

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
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	
1	Normativa e relativa attuazione	Diffusione materiale informativo e interpretativo sulla normativa nazionale e regionale e relative circolari	1 anno	
2	Atto aziendale e regolamenti interni	Registro Deliberazioni, Determinazioni	ILLIMITATO	
2	Atto aziendale e regolamenti interni	Atto Aziendale: redazione, modifica e aggiornamento	ILLIMITATO	
2	Atto aziendale e regolamenti interni	Regolamenti aziendali: redazione, modifica e aggiornamento	ILLIMITATO	
3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piano sanitario nazionale, Piano socio sanitario regionale, Livelli essenziali di assistenza, Piano di zona	ILLIMITATO	
3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Atti e provvedimenti emessi dall'Azienda (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.)	ILLIMITATO	
3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Regolamenti aziendali e relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	ILLIMITATO	
3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Documento di Programmazione	ILLIMITATO	
3	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	
3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio	5 anni	
3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Obiettivi regionali e aziendali	15 anni	
3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Deleghe (di funzioni, di attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	15 anni	
3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POA, POFA, ecc.)	ILLIMITATO	

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Logo	Concessione gratuita o onerosa dell'uso del logo e relativa corrispondenza con Enti, Istituzioni	5 anni	
5	Sistema informativo e sicurezza delle informazioni	Progettazione, modifiche e integrazioni dei sistemi informativi aziendali	ILLIMITATO	
5	Sistema informativo e sicurezza delle informazioni	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
5	Sistema informativo e sicurezza delle informazioni	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	
5	Sistema informativo e sicurezza delle informazioni	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
6	Sistema informativo e telematico	Progettazione, modifiche e integrazioni del sistema informatico e telematico aziendale	ILLIMITATO	
6	Sistema informativo e telematico	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	
6	Sistema informativo 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	
6	Sistema informativo e telematico	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP - Call Center Regionale	10 anni	
7	Protezione dei dati personali	Notifiche e comunicazioni al Garante per la protezione dei dati personali	10 anni	
7	Protezione dei dati personali	Designazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali	10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
7	Protezione dei dati personali	Redazione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza	ILLIMITATO	
7	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 (informativa) è collegato a più documentazione deve essere conservato fino a scarto di tutti i documenti a cui afferisce
7	Protezione dei dati personali	Documentazione relativa ai reclami in materia di tutela dei dati personali	10 anni	
8	Archivio	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	
8	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico	ILLIMITATO	
8	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del titolario e del prontuario di classificazione dei documenti amministrativi	ILLIMITATO	
8	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del massimario e del prontuario di selezione dei documenti amministrativi	ILLIMITATO	
8	Archivio	Trasferimento della documentazione amministrativa e sanitaria all'archivio di deposito - elenchi	ILLIMITATO	
8	Archivio	Selezione dei documenti d'archivio finalizzata alla conservazione e allo scarto - elenchi	ILLIMITATO	
8	Archivio	Documentazione relativa a restauro di documenti d'archivio	ILLIMITATO	
8	Archivio	Documentazione relativa a riordino e inventariazione di archivi	ILLIMITATO	
8	Archivio	Documentazione relativa a spostamenti di archivio	ILLIMITATO	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
9	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa, ecc.	1 anno	
9	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Pubblicazioni aziendali, Piano di comunicazione, Guida ai servizi	ILLIMITATO	
9	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, ecc.)	5 anni	
9	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 fa riferimento alla normativa specifica	
9	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Richieste di accesso ai documenti sanitari (cartelle cliniche, cartelle ambulatoriali, verbali di pronto soccorso, ecc.)	1 anno	In caso di diniego e ricorso, la documentazione va trasferita nel fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo del ricorso
9	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 e ricorso, la documentazione va trasferita nel fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo del ricorso
9	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	
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Fabbisogni e dotazioni organiche di personale	10 anni	
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Indagini e progetti di rilevazione del clima organizzativo	ILLIMITATO	
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione aziendale, organigramma, funzionigramma e dotazione organica	ILLIMITATO	

