che contiene e disciplina tutta la normativa statale vigente in materia di tutela, valorizzazione e fruizione dei beni culturali e paesaggistici, accorpandola e coordinandola.

Tale normativa identifica e definisce come beni culturali gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico; inoltre indica gli organi competenti in materia di vigilanza e coordinamento che sono individuati nel Ministero dei Beni e Attività Culturali e negli organi territoriali regionali, quali la Soprintendenza archivistica, e, nello specifico, all'art.21 assegna ad essi la competenza in materia di autorizzazione alla selezione per lo scarto dei documenti degli archivi pubblici.

Il D.P.R. 445/2000 e s.m.i. all'art. 68 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un "Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti". Tale attività di selezione e vaglio della documentazione prodotta dall'ente è funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio e viene ad identificarsi, quindi, come il momento valutativo di scelta dei documenti strumentali e transitori da destinare allo scarto e dei documenti essenziali da conservare perennemente.

Con deliberazione del Direttore Generale n. 70 del 20/12/2016 dell'ex Azienda Ulss 18 è stata istituita a far data dall'01/01/2017, presso l'Azienda Ulss n.5 Polesana, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei flussi documentali con Responsabile il Direttore dell'UOC Affari Generali e con successiva deliberazione n. 965 del 22/11/2018 è stato adottato il prontuario per la selezione per lo scarto documentale aziendale.

Tale documento è lo strumento di ausilio per la gestione in maniera ordinata dell'archivio corrente e di deposito, permettendo la conservazione solo di quella documentazione che mantiene un rilievo giuridico o che assume un valore storico, consentendo altresì, l'eliminazione della documentazione giudicata non più utile e per la quale sono scaduti i termini di conservazione. In esso si individuano, infatti, le tipologie dei documenti e il periodo minimo di conservazione, secondo i criteri stabiliti dalla suddetta normativa per l'amministrazione archivistica statale.

L'attività di riorganizzazione degli archivi dell'Azienda Ulss 5 ha messo in luce la necessità di procedere all'aggiornamento ed integrazione di alcune voci del documento succitato, sia in ragione delle indicazioni ricevute dalla Soprintendenza Archivistica competente, ma anche per creare uno strumento integrato con il titolario aziendale che potesse includere le varie tipologie documentali.

Il nuovo massimario, allegato alla presente quale parte sostanziale e integrante, è stato quindi integrato con il piano di classificazione, o meglio "titolario", in uso presso l'Azienda Ulss 5 Polesana ed è quindi da considerarsi un documento dinamico al pari del titolario a cui è legato e deve essere integrato e modificato ad ogni integrazione e modificazione del titolario medesimo.

A partire dalla classificazione, sono stati infatti enucleati i procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale, confrontandoli con i fascicoli e sotto-fascicoli effettivamente istruiti dalle varie Unità Operative, in questo modo il risultato è un massimario di dettaglio che può essere utile agli Uffici ed agli

operatori quale strumento operativo che riporta in ordine di classificazione i documenti amministrativi definendo per ciascun documento i rispettivi tempi di conservazione.

Per tutto quanto fin qui enunciato, la Dr.ssa Patrizia Davì, nella riferita qualità di Direttore della UOC Affari Generali, propone di adottare il nuovo Massimario di selezione per lo scarto dei documenti dell'Azienda Ulss 5 Polesana che si allega al presente atto quale parte sostanziale e integrante.

Attestata l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale,

IL DIRETTORE GENERALE

In relazione a quanto sopra riferito e preso atto che il Direttore della U.O.C. Affari Generali proponente, Dr.ssa Patrizia Davì, competente dell'istruzione dell'argomento in questione, ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale, con il bilancio, nonché con le previsioni di budget del servizio;

Visto il D.P.R. n.445 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

Visto il D.P.R. n. 37 del 08/01/2001 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)" e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 42 del 22/02/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137" e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n.82 dl 07/03/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 03/03/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" e s.m.i.

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 56/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;

DELIBERA

1. di adottare il "Massimario di selezione per lo scarto dei documenti dell'Azienda Ulss 5 Polesana" allegato alla presente deliberazione quale parte sostanziale ed integrante;
2. di darne comunicazione alle strutture dell'Azienda Ulss 5 Polesana attraverso la pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dedicata ai Regolamenti.

Referente Istruttoria: Dr.ssa Monica Gennari
Responsabile procedimento: Dr.ssa Patrizia Davì

* * * * *

Pareri favorevoli in quanto di competenza:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Leopoldo Ciato

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Alberto Rigo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

Dott. Marcello Mazzo

II DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Patrizia Simionato



Massimario di selezione e scarto Azienda Ulss 5 Polesana

1. Premessa

La redazione del presente piano di conservazione e selezione dei documenti amministrativi dell'Azienda Ulss 5 Polesana sorge dall'esigenza di procedere a precisi adempimenti normativi in materia di archivi, nonché dalla necessità di dotarsi di uno strumento tecnico-normativo contenente le linee guida da osservare in caso di scarto documentale.

L'art. 68, c. 1, del d. P. R. n. 445/2000 recante "Disposizioni per la conservazione degli archivi" stabilisce che "Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni".

Il massimario di scarto si qualifica pertanto come lo strumento necessario in quanto l'attività di individuazione della documentazione da sottoporre a scarto richiede un'attenta analisi, che consideri le specificità del contenuto, le relazioni tra i documenti, il contesto amministrativo e le eventuali lacune documentarie.

Di particolare rilievo è il fatto che gli archivi delle Aziende Sanitarie sono considerati beni culturali fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme contenute nel Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.). Per questo motivo le Amministrazioni Pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

2. Criteri metodologici

Il presente massimario è stato integrato con il piano di classificazione, o meglio "titolario", in uso presso l'Azienda Ulss 5 Polesana e una sua efficace applicazione non può prescindere dal sistema di classificazione adottato dall'azienda. L'interdipendenza tra titolare e massimario ha determinato la metodologia redazionale adottata per la individuazione dei documenti soggetti a selezione.

Il massimario di selezione è quindi da considerarsi un documento dinamico al pari del titolare a cui è legato e deve essere integrato e modificato ad ogni integrazione e modificazione del titolare medesimo.

A partire dalla classificazione, sono stati infatti enucleati i procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale, confrontandoli con i fascicoli e sotto-fascicoli effettivamente istruiti dalle varie Unità Operative, in questo modo il risultato è un massimario di dettaglio che può essere utile agli Uffici ed agli operatori quale strumento operativo che riporta in ordine di classificazione i documenti amministrativi definendo per ciascun documento i rispettivi tempi di conservazione.

3. Principi generali

Per scarto archivistico si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti che, come previsto dalla specifica normativa, non sono più soggetti a conservazione e pertanto possono essere eliminati.

La verifica della documentazione da scartare è un'operazione molto delicata perché definitiva, ed è svolta esclusivamente dal personale addetto all'Ufficio gestione flussi documentali presso l'UOC Affari Generali che controlla le proposte di scarto redatte dagli Uffici produttori ai fini del conseguimento della specifica autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Veneto e il Trentino-Alto Adige competente per territorio, come previsto dall'art. 21 del decreto legislativo n. 42/2004.

La delicatezza di questa operazione richiede quindi la definizione di disposizioni precise e necessita dell'adozione di un massimario di selezione e scarto che contenga l'indicazione delle serie archivistiche, delle decorrenze per la conservazione degli atti e dei criteri da seguire.

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
	I.1.	Normativa e relativa attuazione	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni	
	I.1.	Normativa e relativa attuazione	Diffusione materiale informativo e interpretativo sulla normativa nazionale e regionale e relative circolari	1 anno	
	I.2.	Atto aziendale	Registro Deliberazioni Determinazioni	ILLIMITATO	
	I.2	Atto aziendale	Atto aziendale: redazione, modifica e aggiornamento	ILLIMITATO	
	I.3	Regolamenti	Regolamenti aziendali: redazione, modifica e aggiornamento	ILLIMITATO	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piano sanitario nazionale e regionale, livelli essenziali di assistenza, piano di zona	ILLIMITATO	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.)	ILLIMITATO	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	ILLIMITATO	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Documento di Programmazione	ILLIMITATO	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Piano anticorruzione, Modello organizzativo ecc.)	ILLIMITATO	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio	5 anni	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	RAR, Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 anni	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	15 anni	
	I.4	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POA, POFA)	ILLIMITATO	
	I.5	Sigillo (Logo, Stemma)	Concessione gratuita o onerosa dell'uso del logo e relativa corrispondenza con Enti, Istituzioni	5 anni	
	I.6	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Eventi e patrocini; condoglianze e necrologi	5 anni	
	I.6	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Delegazioni in visita	ILLIMITATO	
	I.6	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Concessione e diniego del patrocinio per eventi di terzi	5 anni	
	I.7	Definizione Territoriale	Documentazione relativa alla definizione territoriale	5 anni	
	I.8	Sistema informativo, procedure, processi e procedimenti amministrativi	Progettazione, modifiche e integrazioni dei sistemi informativi aziendali	ILLIMITATO	
	I.8	Sistema informativo, procedure, processi e procedimenti amministrativi	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc.)	ILLIMITATO	Si intende la documentazione relativa a fasi di progettazione e gestione delle banche dati in quanto sistema; non si tratta dei dati immessi per cui possono esser richiesti tempi diversi di conservazione
	I.8	Sistema informativo, procedure, processi e procedimenti amministrativi	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, etc.), nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento.	10 anni	
	I.8	Sistema informativo, procedure, processi e procedimenti amministrativi	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
	I.9	Sistema informatico e telematico	Progettazione, modifiche e integrazioni del sistema informatico e telematico aziendale	ILLIMITATO	
	I.9	Sistema informatico e telematico	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	

I.9	Sistema informatico e telematico	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione IT-Information & Technology (es. progettazione, architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte ecc.....)	10 anni	
I.9	Sistema informatico e telematico	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP Call Center Regionale anche per la libera professione	10 anni	
I.10	Protezione dei dati personali	Notifiche e comunicazioni al Garante della Privacy	10 anni	
I.10	Protezione dei dati personali	Designazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali	10 anni	
I.10	Protezione dei dati personali	Redazione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza	ILLIMITATO	
I.10	Protezione dei dati personali	Informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa alla prestazione o procedimento reso	Se il consenso (e l'informativa) è collegato a più documentazione deve essere conservato fino a scarto di tutti i documenti a cui afferisce
I.10	Protezione dei dati personali	Documentazione relativa ai Reclami per la tutela della Privacy. Compresa la domanda (reclamo presentato) e la risposta fornita	10 anni	
I.11	Archivio e gestione documentale	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO	
I.11	Archivio e gestione documentale	Redazione, modifica e aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico	ILLIMITATO	
I.11	Archivio e gestione documentale	Redazione, modifica e aggiornamento del titolare e del prontuario di classificazione dei documenti amministrativi	ILLIMITATO	
I.11	Archivio e gestione documentale	Redazione, modifica e aggiornamento del massimario e del prontuario di selezione dei documenti amministrativi	ILLIMITATO	
I.11	Archivio e gestione documentale	Trasferimento della documentazione amministrativa e sanitaria all'archivio di deposito - elenchi	ILLIMITATO	
I.11	Archivio e gestione documentale	Selezione dei documenti d'archivio finalizzata alla conservazione e allo scarto - elenchi	ILLIMITATO	
I.11	Archivio e gestione documentale	Consultazione dell'archivio per fini amministrativi o per ricerche per scopi scientifici e storici	1 anno	
I.11	Archivio e gestione documentale	Restauro di documenti d'archivio	ILLIMITATO	
I.11	Archivio e gestione documentale	Riordino e inventariazione di archivi	ILLIMITATO	
I.11	Archivio e gestione documentale	Traslochi e spostamenti di archivio	ILLIMITATO	
I.12	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa ecc.	1 anno	
I.12	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 anni per Albo on line; per altre tipologie si faccia riferimento a leggi e disposizioni dei Garanti Autorità	
I.12	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Richieste di accesso ai documenti amministrativi e sanitari e conseguenti provvedimenti	1 anno per fini amministrativi ILLIMITATO (per motivi di studio o informazione archivistica)	In caso di diniego o ricorso, la documentazione va trasferita nel fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo del ricorso
I.12	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Gestione reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni, Riesame del reclamo da parte della Commissione Mista Conciliativa	10 anni	
I.12	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Accesso a documenti (richieste copie cartella clinica, verbali P.S., autopsie, cartellino ambulatoriale, ecc.)	5 anni	
I.12	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Pubblicazioni aziendali, Piano di Comunicazione, guida ai servizi	ILLIMITATO	
I.12	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, ecc.)	5 anni	
I.13	Qualità e auditing	Documentazione relative a istanze di accreditamento autorizzazioni ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO	