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Conferimento della delega per la firma dei documenti relativi ad attività gestionali	ILLIMITATO	
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione degli incarichi di funzione	ILLIMITATO	
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	5 anni	
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Richieste di assunzioni a tempo determinato e indeterminato	5 anni	
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	10 anni	
10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Ripartizione e assegnazione alle strutture del monte ore per lavoro straordinario	5 anni	
11	Rapporti sindacali 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	
11	Rapporti sindacali e contrattazione	Gestione dei permessi sindacali	5 anni	
11	Rapporti sindacali e contrattazione	Elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU)	3 anni dalla chiusura del triennio	
12	Controllo di gestione e reporting	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 allegato a deliberazioni o a documenti di programmazione	
12	Controllo di gestione e reporting	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 allegato a deliberazioni o a documenti di programmazione	
12	Controllo di gestione e reporting	Reportistica sui risultati della gestione	ILLIMITATO	
12	Controllo di gestione e reporting	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
13	Sistema Qualità, accreditamenti 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	
13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Documentazione relative a vigilanza controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbali di controllo e sanzionatorio, revoche, sospensioni, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO	
13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verballi audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc.)	10 anni	
13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management	ILLIMITATO	
13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Certificazione di qualità dei servizi aziendali (norme UNI EN ISO 9001:2000)	10 anni	
13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Accreditamento istituzionale dei servizi aziendali	ILLIMITATO	
13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Auditing interno sui servizi aziendali	10 anni	
14	Statistica	Rilevazioni statistiche periodiche e trasmissione dei relativi flussi informativi	ILLIMITATO	
15	Indagini, ispezioni e controlli	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO	
15	Indagini, ispezioni e controlli	Ispezioni e controlli del Servizio ispettivo della Regione del Veneto	ILLIMITATO	

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
15	Indagini, ispezioni e controlli	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 anni	
15	Indagini, ispezioni e controlli	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri e/o sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce, esposti segnalazioni)	ILLIMITATO	
15	Indagini, ispezioni e controlli	Contratti con strutture sanitarie	ILLIMITATO	
15	Indagini, ispezioni e controlli	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta sociosanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari ecc.)	10 anni	
15	Indagini, ispezioni e controlli	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie	10 anni	
16	Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta	Accordi con altri soggetti pubblici e/o privati per sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO	
16	Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta	Partecipazione all'area vasta	ILLIMITATO	
17	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni	
18	Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii	Eventi e patrocinii	5 anni	
18	Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii	Delegazioni in visita	ILLIMITATO	
19	Rapporti con le associazioni	Rapporti di collaborazione con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc.	ILLIMITATO	
19	Rapporti con le associazioni	Volontariato, registri	10 anni	

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
19	Rapporti con le associazioni	Convenzioni/collaborazioni con istituzioni varie	ILLIMITATO	
20	Editoria e attività informativo promozionale	Attività informativa interna ed esterna	ILLIMITATO per progettazione e realizzazione attività 1 anno per materiali prodotti	
21	Solidarietà e cooperazione internazionale	Progettazione e realizzazione di interventi di solidarietà e cooperazione con i paesi in via di sviluppo, in campo sanitario e socio-sanitario	ILLIMITATO	
21	Solidarietà e cooperazione internazionale	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	
22	Politiche e interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	10 anni	
23	Funzioni delegate	Documenti relativi a delega di funzioni da parte di altri enti (Stato, Enti Locali, ecc.)	ILLIMITATO	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO II - ORGANI E ORGANISMI				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Direttore Generale	Documenti relativi al Direttore Generale, al Commissario o ad altra figura con funzioni di legale rappresentante dell'Azienda (nomina, compiti, rinnovo, cessazione, trattamento economico, ecc.), compresi quelli relativi alla sostituzione per assenza/impedimento (art. 3, comma 6, D.Lgs. 502/1992)	ILLIMITATO	
2	Collegio Sindacale	Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, funzionamento, verbali sedute, ecc.)	ILLIMITATO	
3	Direttore Sanitario	Documenti relativi al Direttore Sanitario (nomina, compiti, rinnovo, cessazione, trattamento economico, ecc.), compresi quelli relativi alla sostituzione per assenza/impedimento	ILLIMITATO	
4	Direttore Amministrativo	Documenti relativi al Direttore Amministrativo (nomina, compiti, rinnovo, cessazione, trattamento economico, ecc.), compresi quelli relativi alla sostituzione per assenza/impedimento	ILLIMITATO	
5	Direttore dei Servizi Socio Sanitari	Documenti relativi al Direttore dei Servizi Socio Sanitari (nomina, compiti, rinnovo, cessazione, trattamento economico, ecc.), compresi quelli relativi alla sostituzione per assenza/impedimento	ILLIMITATO	
6	Collegio di Direzione	Documenti relativi al Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, funzionamento, verbali sedute, ecc.)	ILLIMITATO	
7	Consiglio dei Sanitari	Documenti relativi al Consiglio dei Sanitari (nomina, sostituzioni, funzionamento, verbali sedute, ecc.)	ILLIMITATO	
8	Organismo Indipendente di Valutazione della performance	Documenti relativi all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (nomina, sostituzioni, funzionamento, verbali sedute, ecc.)	ILLIMITATO	