I. AMMINISTRAZIONE
GENERALE

I.13	Qualità e auditing	Documentazione relative a vigilanza controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, revocche, sospensioni, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO	
I.13	Qualità e auditing	Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica	5 anni	
I.13	Qualità e auditing	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc)	10 anni	
I.13	Qualità e auditing	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, incident reporting, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management	ILLIMITATO	
I.13	Qualità e auditing	Certificazione di qualità dei servizi aziendali (norme UNI EN ISO 9001:2000)	10 anni	
I.13	Qualità e auditing	Accreditamento istituzionale dei servizi aziendali	ILLIMITATO	
I.13	Qualità e auditing	Auditing interno sui servizi aziendali	10 anni	
I.14	Controllo di gestione	Monitoraggio e rilevazione dei dati relativi alle entrate e alle spese di gestione dei servizi aziendali e predisposizione della relazione sui risultati di gestione	10 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
I.14	Controllo di gestione	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.)	10 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
I.15	Statistica e reporting	Reportistica sui risultati della gestione	ILLIMITATO	
I.15	Statistica e reporting	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	
I.15	Statistica e reporting	Rilevazioni statistiche periodiche e trasmissione dei relativi flussi informativi	ILLIMITATO	
I.16	Elezioni e designazioni	Documenti relativi a comitati e gestione dei componenti (elezioni, nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
I.17	Promozione ed educazione alla salute	Diffusione materiale informativo (anche questionari) promozione ed educazione alla salute	1 anno	
I.17	Promozione ed educazione alla salute	Progetti di formazione ed informazione per studenti ed insegnanti	10 anni	
I.17	Promozione ed educazione alla salute	Promozione concorsi sugli stili di vita	10 anni	
I.17	Promozione ed educazione alla salute	Progetti di promozione della salute	ILLIMITATO	
I.17	Promozione ed educazione alla salute	Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa a progetti ed interventi di educazione alla salute e attività formativa da parte dei soggetti accreditati da Regione Veneto	10 anni	
I.18	Protocolli d'intesa, costituzione società miste, forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	Protocolli d'intesa per collaborazioni con istituzioni varie	ILLIMITATO Se documenti contabili; 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio)	
I.19	Promozione e marketing	Progettazione e realizzazione politiche di marketing e pubblicità	ILLIMITATO	
I.20	Eventi, contributi economici e patrocinii	Partecipazione, per finalità di promozione, a saloni e fiere specializzate	10 anni	
I.21	Editoria e attività informativo promozionale	Attività informativa interna ed esterna	Per progettazione e realizzazione attività ILLIMITATO. Per materiali prodotti 1 anno	
I.21	Editoria e attività informativo promozionale	Conferenze stampa e comunicati stampa	ILLIMITATO	
I.21	Editoria e attività informativo promozionale	Progettazione, redazione e aggiornamento della guida ai servizi aziendali	ILLIMITATO	
I.21	Editoria e attività informativo promozionale	Progettazione, redazione e divulgazione newsletter e bollettini aziendali, compresi quelli statistici	ILLIMITATO	
I.21	Editoria e attività informativo promozionale	Realizzazione e diffusione della rassegna stampa	1 anno	
I.21	Editoria e attività informativo promozionale	Sito internet aziendale - predisposizione e aggiornamento	ILLIMITATO	

I.21	Editoria e attività informativo promozionale	Progettazione, realizzazione, presentazione e divulgazione del Bilancio sociale	ILLIMITATO	
I.22	Interventi di carattere politico ed economico	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni	
I.22	Interventi di carattere politico ed economico	Ricerche sanitarie finalizzate ex art. 12 bis del D.Lgs. 502/92	5 anni	
I.22	Interventi di carattere politico ed economico	Progetti finanziati da soggetti privati	5 anni	
I.22	Interventi di carattere politico ed economico	Accordi con altri soggetti pubblici e o privati per sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO	
I.22	Interventi di carattere politico ed economico	Partecipazione all'area vasta	ILLIMITATO	
I.22	Interventi di carattere politico ed economico	Progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici	5 anni	
I.22	Interventi di carattere politico ed economico	Progetti finanziati dalla Comunità Europea	5 anni	
I.22	Interventi di carattere politico ed economico	Selezione per il conferimento di borse di studio	5 anni	
I.23	Solidarietà, cooperazione e interventi di carattere umanitario	Progettazione e realizzazione di interventi di solidarietà e cooperazione con i paesi in via di sviluppo, in campo sanitario e socio-sanitario	ILLIMITATO	
I.23	Solidarietà, cooperazione e interventi di carattere umanitario	Partecipazione a progetti, di altri enti pubblici e di associazioni di volontariato, di solidarietà e cooperazione internazionale in campo sanitario e socio-sanitario	10 anni	
I.24	Politiche e interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	10 anni	
I.24	Politiche e interventi per le pari opportunità	Interventi ed eventi sulle pari opportunità	10 anni	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Fabbisogni e piante organiche del personale	10 anni	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Indagini e progetti di rilevazione del clima organizzativo	ILLIMITATO	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione aziendale, organigramma, funzionigramma e dotazione organica	ILLIMITATO	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Conferimento della delega per la firma dei documenti relativi ad attività gestionali	ILLIMITATO	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione delle posizioni organizzative	ILLIMITATO	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	5 anni	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Richieste di assunzioni a tempo determinato e indeterminato	5 anni	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	10 anni	
I.25	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Ripartizione e assegnazione alle strutture del monte ore per lavoro straordinario	5 anni	
I.26	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale e contrattazione	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	ILLIMITATO	
I.26	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale e contrattazione	Gestione dei permessi sindacali	5 anni	
I.26	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale e contrattazione	Elezione delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU)	3 anni dalla chiusura del triennio	
I.27	Controlli esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO	
I.27	Controlli esterni	Ispezioni e controlli del Servizio ispettivo della Regione Veneto	ILLIMITATO	
I.27	Controlli esterni	Ispezioni e controlli ministeriali	ILLIMITATO	
I.27	Controlli esterni	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 anni	

I.27	Controlli esterni	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri e/o sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce esposti segnalazioni)	ILLIMITATO	
I.27	Controlli esterni	Contratti con strutture sanitarie	ILLIMITATO	
I.27	Controlli esterni	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta socio-sanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari ecc.)	10 anni	
I.27	Controlli esterni	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie	10 anni	
I.28	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc.	ILLIMITATO (se non presenti gli originali in altro servizio es: Personale)	
I.28	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Volontariato, registri	10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: Personale)	
I.28	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Convenzioni collaborazioni con istituzioni varie (includere convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti)	ILLIMITATO; Se documenti contabili 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	
I.29	Protezione civile e calamità naturali	Progettazione e realizzazione di interventi di solidarietà	ILLIMITATO	
I.30	Funzioni delegate	RAR, Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	15 anni	
I.31	Controlli Interni	Progettazione, elaborazione e predisposizione delle azioni previste per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	ILLIMITATO	
I.31	Controlli Interni	Atti previsti per la pubblicazione dei dati elaborati dalle strutture aziendali nella cd. amministrazione trasparente sul sito internet aziendale	ILLIMITATO	
I.31	Controlli Interni	Predisposizione schede modulari sugli adempimenti di pubblicazione	5 anni	
II.1	Direttore Generale	Documenti relativi al Direttore Generale - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	ILLIMITATO	
II.2	Collegio Sindacale	Documenti relativi al Collegio Sindacale e gestione dei componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
II.3	Direttore Sanitario	Documenti relativi al Direttore Sanitario - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	ILLIMITATO	
II.3	Direttore Sanitario	Attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	ILLIMITATO	
II.4	Direttore Amministrativo	Documenti relativi al Direttore Amministrativo nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	ILLIMITATO	
II.4	Direttore Amministrativo	Attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	ILLIMITATO	
II.5	Direttore dei Servizi Sociali	Documenti relativi a Direttore dei Servizi Sociali - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	ILLIMITATO	
II.5	Direttore dei Servizi Sociali	Attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	ILLIMITATO	
II.6	Direzione Strategica	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle attività e o delle unità di offerta socio sanitarie (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
II.6	Direzione Strategica	Progetti socio-sanitari (atti di approvazione)	ILLIMITATO	
II.6	Direzione Strategica	Flussi informativi Ministeriali, regionali, altri enti	10 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	

II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II.6	Direzione Strategica	Documentazione istruttoria relativa a progetti socio-sanitari	10 anni		
	II.6	Direzione Strategica	Documentazione relativa (compiti, sostituzioni, ordini del giorno e verbali delle sedute)	ILLIMITATO		
	II.7	Collegio di Direzione	Documenti relativi al Collegio di Direzione e gestione dei componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO		
	II.8	Consiglio dei Sanitari	Documenti relativi al Consiglio dei sanitari e gestione dei componenti (elezioni, nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		
	II.9	Nucleo di Valutazione	Documenti relativi a Collegi Tecnici, Nucleo di valutazione e Organismo Indipendente di Valutazione e gestione dei componenti (elezioni, nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		
	II.10	Comitato pari opportunità	Documenti relativi al Comitato Unico di Garanzia e gestione componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		
	II.11	Comitato etico per la sperimentazione dei farmaci	Documenti relativi a Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci e gestione dei componenti (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		
	II.12	Comitato di Bioetica	Documenti relativi a Comitato etico per la pratica clinica e gestione dei componenti (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		
	II.13	Direttori di presidio, di distretto, di dipartimento, coordinatore dei direttori di distretto	Documentazione relativa al funzionamento (nomina, compiti, rinnovo componenti, sostituzione, revoca, trasmissione ordini del giorno e verbali delle sedute)	ILLIMITATO		
	II.14	Conferenza dei sindaci ed esecutivo	Documenti relativi a Conferenza dei Sindaci ed esecutivo e gestione dei componenti (composizione ed elezione, cessazione e sostituzione, funzionamento, verbali sedute, interpellanze e mozioni, ecc.)	ILLIMITATO		
	II.15	Commissioni e comitati interni e esterni	Documentazione relativa al funzionamento (nomina, compiti, rinnovo componenti, sostituzione, revoca, trasmissione ordini del giorno e verbali delle sedute) delle commissioni e i comitati interni ed esterni. (es: Ufficio Coordinamento distrettuale, aziendale MMG, aziendale Pls, ricerca territoriale per i MMG, diritti del malato, infezioni ospedaliere; Commissioni: mista conciliativa, farmaceutica consortile, controllo prescrizioni a carico SSN, vigilanza sulle farmacie, terapeutica ospedaliera, rischio radiologico, etc.	ILLIMITATO		
	II.15	Commissioni e comitati interni e esterni	Elezioni Comitati: liste, certificati elettorali, schede di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni		
	II.16	Comitato zonale specialisti ambulatoriali interni	Documentazione relativa al funzionamento (nomina, compiti, rinnovo componenti, sostituzione, revoca, trasmissione ordini del giorno e verbali delle sedute)	ILLIMITATO		
	II.17	CO.RI.TER	Documentazione relativa al funzionamento (nomina, compiti, rinnovo componenti, sostituzione, revoca, trasmissione ordini del giorno e verbali delle sedute)	ILLIMITATO		
	II.18	Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing	Documentazione relativa al funzionamento (nomina, compiti, rinnovo componenti, sostituzione, revoca, trasmissione ordini del giorno e verbali delle sedute)	ILLIMITATO		
	III.1	III.1	Contenzioso	Azioni giudiziarie promosse nei confronti dell'Azienda o della Gestione Liquidatoria, in sede stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.), amministrativa, civile, in materia di lavoro o penale.	ILLIMITATO	
		III.1	Contenzioso	Azioni giudiziarie promosse dall' Azienda verso terzi in sede stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.), amministrativa, civile, in materia di lavoro o penale amministrativa	ILLIMITATO	
		III.1	Contenzioso	Arbitrati, concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.	10 anni	
III.1		Contenzioso	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)		
III.1		Contenzioso	Segnalazioni Denunce Querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO		
III.1		Contenzioso	Azioni di rivalsa	10 anni		
III.1		Contenzioso	Indennizzo danni: Giudizio medico legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO		

III. ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE	III.1	Contenzioso	Certificazioni medico-legali; certificati inerenti accertamenti di laboratorio a valenza medico-legale; attività peritale; giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	10 anni	In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale
	III.2	Atti di liberalità (donazioni, ecc...)	Accettazione e acquisizione di beni da lasciti, donazioni, legati o eredità	ILLIMITATO	
	III.3	Gestione sinistri	RCT/RCO, gestione sinistri e franchigie RCT, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto, incendi, infortuni, ecc.	ILLIMITATO	
	III.3	Gestione sinistri	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contenzioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione	
	III.4	Indennizzi	Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie: pratiche di indennizzo ex Legge 210/92 (copie conformi di: certificato vaccinale, cartella clinica, documentazione sanitaria comprovante l'entità delle lesioni, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO	
	III.5	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Accertamento di reati e illeciti amministrativi e relative contravvenzioni	ILLIMITATO	
	III.5	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Pignoramenti verso il personale	ILLIMITATO	
	III.5	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Applicazione della normativa e delle relative sanzioni amministrative in materia di divieto di fumo	ILLIMITATO	
	III.6	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Accertamento di reati e illeciti responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	ILLIMITATO	
	III.7	Pareri, consulenze informative giuridiche	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture	15 anni (se raccolta autonoma); se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento	
III.7	Pareri, consulenze informative giuridiche	Consulenze in materia giuridico amministrativa	15 anni (se raccolta autonoma); se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento		
IV. VIGILANZA SULLE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE	IV.1	Programmazione	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO	
	IV.1	Programmazione	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna attività di prevenzione medico-sanitaria	5 anni	
	IV.2	Autorizzazioni e controlli	Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, socio-sanitarie pubbliche e private	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio – subingressi)	
	IV.3	Accreditamenti	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO	
	IV.4	Convenzionamenti	Documentazione inerente attività formativa da parte dei soggetti accreditati da Regione Veneto	10 anni	
V.1	V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Documenti su attività di disinfezione disinfestazione (denunce segnalazioni, convenzione con enti, verbale di controllo, scheda intervento, ecc.)	ILLIMITATO convenzioni, denunce, verbali 10 anni altra documentazione	
	V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica)	10 anni	
	V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Registro informativo malattie infettive	ILLIMITATO	
	V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	10 anni. ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
	V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni)	ILLIMITATO per i Registri e le schede vaccinali; 2 anni altra documentazione (compresi i fogli di lavoro)	Direzione generale degli archivi. Prontuari di scarto per le ASL
	V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Comunicazioni inadempienze vaccinali	10 anni da ultima registrazione	
	V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Segnalazioni periodi di contumacia o sorveglianza	10 anni da ultima registrazione	
	V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Acquisizione dissensi alle vaccinazioni	ILLIMITATO	

V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Interventi di profilassi	10 anni	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda anamnesi prevaccinale	ILLIMITATO	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Consenso informato alla vaccinazione	ILLIMITATO	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Registro vaccinazioni	ILLIMITATO	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda vaccinale individuale cartacea o informatizzata con i dati vaccinazioni eseguite (data, nome commerciale, lotto, controllo di stato, data di scadenza del prodotto, ecc.)	Collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda (fino a 5 anni dopo il decesso del vaccinato)	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Convocazione vaccinazioni obbligatorie (previste dal Piano aziendale vaccinale)	ILLIMITATO il Registro; 2 anni altra documentazione	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni	ILLIMITATO	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Richiesta forniture vaccini (ordinativo)	2 anni	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	1 anno	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Registrazione interruzione catena freddo per vaccini	10 anni	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)	10 anni	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Piano di assistenza personalizzato per HIV AIDS extra ospedaliera	5 anni dall'ultima prestazione	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Fascicolo ambulatoriale per malattie a trasmissione sessuale (MTS HIV) (Scheda accoglienza informativa, diario clinico, referti, visite, esami laboratorio e strumentali, consenso informato al trattamento, ecc.)	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda sorveglianza infezione da HIV	10 anni da ultima registrazione	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda notifica MTS (Malattie a Trasmissione Sessuale)	10 anni	
V.1	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Bollettini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia)	5 anni dalla cessazione dell'allerta	
V.2	Prevenzione delle malattie non infettive	Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.)	10 anni	
V.2	Prevenzione delle malattie non infettive	Gestione screening (inviti e solleciti)	1 anno	
V.2	Prevenzione delle malattie non infettive	Campagne di prevenzione per la tutela della salute della collettività	10 anni	
V.2	Prevenzione delle malattie non infettive	Iniziative di promozione degli screening	10 anni	
V.2	Prevenzione delle malattie non infettive	Accordi con farmacie ed altre istituzioni per attività di screening	10 anni	
V.2	Prevenzione delle malattie non infettive	Registri anatomia patologica (copie)	5 anni	
V.2	Prevenzione delle malattie non infettive	Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO	
V.2	Prevenzione delle malattie non infettive	Registro tumori	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli alla realizzazione di strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali, pubbliche e private (es. Centri Procreazione Medicalmente Assistita - PMA, Strutture di ricovero e cura, Residenzialità psichiatrica)	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio – sub ingressi)	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Rilascio parere per l'esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghiere ed extra alberghiere, sportive e ludico-ricreative	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio – subingressi)	

V.3	Igiene urbana ed ambientale	Valutazione igienico sanitaria degli strumenti di regolazione e pianificazione urbanistica	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Rilascio certificati di idoneità dei carri funebri	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Tombe di privati (richiesta, pareri igienico-sanitari)	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Rilascio pareri di insalubrità inabitabilità di edifici ad uso pubblico e o privato	10 anni se civili abitazioni; ILLIMITATO se insediamenti produttivi	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Rilascio pareri preventivi su richiesta di privati. Documenti relativi pareri su progetti di edilizia privata e pubblica (compreso rilascio pareri) Pareri di insalubrità inabitabilità e o rilascio certificati di idoneità igienico-sanitaria edifici ad uso pubblico e o privato Rilascio pareri classificazione industrie insalubri	10 anni se civili abitazioni; ILLIMITATO se insediamenti produttivi	l'Azienda gestisce solo la fase del procedimento relativo al parere e non alla gestione dell'intero procedimento di pratica edilizia in capo ad altri enti (comune, provincia, ARPAV, ecc.)
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni controlli sulle radiazioni ionizzanti (per usi industriale, di ricerca, sanitario)	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni controlli sulle radiazioni non ionizzanti (elettrosmog)	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni controlli acque di balneazione, gas tossici e fitofarmaci, prodotti cosmetici (e relativi pareri)	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni controlli sulle attività artigianali sottoposte a normative speciali	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Realizzazione Progetti regionali di prevenzione	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Gestione degli stati di allerta per rischi derivanti dall'utilizzo di sostanze chimiche, preparati ed articoli	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Referti analisi campioni ufficiali (Rapporti di prova). Comprese le eventuali registrazioni (verbale prelievo, verbale di analisi, fogli di lavoro, stampate strumenti, risultati controlli di qualità, ecc.)	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Referti analisi campioni ed esami di laboratorio. Comprese le relative registrazioni (richiesta d'analisi, foglio di lavoro, liste analisi, schede pazienti per le indagini che prevedono risultati dei controlli di qualità, ecc.)	5 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti)	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Accertamento delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza edifici strutture ad uso pubblico e privato, comprese le strutture scolastiche e penitenziarie (verbali di ispezione sopralluogo) ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Documentazione sulle radiazioni ionizzanti (usi industriali, di ricerca, sanitario). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.Lgs 23095, nulla osta. B ex art 29, procedimenti ex art 30, revoca autorizzazione ex art.146, vigilanza radiazioni ionizzanti (cps. dosimetri personali)	ILLIMITATO se in fascicolo personale ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Documentazione inerente ritrovamento, messa in sicurezza e smaltimento materiale radioattivo	10 anni dalla data di chiusura del procedimento	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Analisi rischio siti contaminate	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 anni dall'avvenuta bonifica	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettrosmog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR)	ILLIMITATO se in fascicolo personale ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Autorizzazione e installazione Risonanza Magnetiche (RM)	2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo	

V.3	Igiene urbana ed ambientale	Movimentazione sorgenti radiogene, trasporto e commercio sostanze radioattive	ILLIMITATO se in fascicolo personale ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Registro carico - scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale	ILLIMITATO se in fascicolo personale ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni controlli su piscine (parere igienico-sanitario per apertura piscine, verbale sopralluogo, prelievamento campioni, analisi ed eventuali prescrizioni, ecc.)	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Sterilizzazione: reports	5 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Verbale di controllo sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Segnalazione all'autorità giudiziaria dei rischi connessi per gli impianti termici nei casi di intossicazione da CO	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Segnalazione intossicazione CO diagnosticati da parte dei Dipartimenti emergenza H	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori copie atti autorizzativi, ecc.)	30 anni dalla cessazione attività	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari (proposta, ordinanza, verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Autorizzazione al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Copie di Elenchi deceduti (da enti locali)	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Passaporti mortuari da parte di enti locali e relativa richiesta	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 anni	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Pareri e relativa richiesta per scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona	30 anni dalla cessazione attività	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni e controlli su scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona (verbale di controllo sopralluogo ed eventuali prescrizioni, denunce, esposti, ecc.)	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Verifica periodica condizioni igienico sanitarie casa di reclusione	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria (Dichiarazione Inizio Attività (DIA), comunicazione di inizio attività per privati, ecc.)	2 anni: dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Edilizia cimiteriale (aree di rispetto cimiteriale, pareri, osservazioni, regolamenti, ecc.)	ILLIMITATO	
V.3	Igiene urbana ed ambientale	Pareri sanitari rilasciati agli Enti competenti in materia di scarichi, rifiuti, pozzi, ecc.	10 anni	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Rilascio certificati medico-legali per visite fiscali, visite medico collegiali, idoneità al lavoro, compatibilità stato di detenzione	5 anni	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici)	ILLIMITATO	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Documenti riguardanti visite collegiali di idoneità/inidoneità alla mansione lavorativa e dispense, compresi atti (certificato medico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 anni	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Documentazione per rilascio rinnovo delle patenti di guida in soggetti con patologie rilasciate dalla Commissione Medica Locale (certificato medico, dichiarazione precedenti morbosità, certificato anamnestico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 anni dalla visita	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Documentazione per rilascio rinnovo del porto d'armi e caccia, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente	5 anni	

V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Soggiorni climatici ex ONIG invalidi di guerra e di servizio (richiesta autorizzazione, documentazione sanitaria, autorizzazione, richiesta rimborso e conseguente liquidazione)	10 anni dall'ultima autorizzazione	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	20 anni	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Contabilità (atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione corredata)	10 anni	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Certificato di idoneità patente di guida e nautica, pratiche per il rilascio e rinnovo (compreso originale ricevuta versamento diritti e certificato anamnestico)	10 anni (termine di durata patente)	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Flussi informativi con enti esterni	ILLIMITATO	
V.4	Attività medico-legale e necroscopica	Richieste e referti di visita medico-legale	20 anni	
V.5	Accertamenti di invalidità civile	Documentazione per riconoscimento o aggravamento stati invalidità civile, cecità e sordità, handicap e diritto al lavoro disabili (istanze di riconoscimento, certificato medico attestante la patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap, ecc.).	ILLIMITATO	
V.6	Tutela della salute nelle attività sportive	Interventi nelle scuole di educazione alla salute per attività motorie e sportive	5 anni	
V.6	Tutela della salute nelle attività sportive	Certificazioni idoneità inidoneità relative allo sport non agonistico	5 anni	
V.6	Tutela della salute nelle attività sportive	Certificazioni idoneità inidoneità relative allo sport agonistico	5 anni	
V.6	Tutela della salute nelle attività sportive	Validazioni amministrative di certificati rilasciati da medici dello sport privati autorizzati	5 anni	
V.6	Tutela della salute nelle attività sportive	Fascicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni)	ILLIMITATO	
V.6	Tutela della salute nelle attività sportive	Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, ecc.)	ILLIMITATO	
V.7	Medicina del lavoro	Certificati di idoneità per rilascio o rinnovo delle patenti di abilitazione all'impiego di gas tossici	10 anni	
V.7	Medicina del lavoro	Rilascio pareri igienico sanitari per tutela dei minori e lavoratrici madri	10 anni	
V.7	Medicina del lavoro	Certificato di idoneità lavorativa di minori (D. Lgs. 345/99)	10 anni	
V.7	Medicina del lavoro	Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni	10 anni	
V.7	Medicina del lavoro	Accertamenti idoneità inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	ILLIMITATO	
V.7	Medicina del lavoro	Ispezioni e controlli sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro presso aziende e settori produttivi	ILLIMITATO	
V.7	Medicina del lavoro	Accertamenti sanitari strumentali per rilascio idoneità inidoneità psico-fisica al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 anni	
V.7	Medicina del lavoro	Ricorsi avverso giudizi idoneità inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente sul lavoratore	ILLIMITATO	
V.7	Medicina del lavoro	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO	
V.7	Medicina del lavoro	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, accertamenti specialistici ulteriori, ecc.)	10 anni da cessazione rapporto di lavoro. Salvo nei casi di: - esposizione ad agenti biologici 10 anni dalla cessazione, ma fino a 40 anni dalla cessazione per infezioni latenti, recrudescenti, ecc.; - esposizione a radiazioni ionizzanti 30 anni dalla cessazione; - esposizione ad agenti cancerogeni 40 anni dalla cessazione.	
V.7	Medicina del lavoro	Certificato medico di malattia professionale (Mod. 5 SS INAIL)	ILLIMITATO	
V.7	Medicina del lavoro	Denunce Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod 92 bis INAIL)	ILLIMITATO	

V. PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA	V.7	Medicina del lavoro	Segnalazione dell'ISPEL (Sistema sorveglianza epidemiologica Mal. Prof. SW nazionale)	ILLIMITATO	
	V.7	Medicina del lavoro	Scheda OCCAM (Occupational Cancer Monitoring) ISPEL – INT	ILLIMITATO	
	V.7	Medicina del lavoro	Registri vaccinazioni	ILLIMITATO	
	V.7	Medicina del lavoro	Registri infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato	
	V.7	Medicina del lavoro	Cartelle sanitarie e di rischio	Almeno sino alla cessazione del rapporto di lavoro; 40 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione ad agenti cancerogeni; 30 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione a radiazioni ionizzanti	
	V.7	Medicina del lavoro	Schede delle prove allergologiche relative a malattie professionali	ILLIMITATO	
	V.8	Igiene del lavoro	Verifiche delle condizioni igienico-sanitarie negli ambienti di lavoro. Attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro (segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbale sanzionatorio, ecc.)	ILLIMITATO	
	V.8	Igiene del lavoro	Certificazioni pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi di carattere industriale e artigianale ed assimilati (es. SCIA ambienti di lavoro)	30 anni	Insedimenti produttivi di tipo industriale artigianale: 30 anni dalla certificazione SCIA
	V.8	Igiene del lavoro	Certificazioni pareri igienico-sanitari su progetti di altri insediamenti produttivi di carattere non industriale (es. SCIA ambienti di lavoro)	5 anni	Altri insediamenti di tipo commerciale: 5 anni dalla certificazione SCIA (es. parrucchiere, estetista, tatuatori, ecc.)
	V.8	Igiene del lavoro	AMIANTO: Bonifica (notifica amianto in strutture o luoghi, piano di lavoro per la bonifica e relativi pareri, verbale di controllo nei siti con presenza amianto e o ditte abilitate a smantellamento, verbale sanzionatorio, relazione annuale bonifica smantellamento amianto delle ditte, ecc.)	ILLIMITATO	
	V.9	Sicurezza ed impiantistica	Documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine impianti attrezzature di lavoro	ILLIMITATO verbali; 10 anni dalla demolizioni degli impianti e o delle attrezzature altra documentazione	
	V.9	Sicurezza ed impiantistica	Documentazione inerente presunte non conformità macchine attrezzature marcatura CE	ILLIMITATO	
	V.9	Sicurezza ed impiantistica	Inchieste d'infortunio	ILLIMITATO	
	V.9	Sicurezza ed impiantistica	Gestione delle notifiche preliminari e delle comunicazioni dei RSPP	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
	V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Vidimazione registri acquisto prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
	V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Vigilanza controllo sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita prodotti alimentari	ILLIMITATO	
	V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Vigilanza controllo sul deposito vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
	V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Vigilanza controllo campionatura sulle acque destinate al consumo umano	ILLIMITATO	
	V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Consulenze e controlli in campo micologico	5 anni	
	V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Procedimenti sanzionatori a seguito di riscontro di non conformità alle normative sugli alimenti, sulla vendita deposito prodotti fitosanitari, sulle acque potabili destinate al consumo umano	ILLIMITATO	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Campionatura alimenti e prodotti fitosanitari (verbale prelievo campioni). Comprese richieste e certificato analisi. Verbali di controllo	ILLIMITATO		
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Attività di informazione formazione sull'igiene degli alimenti	5 anni		

V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita e somministrazione di alimenti e bevande (es. copia Segnalazione Certificata di Inizio Attività - S.C.I.A. Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	30 anni dalla cessazione attività	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	10 anni	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari	ILLIMITATO	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Controllo sulle acque potabili destinate al consumo umano	ILLIMITATO i verbali di controllo; 10 anni altra documentazione (es. esiti)	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	5 anni	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Interventi di polizia amministrativa giudiziaria (es. vincoli, sequestri) nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari e prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Registro informativo tossinfezioni e malattie trasmissioni alimentare	ILLIMITATO	
V.10	Igiene degli alimenti e delle bevande	Ispezioni e controlli acque minerali e termali	ILLIMITATO	
V.11	Igiene della nutrizione	Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi	10 anni; 1 anno attività informativa (compresi i questionari) con conservazione ILLIMITATA di un esemplare dépliant manifesto brochure	Si tratta di campagne informative. Se le iniziative vengono formalizzate, le relative delibere sono a conservazione illimitata
V.11	Igiene della nutrizione	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni	
V.11	Igiene della nutrizione	Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva(es. Menù, segnalazione su menù)	10 anni	
V.11	Igiene della nutrizione	Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi	ILLIMITATO	
V.11	Igiene della nutrizione	Formazione motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)	10 anni	Si tratta di campagne informative. Se le iniziative vengono formalizzate vengono assunti delibere/determine a conservazione illimitata. Viene conservata illimitatamente la brochure
V.11	Igiene della nutrizione	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni	
V.11	Igiene della nutrizione	Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, ecc.)	10 anni	
V.11	Igiene della nutrizione	Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 anni	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	10 anni	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Denunce malattie infettive e diffusive degli animali (zoonosi)	10 anni; ILLIMITATO per i registri	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e o Regionali su animali	10 anni	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali (controlli diagnostici e di indagini sierologiche)	10 anni	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc.	10 anni	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Ispezioni controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Verbali di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	ILLIMITATO	

V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO 10 anni per pratiche indennizzo	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Interventi di polizia amministrativa giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per verbali; 10 anni altra documentazione	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività strutture oggetto di controllo e vigilanza - Pareri per il rilascio permessi di costruire insediamenti produttivi	10 anni	
V.12	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e diffuse	Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali	10 anni	
V.13	Ambulatorio veterinario aziendale	Segnalazioni da ufficio veterinario adempimenti comunitari arrivi animali vivi e alimenti/mangimi	3 anni	
V.14	Sorveglianza epidemiologica	Indagine Inchiesta Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (esiti campionamento, relazione sanitaria, dati su epidemia, elenco contatti, profilassi prescritta, comunicazione a enti locali e o H, ecc.)	10 anni da ultima registrazione	
V.14	Sorveglianza epidemiologica	Indagine Inchiesta Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.)	10 anni da ultima registrazione	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Rilascio certificazioni sanitarie passaporti per la movimentazione	10 anni	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali (mod. IV)	3 anni	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 anni (salvo verbali di sequestro che ricadono nella voce precedente "Interventi polizia amm. giudiziaria")	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Segnalazioni da ufficio veterinario adempimenti comunitari arrivi animali vivi e alimenti mangimi	3 anni	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, Banca Dati Regionale, ecc.)	20 anni	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Assegnazione codici di stalla Schede di stalla	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Consistenza di stalla	10 anni	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Comunicazioni inerenti apiari (registrazione nuovi apiari, comunicazioni per apiari attivi, autorizzazioni per nomadismo...)	10 anni	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Alveari: denunce	fino a cessazione attività	
V.15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Passaporti capi macellati e deceduti in stalla	5 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Rilascio autorizzazioni alla produzione vendita di carni e derivati	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Ispezioni vigilanza sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione esportazione)	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Rilascio pareri igienico-sanitari idoneità nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività) SCIA	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Atti relativi e o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.)	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta - Relazione finale	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Rilascio autorizzazioni alla produzione vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	

V.16	Igiene delle carni e derivati	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione vendita autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sui stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci) sui prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Indagine per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 anni da ultima registrazione	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi)	1 anno	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Vigilanza e ai conseguenti provvedimenti su allevamenti e le strutture zootecniche, sugli automezzi e sugli stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Autorizzazioni alla scorta farmaci veterinari	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali o 2 anni dalla rinuncia all'autorizzazione	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)	ILLIMITATO in caso di non conformità campionamenti rapporti di prova; 10 anni nei casi di conformità	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Campionamenti	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica - Relazione finale	ILLIMITATO	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 anni	
V.16	Igiene delle carni e derivati	Gestione farmaci veterinari (ricette)	1 anno	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Rilascio autorizzazioni alla produzione vendita di carni e derivati	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Ispezioni vigilanza sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione esportazione)	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Rilascio pareri igienico-sanitari idoneità nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività) SCIA	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Atti relativi e o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.)	ILLIMITATO	

V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta - Relazione finale	ILLIMITATO	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Rilascio autorizzazioni alla produzione vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione vendita autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione vendita autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sui stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti del latte, uova, miele e loro derivati)	ILLIMITATO	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti del latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci) sui prodotti del latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Indagine per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 anni da ultima registrazione	
V.17	Igiene ovoprodotti, del miele, del latte e derivati	Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi)	1 anno	
V.18	Igiene dei prodotti della pesca e derivati	Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (acquicoltura)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
V.18	Igiene dei prodotti della pesca e derivati	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione vendita autotrasporto di prodotti della pesca e derivati	10 anni	
V.18	Igiene dei prodotti della pesca e derivati	Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sui stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca e loro derivati)	ILLIMITATO	
V.18	Igiene dei prodotti della pesca e derivati	Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca e loro derivati	10 anni	
V.18	Igiene dei prodotti della pesca e derivati	Indagine per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 anni da ultima registrazione	
V.18	Igiene dei prodotti della pesca e derivati	Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci) sui prodotti della pesca, e loro derivati	10 anni	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Vigilanza e ai conseguenti provvedimenti su allevamenti e le strutture zootecniche, sugli automezzi e sugli stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie)	ILLIMITATO	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA	ILLIMITATO	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 anni	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)	ILLIMITATO in caso di non conformità campionamenti rapporti di prova; 10 anni nei casi di conformità	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Campionamenti	10 anni	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica - Relazione finale	ILLIMITATO	
V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 anni	

V.19	Igiene degli allevamenti, benessere animale e controllo della produzione animale	Ispezioni controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO	
V.20	Igiene delle produzioni zootecniche, controllo dell'alimentazione animale e dell'uso del farmaco	Autorizzazioni alla scorta farmaci veterinari	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali o 2 anni dalla rinuncia all'autorizzazione	
V.20	Igiene delle produzioni zootecniche, controllo dell'alimentazione animale e dell'uso del farmaco	Attività di farmacovigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO	
V.20	Igiene delle produzioni zootecniche, controllo dell'alimentazione animale e dell'uso del farmaco	Gestione farmaci veterinari (ricette)	3 anni	
V.21	Controllo e smaltimento dei rifiuti di origine animale	Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Pratiche morsicature	10 anni	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Notifica vaccinazione antirabbica	10 anni; Registro ILLIMITATO	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Ispezioni controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni	ILLIMITATO	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, ecc.)	10 anni	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione) colonie feline	10 anni	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Rilascio certificazioni sanitarie	10 anni	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Ispezioni e sopralluoghi Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	20 anni	Il termine di 20 anni è legato alla vita massima di un cane gatto
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Gestione dell'anagrafe canina - Registro	ILLIMITATO	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Atti di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi tatuaggi)	15 anni	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Schede cartellini accalappiamento cani	15 anni	
V.22	Igiene urbana e controllo del randagismo	Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 anni	
VI.1	Accordi collettivi nazionali per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Trasmissione mensile distinta contabile da parte delle farmacie	10 anni	
VI.1	Accordi collettivi nazionali per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Richiesta di visione della distinta contabile	10 anni	
VI.1	Accordi collettivi nazionali per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Autorizzazione all'erogazione di farmaci senza valida alternativa terapeutica (L.648/98)	10 anni	
VI.1	Accordi collettivi nazionali per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Mandati di pagamento	10 anni	
VI.2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Verifica e controllo delle distinte contabili e inoltro dei dati in Regione	10 anni	
VI.2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Valutazione ricette irregolari o contestate	1 anno dalla chiusura del contenzioso	
VI.2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Relazione annuale sul consumo di medicinali presso gli ospedali e altre strutture dell'Azienda. Monitoraggio relazione sul consumo impiego di farmaci	5 anni	
VI.2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Studio analisi su prescrizioni di farmaci. e consumo delle risorse medici di base, continuità assistenziale e specialisti ospedalieri	5 anni	
VI.2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Contenzioso relativo a ricette contestate	1 anno dalla chiusura del contenzioso	
VI.2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 anni	
VI.2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Verbale di controllo sopralluogo file F	ILLIMITATO	
VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 anni	
VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	3 anni (in assenza di contenziosi)	
VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Visita ispettiva ordinaria straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO	
VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO	