TITOLO II - ORGANI E ORGANISMI

9	Comitato Unico di Garanzia per la pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Documenti relativi al Comitato Unico di Garanzia (nomina, sostituzioni, funzionamento, verbali sedute, ecc.)	ILLIMITATO	
10	Comitato etico per la sperimentazione clinica	Documenti relativi al Comitato etico per la sperimentazione clinica (nomina, sostituzioni, funzionamento, verbali sedute, ecc.)	ILLIMITATO	
11	Comitato etico per la pratica clinica	Documenti relativi a Comitato Etico per la pratica clinica (nomina, sostituzioni, funzionamento, verbali sedute, ecc.)	ILLIMITATO	
12	Coordinamento dei direttori generali	Documentazione relativa al suo funzionamento, alle convocazioni e agli ordini del giorno, ai verbali delle sedute, ecc.	ILLIMITATO	
13	Conferenza dei Sindaci ed Esecutivo	Documenti relativi alla Conferenza dei Sindaci e all'Esecutivo (composizione, sostituzioni, funzionamento, verbali sedute, ecc.)	ILLIMITATO	
14	Commissioni e comitati interni e esterni	Documentazione relativa al funzionamento (nomina, sostituzioni, compiti, verbali delle sedute, ecc.) delle commissioni e dei comitati interni ed esterni, nonché dei collegi tecnici o organismi simili	ILLIMITATO	
14	Commissioni e comitati interni e esterni	Documentazione relativa alla componente elettiva di organismi, comitati, ecc. (liste, schede di votazione, verbali e tabelle di scrutinio, ecc.)	10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO III – ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Contenzioso	Contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico, stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.) promosso da o contro l'Azienda	ILLIMITATO	
1	Contenzioso	Contenzioso sanzioni amministrative attive (es. sanzioni erogate verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, ecc.) e passive, compresi gli scritti difensivi	10 anni	
1	Contenzioso	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.	10 anni	
1	Contenzioso	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)	
1	Contenzioso	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
1	Contenzioso	Azioni di rivalsa	15 anni (dal ricovero/ infortunio) in caso di avvenuto pagamento 30 anni (dal ricovero/infortunio) negli altri casi	L'azione di recupero del credito si prescrive in 5 anni, mentre il termine massimo di prescrizione del reato è di 30 anni. Qualora, a seguito di azione di rivalsa, sia stato attivato un contenzioso legale si osserverà il termine previsto per tale categoria documentale
1	Contenzioso	Indennizzo danni da vaccinazione e trasfusione - Giudizio medico legale	ILLIMITATO	
2	Gestione sinistri	RCT/RCO, gestione sinistri e franchigie RCT, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto, incendi, infortuni, ecc.	ILLIMITATO	
2	Gestione sinistri	Sinistri Kasko e RCA in assenza di contenzioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione	

TITOLO III – ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
3	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Accertamento di reati e illeciti amministrativi e relative contravvenzioni	ILLIMITATO	
3	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	ILLIMITATO	
3	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Pignoramenti verso il personale	ILLIMITATO	
3	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Applicazione della normativa e delle relative sanzioni amministrative in materia di divieto di fumo	ILLIMITATO	
4	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	
4	Pareri, consulenze informative giuridiche	Consulenze in materia giuridico amministrativa	15 anni se raccolta autonoma. Se inserito in fascicolo: per il tempo del procedimento	

TITOLO IV – RISORSE UMANE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Concorsi e selezioni	Bandi di concorsi, avvisi pubblici, avvisi di mobilità, selezioni, procedure comparative, ecc., provvedimenti relativi all'ammissione dei candidati e alla nomina della commissione esaminatrice (compresi verbali di sorteggio, designazioni, ecc.), verbali della commissione e graduatorie finali	ILLIMITATO	
1	Concorsi e selezioni	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale o selettiva (domande di partecipazione, documenti non ritirati dagli interessati, prove d'esame ed annesso materiale, ecc.)	5 anni a partire dalla scadenza della graduatoria o, se non presente, dall'approvazione degli atti, salvo contenziosi in atto	
2	Assunzioni, inquadramento e contratti	Documenti relativi all'assunzione, alla ricostituzione del rapporto di lavoro e alla presa di servizio (es. contratto individuale di lavoro)	ILLIMITATO	Da inserire in fascicolo personale
2	Assunzioni, inquadramento e contratti	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO	Da inserire in fascicolo personale
2	Assunzioni, inquadramento e contratti	Documentazione relativa alla cessazione del rapporto di lavoro (per recesso, limiti di età, motivi di salute, licenziamento disciplinare, ecc.)	ILLIMITATO	Da inserire in fascicolo personale
2	Assunzioni, inquadramento e contratti	Documentazione relativa a mansioni, incarichi, variazioni dei dati personali, passaggio al regime da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, opzione/revoca per rapporto esclusivo/non esclusivo, assegnazione sede di servizio, ordini di servizio, progressioni di carriera orizzontali e verticali, autorizzazione all'esercizio della libera professione intramuraria, ecc.	ILLIMITATO	Da inserire in fascicolo personale
3	Autorizzazioni a incarichi esterni	Autorizzazione / diniego all'espletamento di attività extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	1 anno dalla cessazione dal servizio	
4	Mobilità interna ed esterna	Richiesta, pareri, concessione / diniego alla mobilità interna ed esterna, provvedimenti relativi	ILLIMITATO	Da inserire in fascicolo personale
4	Mobilità interna ed esterna	Documentazione relativa a comando, distacco, assegnazione temporanea e altri istituti simili	ILLIMITATO	Da inserire in fascicolo personale