VI. ASSISTENZA FARMACEUTICA	VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Calendario delle convocazioni della Commissione ispettiva	1 anno	
	VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie ecc. delle farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, nomina titolari e sostituti, ecc.)	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Revisione formazione di pianta organica delle farmacie	ILLIMITATO	
	VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Decadenza dall'autorizzazione ad esercitare	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	VI.3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico	ILLIMITATO (sino a cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio-subingressi)	
	VI.4	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici	Erogazione indennità di residenza	10 anni (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	VI.4	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici	Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie	10 anni(sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	VI.4	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici	Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici, presidi e dietetici tramite dispensazione diretta ULSS (richiesta autorizzazione erogazione diretta trattamenti, farmaci, ordine farmaci, smaltimento farmaci, ecc.)	5 anni	
	VI.4	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 anni	
	VI.4	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici	Indicazioni attività in applicazione di note AIFA	10 anni	
	VI.4	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici	Erogazione di prodotti dietetici a favore di cittadini affetti da morbo celiaco (Assistenza Integrativa Regionale – AIR)	5 anni	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Erogazione di presidi diagnostici e terapeutici a favore di cittadini affetti da diabete mellito	5 anni	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Applicazione del Prontuario Regionale Ospedaliero	ILLIMITATO	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, regolamentazione rapporti tra S.S.N. e le farmacie)	ILLIMITATO	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria routinaria interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica	5 anni	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Documenti relativi a garantire la fornitura di farmaci tramite dispensazione diretta Aulisse (Richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.)	5 anni	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Distribuzione diretta di farmaci ad alto costo (PHT) fatta per conto della Aziende Sanitarie da farmacie pubbliche e private	10 anni	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO (in cartella clinica)	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Forniture vaccini: richiesta (ordinativo)	1 anno	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Autorizzazione all'importazione temporanea di farmaci dall'estero per carenza sul mercato italiano	10 anni	
	VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 10.9.2005 e comunque per i ricettari "nominali")	1 anno dalla data dell'ultima prescrizione	
VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Gestione ricettari SSN (gestione ordini, rendicontazioni, consegna registrazione ricettari MMG, PdF, MCA, RSA e strutture ospedaliere)	5 anni		
VI.5	Assistenza farmaceutica ospedaliera, territoriale e distribuzione diretta	Autorizzazione all'uso di un particolare tipo di farmaco che non è più in commercio o non viene più prodotto (farmaci orfani)	10 anni		
VI.6	Farmacovigilanza	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni		
VI.6	Farmacovigilanza	Segnalazione di sospetta reazione avversa (scheda ADR) e le relative richieste di registrazione nel sito della farmaco vigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO		

VI.6	Farmacovigilanza	Richiamo ritiro dal commercio di prodotti farmaceutici	5 anni	
VI.6	Farmacovigilanza	Segnalazione carenza di specialità medicinali sul mercato	2 anni	
VI.7	Acquisizione e approvvigionamento beni sanitari (farmaci e altro)	Segnalazione difetti o di presenza di corpi estranei nei medicinali	5 anni	
VI.7	Acquisizione e approvvigionamento beni sanitari (farmaci e altro)	Ispezione controllo di armadi farmaceutici presenti nei reparti ospedalieri e altre strutture dipendenti o convenzionate (temperatura, recipienti, correttezza gas medicinali, ecc.)	ILLIMITATO	
VI.7		Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri	5 anni	
VI.7	Acquisizione e approvvigionamento beni sanitari (farmaci e altro)	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	
VI.7	Acquisizione e approvvigionamento beni sanitari (farmaci e altro)	Ispezione controllo sui dispositivi medici	ILLIMITATO	
VI.7	Acquisizione e approvvigionamento beni sanitari (farmaci e altro)	Revoca sospensione ritiro dal commercio di dispositivo medico	ILLIMITATO	
VI.7	Acquisizione e approvvigionamento beni sanitari (farmaci e altro)	Gestione biblioteca dei testi e riviste di interesse farmaceutico	5 anni	
VI.7	Acquisizione e approvvigionamento beni sanitari (farmaci e altro)	Note informative informazioni scientifiche su modalità d'uso dei farmaci	10 anni	
VI.8	Sperimentazione farmaci (e dispositivi)	Prontuari aggiornamenti rivolti ai medici prescrittori e o farmacisti pubblici e privati	10 anni	
VI.8	Sperimentazione farmaci (e dispositivi)	Programmazione di attività di educazione al farmaco per particolari ambiti (per es. scuole)	ILLIMITATO	
VI.8	Sperimentazione farmaci (e dispositivi)	Sperimentazione clinica dei farmaci	15 anni.	
VI.8	Sperimentazione farmaci (e dispositivi)	Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto (Proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc.)	ILLIMITATO la relazione clinica conclusiva	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e area sperimentazione di farmaci	ILLIMITATO	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Monitoraggio annuale sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie pubbliche e private	10 anni	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Tenuta del registro di distribuzione di stupefacenti Registri di entrata e uscita degli stupefacenti	10 anni dall'ultima registrazione per enti e imprese autorizzati alla fabbricazione 5 anni dall'ultima registrazione per imprese autorizzate a l'impiego e o al commercio a l'ingrosso. 2 anni da l'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative)	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Tenuta e distribuzione dei ricettari di stupefacenti	10 anni	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Indagini da parte dei NAS su fatti accaduti o rilievi particolari	ILLIMITATO	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.)	5 anni	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti presso presidi Azienda	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Bollettario con moduli di restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti presso presidi Azienda	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	
VI.9	Farmaci stupefacenti	Buoni ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto fatture	10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es: ser. liquidaz. fatture)	
VI.10	Allestimento galenico e magistrale	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci	5 anni	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Relazioni sullo studio di coppia	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Adempimenti inerenti le adozioni internazionali	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Accordi di programma piani di intervento area minori	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Procedimenti relativi alla vigilanza sugli affidi preadottivi	ILLIMITATO	

VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Procedimenti in materia di separazioni	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Indagini verifiche vigilanza su mandato del Tribunale per i minorenni	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Interventi di sostegno e terapia psicologica all'interno della coppia	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Procedimenti di affidamento di minori	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Progetti di informazione e sensibilizzazione all'adozione	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Segnalazione donne vittima di violenza	20 anni	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Documentazione relativa a minori non riconosciuti	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Richieste dell'autorità giudiziaria assistenza psicologica per audizioni protette minori	5 anni	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Segnalazione da ospedale per dimissioni protette post partum	1 anno	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Documentazione relativa a gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.): scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc.	1 anno	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Fascicolo socio-sanitario utente del Consultorio Familiare (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenuti dati sanitari, copia certificazione per IVG, ecc.)	20 anni	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	10 anni	
VII.1	Infanzia, maternità e famiglia	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.).	ILLIMITATO	
VII.2	Giovani	Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	ILLIMITATO	
VII.2	Giovani	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	10 anni	
VII.3	Anziani	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.).	ILLIMITATO	
VII.3	Anziani	Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	ILLIMITATO	
VII.3	Anziani	Erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti	10 anni	
VII.3	Anziani	Interventi di sollievo per le famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 anni	
VII.3	Anziani	Inserimento in casa di riposo o altre strutture residenziali	1 anno dall'eventuale dimissione	
VII.3		Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-sanitaria, piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, procedimenti relativi alle dimissioni protette ecc.)	10 anni	
VII.3	Anziani	Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 anni	
VII.3	Anziani	Verbali di equipe per valutazione multidimensionale	5 anni dall'ultima registrazione	
VII.3	Anziani	Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele	ILLIMITATO	

VII. ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA	VII.3	Anziani	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti Attività di pronta accoglienza a favore di coloro che assistono persone disabili	10 anni	
	VII.3	Anziani	Documentazione inerente l'erogazione di assistenza domiciliare terapeutica o riabilitativa (Assegnazione del credito voucher socio-sanitario, autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti, verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 anni	
	VII.3	Anziani	Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
	VII.3	Anziani	Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 anni	
	VII.4	Disabili	Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile Programmi di vita indipendente della persona disabile	10 anni	
	VII.4	Disabili	Flussi informativi (Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza - Scheda Individuale Disabile, Scheda Riabilitazione, ecc.)	10 anni. ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
	VII.4	Disabili	Procedimento relativo all'assegnazione di operatori socio-sanitari per l'inserimento del disabile nel contesto scolastico	10 anni dall'ultima registrazione	
	VII.4	Disabili	Procedimenti relativi al rilascio di certificazioni scolastiche	10 anni dall'ultima registrazione	
	VII.4	Disabili	Procedimento relativo all'inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni, ecc.)	10 anni dall'ultima registrazione	
	VII.4	Disabili	Sostegno psicologico alle famiglie che hanno in casa una persona disabile	2 anni	
	VII.4	Disabili	Inserimento dei disabili presso i CEOD, Comunità Alloggio, RSA per disabili ecc.	10 anni dall'ultima registrazione	
	VII.4	Disabili	Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo (compresi i certificati di svantaggio)	10 anni dall'ultima registrazione	
	VII.4	Disabili	Attività di trasporto di disabili nei centri diurni	2 anni	
	VII.4	Disabili	Progetti di orientamento dei CFP (Centri Formazione Professionale) per disabili	5 anni	
	VII.4	Disabili	Attività a favore di disabili nelle animazioni estive	2 anni	
	VII.4	Disabili	Attività di tempo libero per disabili adulti	2 anni	
	VII.4	Disabili	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 anni	
	VII.4	Disabili	Documentazione inerente l'erogazione di assistenza domiciliare e o ambulatoriale (Assegnazione del credito voucher socio-sanitario, autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti, verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 anni	
	VII.4	Disabili	Controllo e valutazione assistenza domiciliare e o ambulatoriale erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
	VII.5	Salute mentale	Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 anni	
	VII.5	Salute mentale	Protocolli di prevenzione sulla natura e genesi della sofferenza mentale realizzabili nelle scuole e nei luoghi di vita e di lavoro	ILLIMITATO	
	VII.5	Salute mentale	Progetti riabilitativi delle patologie psichiatriche	ILLIMITATO	

VII.5	Salute mentale	Programmi relativi all'instaurazione del rapporto con il malato e la famiglia	5 anni	
VII.5	Salute mentale	Attività di ricovero ospedaliero e controllo della degenza in case di cura per malattie mentali	10 anni	
VII.5	Salute mentale	Attività di assistenza ambulatoriale e domiciliare a favore di assistiti affetti da sofferenze mentali	10 anni	
VII.5	Salute mentale	Progetti di recupero e reinserimento nel mondo del lavoro di soggetti con disturbi mentali	ILLIMITATO	
VII.5	Salute mentale	Attività di autorizzazione, inserimento, proroga, trasferimento di pazienti psichiatrici in strutture residenziali e semiresidenziali (richieste, autorizzazioni, documentazione allegata)	10 anni	
VII.6	Dipendenze	Verbal di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali in ambito salute mentale	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.)	10 anni	
VII.6	Dipendenze	Comunicazione tra servizi per trasferimento di tossicodipendenti	10 anni	
VII.6	Dipendenze	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo	10 anni	
VII.6	Dipendenze	Progetti finanziati dal fondo regionale "lotta alla droga". Progetti su dipendenze (atti di approvazione)	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Richieste di consulenza da parte dei reparti ospedalieri o dai medici di medicina generale	10 anni	
VII.6	Dipendenze	Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Attività di consulenza supporto per i familiari e le persone che chiedono consigli	2 anni	
VII.6	Dipendenze	Programmi di sostegno e orientamento per alcol e tossicodipendenti	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Interventi di prevenzione delle diffusioni delle infezioni da HIV, delle epatiti e delle patologie correlate alle tossicodipendenze	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Interventi sul territorio per la prevenzione degli abusi alcolici e guida in stato di ebbrezza	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Programmazione di interventi di prevenzione ed attività informative e formative rivolte a docenti, genitori e studenti. Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa ad interventi di prevenzione su dipendenze	10 anni	
VII.6	Dipendenze	Interventi nel mondo del lavoro con attività nelle fabbriche in collaborazione con lo SPISAL. Accertamento dipendenza su richiesta di aziende (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, ecc.)	ILLIMITATO in cartella sanitaria. 1 anno altri esemplari	
VII.6	Dipendenze	Richieste di consulenza da parte dei reparti ospedalieri, dai medici di medicina generale, familiari, ecc.	10 anni	
VII.6	Dipendenze	Esami di laboratorio	1 anno	Se fuori dalla cartella sanitaria
VII.6	Dipendenze	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Cartella sanitaria SERT (Cartella con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO	
VII.6	Dipendenze	Cartella sanitaria Alcolgia - NOA (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.)	ILLIMITATO	

	VII.7	Detenuti	Programmi per il recupero di detenuti	10 anni	
	VII.7	Detenuti	Richiesta di prestazioni medico-specialistiche a favore dei detenuti	1 anno	
	VII.7	Detenuti	Cartella clinica di pazienti in regime detentivo	ILLIMITATO	
	VII.8	Invalidi di guerra	Soggiorni climatici ex ONIG invalidi di guerra e di servizio (richiesta autorizzazione, documentazione sanitaria, autorizzazione, richiesta rimborso e conseguente liquidazione)	10 anni dall'ultima autorizzazione	
	VII.8	Invalidi di guerra	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc. personale	
	VII.9	Patologie Terminali	Segnalazioni per ingresso cure palliative (hospice)	1 anno	
	VII.10	Volontariato sociale	Partecipazione a progetti, di altri enti pubblici e di associazioni di volontariato, di solidarietà e cooperazione internazionale in campo sanitario e socio-sanitario	10 anni	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Segnalazioni e o querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Denunce di referto agli Organi di Polizia Giudiziaria e o all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Procedura di riconoscimento e o conferma di Centro regionale di Riferimento (CRR)	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Documentazione inerente la gestione del rischio clinico e della sicurezza del paziente secondo il modello previsto dalle disposizioni nazionali e regionali in materia; comprese linee guida, protocolli e raccomandazioni Gestione del rischio clinico	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Procedura di incident reporting regionale	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Monitoraggio e segnalazione degli eventi sentinella	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Predisposizione ed applicazione di protocolli diagnostico terapeutici	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Predisposizione ed applicazione di linee guida	ILLIMITATO	
	VIII.1	Attività Organizzativa	Predisposizione e divulgazione di raccomandazioni	ILLIMITATO	
	VIII.2	Attività Igiene	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Registro dei decessi	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Accertamenti tossicologici e alcolemici disposti dagli Organi preposti	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Gestione operativa attività ricovero ordinario	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Registri nosologici rubriche ricoverati	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Richieste copie di cartelle cliniche, ambulatoriali schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno	

VIII. ASSISTENZA E DEGENZA OSPEDALIERA	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	campioni citologici e istologici	istologici allestiti (campione unico e non unico): 20 anni; citologici allestiti (campione unico e non unico) non da screening 10 ann; citologici allestiti (campione unico e non unico) da screening 5 anni	Normativa di riferimento: istologici allestiti(Circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19.12.1986 N. 900.2/AG 464/260) citologici allestiti(Massimario di scarto Schola salernitana, 2001) - rifiuto sanitario
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Attività di servizio dei presidi ospedalieri (registro consegne, assegnazioni)	10 anni	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Gestione operativa attività Day sugger	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, documenti inerenti la valutazione del dolore (L. 38 2010) ecc.	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Cartella clinica di pazienti in regime detentivo	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per referti e Rx (se archiviate in dossier radiologico) 10 anni per documentazione iconografica (se non fornita a paziente)	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service, DH	30 anni solo per Day service chirurgico; 10 anni da chiusura fasci-colo. Altri come documentazione ambulatoriale	
	VIII.3	Assistenza in regime di ricovero ospedaliero	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO	
	VIII.4	Emergenza Sanitaria	Registro dei decessi	ILLIMITATO	
	VIII.4	Emergenza Sanitaria	Gestione operativa attività Riabilitazione e lungodegenza post acuzie	ILLIMITATO	
	VIII.4	Emergenza Sanitaria	Gestione operativa attività Pronto soccorso	ILLIMITATO	
	VIII.4	Emergenza Sanitaria	Rapporti con 118	ILLIMITATO	
	VIII.5	Assistenza specialistica ambulatoriale	Procedure e protocolli Emergenza Urgenza	ILLIMITATO	
	VIII.6	Richieste di consulenze specialistiche varie	Gestione Punti di primo Intervento (PPI)	ILLIMITATO	
	VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Richieste copie di cartelle cliniche ambulatoriali, referti esami di laboratorio, ecc.	1 anno	
	VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze con altre aziende sanitarie pubbliche per la acquisto di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia, prestate da dirigenti di altre aziende sanitarie pubbliche	ILLIMITATO; Se documenti contabili 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	
	VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Registrazioni inerenti al Sistema Qualità (documenti Sistema Qualità, controlli di qualità, controlli di sterilità, registrazioni temperature di conservazione e di trasporto, convalide/qualifiche/manutenzioni apparecchiature, formazione del personale, non conformità)	10 anni	
	VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Percorso unità trasfusionali (Cartella del donatore omologo/autologo, questionario pre-donazione, prelievo, destinazione finale, consenso alla donazione, risultati indagini di validazione, registro di scarto, restituzione unità) Fascicoli donatori COVID, Fascicoli aspiranti donatori, Cartella Emaferesi - Raccolta di cellule staminali periferiche (PBSCC)	30 anni	

VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Registrazioni pazienti riceventi trasfusioni emocomponenti ed emoderivati (determinazioni gruppo sanguigno, anticorpi irregolari, prove di compatibilità, richieste di ritiro, registro di scarico unità trasfuse, reazioni ed eventi avversi alla trasfusione). Nota: consenso alla trasfusione, cartella trasfusionale, check list pre-trasfusionale sono conservati in originale nella cartella clinica del paziente (ILLIMITATO)	15 anni	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Richieste di sangue/emocomponenti, emoderivati autologhi ed omologhi (documenti originali)	30 anni	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Immunoprofilassi Anti-D (originale)	ILLIMITATO	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Cartella del donatore sangue cordonale (copie; originali conservati presso la Banca del Cordone di Padova)	30 anni	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Documenti Immunologia Trapianti (originali)	ILLIMITATO (almeno 30 anni dopo l'uso clinico)	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Cartella clinica ambulatorio trasfusionale, Cartella clinica PBSCC allogena, Cartella di Aferesi Terapeutica, Consulenze Patient Blood Management (originale)	ILLIMITATO	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Danni da trasfusione	ILLIMITATO	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Pratiche Legge 210	ILLIMITATO	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Pratiche Legge 11	ILLIMITATO	
VIII.7	Attività immuno- trasfusionale	Consenso test HIV utenti esterni	30 anni	
VIII.8	Trapianti	Registri sedute diagnostica pazienti	10 anni	
VIII.8	Trapianti	Consenso Fibrosi Cistica, Emocromatosi, Registri sedute test genetici	ILLIMITATO	
VIII.8	Trapianti	Documentazione gestionale (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, Verbale di accertamento della morte cerebrale, Richiesta di nulla osta dell'autorità giudiziaria)	30 anni	
VIII.8	Trapianti	Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e o tessuti a scopo di trapianto. Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni	
VIII.8	Trapianti	Registro trapianti e documenti pertinenti a donazione, prelievo e impianto	ILLIMITATO	
VIII.9	Assistenza Sociale	Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e o tessuti a scopo di trapianto.	30 anni	
VIII.10	Assistenza religiosa	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni	
VIII.11	Servizi elettorale interno	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria routinaria interna ed esterna attività di assistenza socio sanitaria integrata	5 anni	
VIII.12	Dichiarazioni di nascita	Documentazione riguardante l'organizzazione e la gestione all'interno dell'ospedale dell'assistenza religiosa ai degenti	10 anni	Non rientra in questa classe la documentazione relativa al rapporto di collaborazione con il personale religioso, che invece rientra in IV18.3.
VIII.12	Dichiarazioni di nascita	Documentazione inerente l'attività di organizzazione e funzionamento dei seggi mobili istituiti all'interno dell'ospedale in occasione di elezioni europee, politiche, amministrative e referendum	5 anni	
VIII.12	Dichiarazioni di nascita	Registro dei parti e Registro degli aborti	ILLIMITATO	
VIII.12	Dichiarazioni di nascita	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 anni	
VIII.13	Richieste di visite alla struttura ospedaliera	PMA - Fecondazione eterologa: records relativi a ciascun donatore (screening e i risultati dei test)	30 anni dall'utilizzo	

	VIII.14	Concessione di spazi per attività socio-culturali	Comunicazione al Sindaco	10 anni	
	VIII.15	Didattica e ricerca	Richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 1 anno altri esemplari	
	VIII.15	Didattica e ricerca	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc.	ILLIMITATO (se non presenti gli originali in altro servizio es: Personale)	
	VIII.15	Didattica e ricerca	Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto (Proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc.)	ILLIMITATO (se non presenti gli originali in altro servizio es: Personale)	
	IX.1	Assistenza primaria	Monitoraggio attività distrettuale	5 anni	Si tratta di documentazione di carattere ordinario routinario (fogli di lavoro e verbali di carattere operativo). Documenti relativi a gestione di attività, funzionamento e organizzazione del distretto rientrano in Atti d'indirizzo, programmazione (tit. I. classe 3)
	IX.1	Assistenza primaria	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria routinaria interna ed esterna attività di assistenza sanitaria	5 anni	
	IX.1	Assistenza primaria	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - Pdf associazionismo medico, orari apertura, ecc.)	5 anni	
	IX.1	Assistenza primaria	Ricevute consegna ricettari	1 anno	
	IX.1	Assistenza primaria	Controllo sopralluogo studi Medici di Medicina Generale - MMG e Pediatri di Famiglia - Pdf ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
	IX.1	Assistenza primaria	Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale e da Pediatri di Famiglia (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screening, assistenza farmaceutica)	10 anni	
	IX.1	Assistenza primaria	Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - Pdf	10 anni	
	IX.1	Assistenza primaria	Ambiti carenti per la Medicina Generale e Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione accettazioni medici, ecc.)	10 anni	
	IX.1	Assistenza primaria	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni ecc.)	ILLIMITATO	
	IX.1	Assistenza primaria	Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi e diario clinico medico, referti delle visite ecc.)	ILLIMITATO i registri e il diario; 10 anni altra documentazione	
	IX.1	Assistenza primaria	Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	10 anni	
	IX.1	Assistenza primaria	Rimborsi dializzati	10 anni	
	IX.1	Assistenza primaria	Concessione forniture extra prontuario	3 anni dal decesso o dalla cessazione per fascicolo assistito; 5 anni per verbali commissione; ILLIMITATO per atto di concessione	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Documentazione 118 compilata dalle équipes di soccorso dei Mezzi di Soccorso di Base (soccorritori a bordo), Mezzi di Soccorso Intermedio (infermiere a bordo) e Mezzi di Soccorso Avanzato (medico e infermiere a bordo)	ILLIMITATO Conserva la Struttura di destinazione del paziente (o cartella clinica o parte integrante della DEA)	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Documentazione (e relativi allegati) generata dall'applicativo gestionale e dalle registrazioni telefoniche inter-corse tra Centrale Operativa Emergenza Urgenza e Sala Operativa Regionale Emergenza Urgenza e altri soggetti	ILLIMITATO	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxi emergenze e di grandi eventi	30 anni	

IX. ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Prestazioni ambulatoriali: Referto di singole prestazioni ambulatoriali e o fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Referto di singole prestazioni ambulatoriali e o fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto		
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Prestazioni ambulatoriali: Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 1 anno altri esemplari	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Prestazioni ambulatoriali: Referti esami di laboratorio	1 anno	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Attività ambulatoriale non correlata a ricovero (cartelle, referti, ecc.)	10 anni da ultima prestazione	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	campioni citologici e istologici	istologici allestiti (campione unico e non unico) 20 anni; citologici allestiti (campione unico e non unico) non da screening 10 anni; citologici allestiti (campione unico e non unico) da screening 5 anni	Normativa di riferimento: istologici allestiti(Circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19.12.1986 N. 900.2/AG 464/260) citologici allestiti(Massimario di scarto Schola salernitana, 2001) - rifiuto sanitario
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Prestazioni ambulatoriali: Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica; 10 anni altri esemplari	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Prestazioni ambulatoriali: Referti Radiologici; Referti di medicina nucleare; Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Prestazioni ambulatoriali Schede di emodialisi; Elenco emodializzati; Registro regionale di dialisi	10 anni da cessazione di trattamento	
	IX.2	Assistenza specialistica extra-ospedaliera	Richiesta ricongiungimento familiare (genitore) ultra-sessantacinquenne	10 anni	
	IX.2	Assistenza Specialistica extra-ospedaliera	Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	10 anni	
	IX.2	Assistenza Specialistica extra-ospedaliera	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria routinaria interna ed esterna attività di assistenza socio sanitaria integrata	5 anni	
	IX.2	Assistenza Specialistica extra-ospedaliera	Cartelle utenti di assistenza	10 anni	
	IX.2	Assistenza Specialistica extra-ospedaliera	Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione spesa originale e quietanza, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, ecc.)	10 anni	
	IX.2	Assistenza Specialistica extra-ospedaliera	Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, iscrizione volontaria SSR , ecc.).	10 anni	
	IX.3	Assistenza Protesica	Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici, presidi per diabetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuale e o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione	1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione	
	IX.3	Assistenza Protesica	Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici, presidi per diabetici	3 anni	
	IX.3	Assistenza Protesica	Documentazione relativa a gestione magazzino protesi, ortesi ed ausili (atti preparatori gara d'appalto, ordini dispositivi di gara, bolle di consegna ritiro ausili al domicilio dell'assistito)	3 anni	
	IX.4	Assistenza riabilitativa	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.).	ILLIMITATO	
	IX.5	Assistenza indiretta e convenzionata	Prestazioni ambulatoriali ricette per richieste di prestazioni	5 anni	
	IX.5	Assistenza indiretta e convenzionata	Attribuzione, riconversione o revoca di ore di attività a specialisti ambulatoriali	10 anni	
	IX.5	Assistenza indiretta e convenzionata	Determinazione annuale budget e stanziamento finanziario delle strutture sanitarie preaccreditate	10 anni	
IX.5	Assistenza indiretta e convenzionata	Gestione dei rapporti economici derivati dal convenzionamento nella branca specialistica	10 anni		
IX.6	Assistenza termalistica	Prestazioni presso le Strutture termali ricette per richieste di prestazioni	5 anni		

IX.6	Assistenza termalistic	Documentazione relativa all'erogazione delle prestazioni di assistenza presso le strutture termali ai soggetti affetti dalle patologie identificate con apposito decreto del Ministro della salute, nonché agli assicurati dell'INPS e dell'INAIL	5 anni per i rendiconti; 5 anni per impegnative	
IX.7	Trasporti sanitari	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno	
IX.8	Assistenza domiciliare	Rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata, Assistenza Domiciliare Programmata, Prestazioni di particolare Impegno Professionale, prestazioni erogate per adesione a progetti iniziative e documentazione su competenze economiche di Medici medicina generale e Pediatri di Famiglia	5 anni	
IX.8	Assistenza domiciliare	Assistenza domiciliare programmata: modulo di autorizzazione/ rinnovo	5 anni	
IX.8	Assistenza domiciliare	SVAMA: documentazione sanitaria per assistenza domiciliare integrata	5 anni dall'ultima prestazione	
IX.8	Assistenza domiciliare	Cartelle degli utenti assistiti a domicilio	10 anni	
IX.8	Assistenza domiciliare	Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici	5 anni	
IX.8	Assistenza domiciliare	Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 anni	
IX.8	Assistenza domiciliare	Autorizzazione Fornitura per pazienti ipossiemici	1 anno dalla data decesso o da termine erogazione	
IX.8	Assistenza domiciliare	Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 anni	
IX.9	Assistenza consultoriale	Documentazione relativa a gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.): scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc.	1 anno	
IX.10	Assistenza all'estero	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.)	10 anni	
IX.10	Assistenza all'estero	Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.)	10 anni	
IX.10	Assistenza all'estero	Modelli esteri comunitari	10 anni	
IX.11	Esenzioni del pagamento ticket	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.)	5 anni	
IX.12	Donazioni di organi e tessuti	Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e o tessuti a scopo di trapianto.	30 anni	
IX.12	Donazioni di organi e tessuti	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni	
IX.13	Anagrafe assistiti	Documentazione su scelta revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche, ecc.)	5 anni; 1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti; 5 anni comunque per stranieri	
IX.13	Anagrafe assistiti	Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richiesta PIN GASS, ecc.)	1 anno	
IX.13	Anagrafe assistiti	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.)	5 anni	
IX.13	Anagrafe assistiti	Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	5 anni	
IX.14	Centro Unico di Prenotazione	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP Call Center Regionale anche per la libera professione	10 anni	
IX.15	Assistenza residenziale	Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 anni	
IX.16	Assistenza extra-azienda	Inserimento in casa di riposo o altre strutture residenziali	1 anno dall'eventuale dimissione	
IX.17	Unità Territoriale Assistenza Primaria	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF associazionismo medico, orari apertura, ecc.)	5 anni	
X.1	Concorsi e selezioni	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc.	ILLIMITATO	

X.1	Concorsi e selezioni	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	5 anni	
X.2	Assunzioni e contratti	Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato	10 anni a partire dalla ratifica (salvo contenzioso in atto); I verbali conservazione ILLIMITATA	
X.2	Assunzioni e contratti	Documentazione relativa a elezione delle commissioni giudicatrici	10 anni a partire dalla ratifica (salvo contenzioso in atto); I verbali conservazione ILLIMITATA	
X.2	Assunzioni e contratti	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio	ILLIMITATO	
X.2	Assunzioni e contratti	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.3	Mansioni e incarichi	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO	
X.3	Mansioni e incarichi	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.4	Carriera e inquadramenti	Documentazione relativa a mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative a variazioni dei dati personali, opzione per il regime a tempo pieno o parziale, opzione per attività intra o extramuraria, assegnazione sede di servizio, ordini di servizio, cambio settore disciplinare, mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali (PEO) e progressioni economiche verticali (PEV), attribuzione, revoca, rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc.	ILLIMITATO	
X.5	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Autorizzazione diniego all'espletamento di attività extraistituzionali ex art. 3 del D.Lgs. 165/2001; provvedimento di autorizzazione con notifica all'interessato	1 anno dalla cessazione del servizio	
X.5	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Documentazione relativa a mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative a variazioni dei dati personali, opzione per il regime a tempo pieno o parziale, opzione per attività intra o extramuraria, assegnazione sede di servizio, ordini di servizio, cambio settore disciplinare, mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali (PEO) e progressioni economiche verticali (PEV), attribuzione, revoca, rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc.	ILLIMITATO	
X.6	Libera professione intra-moenia	Documentazione relativa a mansioni tipiche di ciascun ruolo, comunicazioni relative a variazioni dei dati personali, assegnazione sede di servizio, ordini di servizio.	ILLIMITATO	
X.6	Libera professione intra-moenia	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni familiari, gestione buoni pasto, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili ecc.	10 anni	
X.6	Libera professione intra-moenia	Libera professione intramoenia individuale: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia individuale	1 anno dalla cessazione del servizio	
X.6	Libera professione intra-moenia	Libera professione intramoenia d'equipe: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia d'equipe	1 anno dalla cessazione del servizio del singolo membro dell'equipe; 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: liquidaz. fatture)	
X.6	Libera professione intra-moenia	Libera professione allargata: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia nel proprio studio privato	1 anno dalla cessazione del servizio	
X.6	Libera professione intra-moenia	Libera professione in convenzione: Convenzioni per la fornitura di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia	ILLIMITATO Se documenti contabili 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	
X.7	Autorizzazioni e incarichi retribuiti	Vendita di prestazioni, consulti e consulenze: Convenzioni con altre aziende sanitarie pubbliche per la vendita di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia, prestate da dirigenti dell'azienda a altre aziende sanitarie pubbliche	ILLIMITATO Se documenti contabili 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	

X.7	Autorizzazioni e incarichi retribuiti	Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze: Convenzioni con altre aziende sanitarie pubbliche per la acquisto di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia, prestate da dirigenti di altre aziende sanitarie pubbliche	ILLIMITATO Se documenti contabili 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	
X.8	Mobilità interna ed esterna	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità (reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili)	10 anni	
X.8	Mobilità interna ed esterna	Documentazione relativa a mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative a variazioni dei dati personali.	ILLIMITATO	
X.8	Mobilità interna ed esterna	Richiesta e autorizzazione alla mobilità interna	ILLIMITATO	
X.8	Mobilità interna ed esterna	Mobilità esterna: Richieste trasferimento e relative risposte Parere su richiesta di trasferimento Comunicazione da e per altre strutture	1 anno dalla cessazione del servizio	
X.9	Presenze e assenze	Trasferimenti per altra sede del comparto o intercomparto	1 anno dalla cessazione del servizio	
X.9	Presenze e assenze	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettativa, congedi e altri istituti	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.9	Presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini, tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero	5 anni	
X.9	Presenze e assenze	Riepilogo mensile rilevazione orari personale timbrature	10 anni	
X.9	Presenze e assenze	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 anni	
X.10	Trattamento retributivo	Certificati malattia personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; 5 anni altri esemplari	
X.10	Trattamento retributivo	Assegnazione badge per rilevazione presenze	ILLIMITATO	
X.10	Trattamento retributivo	Atti e documenti in materia di inquadramento economico. Retribuzione economica prevista dal CCNL.	ILLIMITATO	
X.10	Trattamento retributivo	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico, CUD	10 anni	
X.10	Trattamento retributivo	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento)	10 anni (dopo l'estinzione del debito)	
X.10	Trattamento retributivo	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili	10 anni	
X.11	Servizi a domanda individuale	Pagamento ferie non godute	10 anni	
X.12	Giudizi di merito	Retribuzione di posizione e di risultato	10 anni	
X.12	Giudizi di merito	Pratiche concessione, prestiti, mutui garantiti ex-INPDAP, benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente	10 anni	
X.12	Giudizi di merito	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.12	Giudizi di merito	Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.12	Giudizi di merito	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.13	Procedimenti disciplinari	Valutazione personale appartenente all'area della dirigenza (anche scheda valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.14	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Valutazione annuale delle prestazioni del personale appartenente all'area del comparto (anche scheda valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.14	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Verbali ed atti del dirigente competente e documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro che, pertanto, non si classifica nella classe 5.	ILLIMITATO	

X. GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	X.15	Quiescenza e cessazioni	Pratiche assicurative per infortunio	5 anni	
	X.15	Quiescenza e cessazioni	Documentazione relativa alla iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione obbligatoria ed integrativa del personale. Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS INPDAP, indennizzo INAIL, ecc.)	ILLIMITATO	
	X.15	Quiescenza e cessazioni	Trattamento di fine rapporto servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.15	Quiescenza e cessazioni	Cessazione per limiti d'età o di servizio	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.15	Quiescenza e cessazioni	Attribuzione del trattamento di quiescenza	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.16	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, equo indennizzo	Attribuzione pensione di inabilità	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.17	Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi ruolo, ecc.	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.17	Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.17	Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	Formazione del personale sulla prevenzione e la sicurezza	5 anni	
	X.17	Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	Accertamento idoneità alla mansione	ILLIMITATO	
	X.17	Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	Sorveglianza fisica della radioprotezione	ILLIMITATO	
	X.17	Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	Sorveglianza sanitaria per gas anestetici in sala operatoria	ILLIMITATO	
	X.17	Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	Sorveglianza sanitaria per infortunio biologico	ILLIMITATO	
	X.17	Sorveglianza sanitaria e tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	Sorveglianza sanitaria preventiva per idoneità alla mansione	ILLIMITATO	
	X.18	Formazione e aggiornamento professionale	Sorveglianza sanitaria preventiva sul personale radio esposto	ILLIMITATO	
	X.18	Formazione e aggiornamento professionale	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO	
	X.18	Formazione e aggiornamento professionale	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 anni	
	X.18	Formazione e aggiornamento professionale	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.18	Formazione e aggiornamento professionale	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.19	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Predisposizione programma annuale degli interventi formativi e di aggiornamento professionale del personale	10 anni	
	X.19	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Realizzazione corsi di formazione e aggiornamento professionale	5 anni	
	X.20	Personale convenzionato	Codici deontologici del personale, Codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione	ILLIMITATO	
	X.20	Personale convenzionato	Denunce e segnalazioni per mobbing	ILLIMITATO	
	X.20	Personale convenzionato	Universitario: Inserimento in convenzione personale docente ricercatore o personale del comparto università	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.20	Personale convenzionato	Universitario: Attribuzione di incarico dirigenziale di struttura complessa o semplice, o di alta specializzazione, a personale universitario convenzionato	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	X.20	Personale convenzionato	Universitario: Provvedimenti di cessazione dalla convenzione con il SSN	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.20	Personale convenzionato	Universitario: Valutazione degli incarichi e valutazione ai sensi dell'art. 4 e 5 CCNL 2000 del personale universitario convenzionato	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)		
X.20	Personale convenzionato	Universitario: Predisposizione contratti individuali di incarico dirigenziale del personale universitario convenzionato	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)		
X.20	Personale convenzionato	Universitario: Definizione degli organici di personale universitario convenzionato	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)		

X.20	Personale convenzionato	Medici di Medicina Generale: Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i medici di medicina generale (MMG)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di Medicina Generale: Provvedimento di sospensione dei medici di medicina generale (MMG)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di Medicina Generale: Provvedimento di decadenza dei medici di medicina generale (MMG)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di Medicina Generale: Provvedimento di sostituzione dei medici di medicina generale (MMG)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di Medicina Generale: cessazione per cause diverse del rapporto convenzionale dei medici di medicina generale (MMG)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di Medicina Generale: Conferimento incarichi provvisori ai medici di medicina generale (MMG)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Pediatri di libera scelta: Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i pediatri di libera scelta (PLS)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Pediatri di libera scelta: Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i pediatri di libera scelta (PLS)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Pediatri di libera scelta: Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i pediatri di libera scelta (PLS)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Pediatri di libera scelta: Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i pediatri di libera scelta (PLS)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Pediatri di libera scelta: Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i pediatri di libera scelta (PLS)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Pediatri di libera scelta: Instaurazione rapporto di lavoro convenzionale con i pediatri di libera scelta (PLS)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di continuità assistenziale: Conferimento incarico a tempo indeterminato o determinato ai medici di continuità assistenziale	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di continuità assistenziale: provvedimento di sospensione dei medici di continuità assistenziale	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di continuità assistenziale: provvedimento di decadenza dei medici di continuità assistenziale	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di continuità assistenziale: Provvedimento di sostituzione dei medici di continuità assistenziale	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di continuità assistenziale: Cessazione per cause diverse dell'incarico ai medici di continuità assistenziale	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici di continuità assistenziale: Conferimento incarichi provvisori ai medici di continuità assistenziale	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici Specialisti ambulatoriali: Conferimento incarico a tempo indeterminato, determinato o provvisorio a medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.20	Personale convenzionato	Medici Specialisti ambulatoriali: Concessione o diniego di permesso non retribuito ai medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.21	Personale non strutturato	Medici Specialisti ambulatoriali: Autorizzazione all'aumento o riduzione dell'orario di attività ai medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.21	Personale non strutturato	Medici Specialisti ambulatoriali: Cessazione, per cause diverse, dall'incarico dei medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.21	Personale non strutturato	Specializzandi: Iscrizione all'INAIL degli specializzandi. documentazione relativa alla presenza in azienda degli specializzandi	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.21	Personale non strutturato	Dottorandi: Iscrizione all'INAIL dei Dottorandi. documentazione relativa alla presenza in azienda dei dottorandi di ricerca	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	

X.21	Personale non strutturato	Consulenti e collaboratori: pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, co.co.co) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, ecc.).	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.21	Personale non strutturato	Consulenti e collaboratori: Gestione separata INPS	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.21	Personale non strutturato	Tirocinanti e stagisti: Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, frequentatori, tirocinanti, ecc.)	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
X.21	Personale non strutturato	Tirocinanti e stagisti: Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, frequentatori, tirocinanti, ecc.)	ILLIMITATO Se documenti contabili; 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es: ser. Convenzioni)	
X.21	Personale non strutturato	Tirocinanti e stagisti: Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, frequentatori, tirocinanti, ecc.)	ILLIMITATO Se documenti contabili; 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es: ser. Convenzioni)	
X.21	Personale non strutturato	Frequentatori volontari: Autorizzazione alla frequenza volontaria	ILLIMITATO registri 10 anni	
X.21	Personale non strutturato	Frequentatori volontari: Autorizzazione alla frequenza volontaria	ILLIMITATO registri 10 anni	
XI.1	Entrate	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni	
XI.1	Entrate	Riscossione pagamento ticket, ricevute (impegnativa-impegnative)	1 anno	Salvo contenzioso
XI.1	Entrate	Fatture emesse Solleciti di pagamento	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
XI.1	Entrate	Solleciti di pagamento	10 anni	
XI.1	Entrate	Documentazione relativa ricognizione crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
XI.1	Entrate	Rimborsi spese non dovute	10 anni	
XI.1	Entrate	Cessioni del credito	10 anni	
XI.1	Entrate	Quota Fondo Sanitario Regionale	10 anni	
XI.1	Entrate	Accensione mutui per l'acquisizione di beni patrimoniali immobili e mobili	10 anni (dal termine della durata del mutuo)	
XI.2	Uscite	Introiti per prestazioni effettuate dal Dipartimento di Prevenzione	10 anni	
XI.2	Uscite	Riscossione affitti di locazione immobili	10 anni	
XI.2	Uscite	Liquidazioni fatture, spese cassa economale, anticipazioni di cassa, versamento di contributi	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
XI.2	Uscite	Fatture ricevute	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
XI.3	Bilancio	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
XI.3	Bilancio	Documentazione relativa ricognizione debiti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
XI.3	Bilancio	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati Bilancio di previsione (indagine di impegni e oneri), conto consuntivo, variazioni di bilancio, bilancio consolidato	ILLIMITATO	

XI. FINANZA E CONTABILITA' E BILANCIO	XI.3	Bilancio	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 anni	
	XI.3	Bilancio	Situazioni contabili periodiche (CET)	15 anni (se raccolta autonoma); Se invece inserito in fascicolo per il tempo di durata del procedimento	
	XI.3	Bilancio	Libro cespiti	ILLIMITATO	
	XI.3	Bilancio	Controllo organi preposti	ILLIMITATO	
	XI.3	Bilancio	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 anni	
	XI.3	Bilancio	Verbali e verifiche Cassa Verifiche contabili	ILLIMITATO	
	XI.4	Attività in conto terzi e tariffario	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastri, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO	
	XI.5	Partecipazioni finanziarie	Ordinativi Distinte di incasso e pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati reversali, movimenti del tesoriere, ecc.)	10 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)	Sarà possibile scartare dopo 2 anni eventuale documentazione prodotta in copia
	XI.6	Servizio Bancario (Tesoreria)	Partecipazioni a società private o enti pubblici - documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni etc.	ILLIMITATO	
	XI.6	Servizio Bancario (Tesoreria)	Gestione servizio di Tesoreria Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 anni	
	XI.7	Mobilità sanitaria	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 anni	
	XI.7	Mobilità sanitaria	Estratti conto operazioni bancarie	10 anni	
	XI.8	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Mobilità sanitaria attiva controdeduzioni, mobilità sanitaria passiva contestazioni e compensazione mobilità sanitaria attiva	5 anni	
	XI.8	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni	
	XI.8	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc.	10 anni	
	XI.8	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO	
	XI.9	Rendicontazione	Certificazioni ritenute d'acconto	10 anni	
	XI.10	Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta), modello Unico (redditi Irap e Iva)	10 anni	
		XII.1	Acquisizione e gestione beni immobili	Ordinativi Distinte di incasso e pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati reversali, movimenti del tesoriere, ecc.)	10 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
XII.1		Acquisizione e gestione beni immobili	Liquidazioni fatture, spese cassa economale, anticipazioni di cassa,	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
XII.2		Gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, nonché l'inventario beni immobili	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.2		Gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa a costituzione e o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO	
XII.3		Alienazione di beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione di comodati attivi e passivi di beni immobili, mobili o strumentali	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.4		Inventario e rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Gestione patrimoniale di beni immobili	ILLIMITATO	

XII.4	Inventario e rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di beni, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.4	Inventario e rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione di comodati attivi e passivi di beni immobili, mobili o strumentali	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.4	Inventario e rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Accettazione in comodato d'uso di un bene immobile di proprietà di terzi	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.4	Inventario e rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Accettazione in comodato d'uso di un bene mobile o di una attrezzatura di proprietà di terzi	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.5	Locazione di beni immobili e relativi servizi, fitti passivi e attivi e diritti reali	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	5 anni (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)	
XII.5	Locazione di beni immobili e relativi servizi, fitti passivi e attivi e diritti reali	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati. Scarichi inventariali	ILLIMITATO per Inventario e libro cespiti; altra documentazione 10 anni	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, ecc.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di servizi non sanitari e socio sanitari e comodati	ILLIMITATO	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni sanitari, di materiali e attrezzature tecniche o scientifiche sanitarie (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni sanitari e di comodati attivi e passivi di beni immobili, mobili o strumentali	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni sanitari, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica	10 anni	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Albo fornitori	20 anni	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Individuazione del fornitore di beni sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea)	10 anni	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Gestione dei beni sanitari (documentazione relativa alla gestione di magazzino, i collaudi per i beni strumentali e l'accettazione per i beni consumabili)	10 anni	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni non sanitari, di materiali e attrezzature tecniche o scientifiche sanitarie (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Individuazione del fornitore di beni non sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea)	10 anni	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Gestione dei beni non sanitari (documentazione relativa alla gestione di magazzino, collaudi per i beni strumentali, accettazione per i beni consumabili)	5 anni per richieste a magazzino; tutto la restante documentazione 10 anni;	
XII.6	Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali e attrezzature	Parco autoveicoli (bollo, assicurazione, gestione dei sinistri, manutenzione ecc.)	10 anni	
XII.7	Manutenzione di beni mobili	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni non sanitari e dei comodati	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	

XII.7	Manutenzione di beni mobili	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni sanitari, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica	10 anni	
XII.7	Manutenzione di beni mobili	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili a mezzo contratto con ditta esterna (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.8	Cessione di beni mobili	Ascensori e montacarichi: libretti Ascensori e montacarichi: verbali	10 anni dalla rottamazione; 10 anni dalla scadenza della validità;	
XII.9	Acquisti a gestione economale	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e bio-mediche	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XII.10	Acquisizione di servizi	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni non sanitari, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica	10 anni	
XII.10	Acquisizione di servizi	spese cassa economale e anticipazioni di cassa	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili e libro giornale	
XII.10	Acquisizione di servizi	Documentazione relativa alla fornitura di servizi sanitari (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	
XII.10	Acquisizione di servizi	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di servizi sanitari e comodati	ILLIMITATO	
XII.10	Acquisizione di servizi	Albo fornitori	20 anni	
XII.10	Acquisizione di servizi	Documentazione relativa a fornitura di servizi non sanitari e socio-sanitari, compresi contratti RCA auto (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea, nonché richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	
XII.10	Acquisizione di servizi	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc.	ILLIMITATO	
XII.11	Ecologia e rifiuti	Utenze varie (telefono, acqua, gas, illuminazione, ecc.)	5 anni	
XII.11	Ecologia e rifiuti	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	3 anni	
XII.12	Partecipazioni e investimenti finanziari	Documenti riferiti alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. compresa nomina addetti e responsabili	20 anni	
XII.13	Tutela e valorizzazione dei beni culturali	Igiene Ospedaliera: Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	
XIII.1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie e relativi impianti	Partecipazioni a società private o enti pubblici - documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni etc.	ILLIMITATO	
XIII.1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie e relativi impianti	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti, compresa certificazione di manutenzione di impianti	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie e relativi impianti	Lavori di costruzione di nuove opere edilizie esecuzione	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie e relativi impianti	Individuazione dell'appaltatore per la costruzione di nuove opere edilizie (mediante le varie procedure di gara ad evidenza pubblica e non)	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie e relativi impianti	Affidamento incarichi esterni per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza ecc.) per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	

XIII. EDILIZIA

XIII.1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie e relativi impianti	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.), comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere impianti	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.2	Ristrutturazione, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria e destinazione d'uso	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	
XIII.2	Ristrutturazione, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria e destinazione d'uso	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti, compresa certificazione di manutenzione di impianti	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.2	Ristrutturazione, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria e destinazione d'uso	Individuazione dell'appaltatore per la manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e restauro degli stabili appartenenti al patrimonio dell'Azienda (mediante le varie procedure di gara ad evidenza pubblica e non)	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.2	Ristrutturazione, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria e destinazione d'uso	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.2	Ristrutturazione, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria e destinazione d'uso	Affidamento incarichi esterni per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza ecc.) per lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e restauro, compresi progettazione e collaudi, relativi a lavori effettuati su edifici appartenenti al patrimonio dell'Azienda	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.2	Ristrutturazione, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria e destinazione d'uso	Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 anni	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 anni	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 anni	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche ed elettromedicali, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza e squadre di emergenza, antincendio)	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, etc.), compresa la formazione specifica del personale dipendente	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	20 anni	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Radioprotezione nomina esperto qualificato	20 anni	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Gestione e valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure (laser, rumore, inquinamento acustico, agenti cancerogeni e mutageni, microclimatiche ed illuminazione dei locali ecc.)	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
XIII.3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Formazione specifica in materia di sicurezza e prevenzione rischi	5 anni	
XIII.4	Impiantistica	Documentazione relativa alla impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.), comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di detti impianti	ILLIMITATO; 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
XIII.5	Telefonia e infrastruttura informatica	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, etc.), nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento.	10 anni	