TITOLO IV – RISORSE UMANE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
5	Presenze e assenze	Documenti relativi a permessi, congedi, ferie, adesione sciopero, ecc.	5 anni	
5	Presenze e assenze	Riepilogo mensile, rilevazione orari personale e timbrature	10 anni	
5	Presenze e assenze	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 anni	
5	Presenze e assenze	Certificazioni di malattia personale	10 anni	
6	Retribuzioni e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico. Retribuzione economica prevista dal CCNL	ILLIMITATO	
6	Retribuzioni e compensi	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, pronta disponibilità, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.	10 anni	
6	Retribuzioni e compensi	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico, CUD	10 anni	
6	Retribuzioni e compensi	Documenti relativi a prestiti, cessioni quinto stipendio, piccolo prestito, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento)	10 anni (dopo l'estinzione del debito)	
6	Retribuzioni e compensi	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili (cedolini stipendio – riepiloghi mensili)	10 anni	
6	Retribuzioni e compensi	Retribuzione di posizione e di risultato	10 anni	
6	Retribuzioni e compensi	Pagamento ferie non godute	10 anni	
7	Servizi a domanda individuale	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 richieste di rilascio della tessera di riconoscimento (badge) e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente	10 anni	

TITOLO IV – RISORSE UMANE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
8	Valutazione	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO	
8	Valutazione	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	ILLIMITATO	
8.1	Valutazione dirigenti	Valutazione dei dirigenti in relazione all'incarico attribuito e valutazione annuale della performance individuale (anche schede di valutazione)	ILLIMITATO	
8.2	Valutazione personale del comparto	Valutazione del personale del comparto in relazione all'incarico attribuito e valutazione annuale della performance individuale (anche schede di valutazione)	ILLIMITATO	
9	Procedimenti disciplinari	Segnalazione, contestazione di addebito, audizione e controdeduzioni, provvedimento finale (compresi i verbali della procedura), sia con riferimento ai procedimenti di competenza del direttore / responsabile di unità operativa, sia a quelli di competenza dell'UPD	ILLIMITATO	
10	Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali	Pratiche assicurative per infortunio	5 anni	
10	Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali	Documentazione relativa all'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	
11	Quiescenza e cessazioni	Pratiche inerenti a posizione assicurativa, riscatto e ricongiunzione, attribuzione del trattamento di quiescenza, attribuzione della pensione di inabilità e altre forme pensionistiche, indennità di buonuscita (TFR, TFS) e altre indennità	ILLIMITATO	
12	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo	Documentazione relativa alle procedure di riconoscimento di inabilità al lavoro (anche per causa di servizio)	ILLIMITATO	
13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Formazione del personale sulla prevenzione e la sicurezza	5 anni	

TITOLO IV – RISORSE UMANE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza sanitaria - Accertamenti sanitari finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza del lavoratore in relazione alle condizioni di salute dello stesso, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (visita medica preventiva, visita medica periodica, visita medica per ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi, sorveglianza del personale radioesposto, ecc.)	ILLIMITATO	
14	Formazione e aggiornamento del personale	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 anni	
14	Formazione e aggiornamento del personale	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO	
14	Formazione e aggiornamento del personale	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO	
14	Formazione e aggiornamento del personale	Predisposizione programma degli interventi formativi e di aggiornamento professionale del personale	10 anni	
14	Formazione e aggiornamento del personale	Realizzazione corsi di formazione e aggiornamento professionale	5 anni	
14	Formazione e aggiornamento del personale	Documentazione relativa ai corsi di laurea e master realizzati in convenzione con l'Università	10 ANNI	
15	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codice etico e di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza; iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione	ILLIMITATO	
15	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Denunce e segnalazioni per mobbing	ILLIMITATO	
16	Libera professione intramuraria	Regolamentazione e tariffario della libera professione intramuraria	10 anni	
16.1	Libera professione intramuraria individuale	Documentazione relativa all'attività libero professione intramuraria individuale (es. richiesta di autorizzazione, autorizzazione allo svolgimento, tariffe, ecc.)	10 anni	

TITOLO IV – RISORSE UMANE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
16.2	Libera professione intramuraria d'equipe	Documentazione relativa all'attività libero professione intramuraria d'equipe (es. richiesta di autorizzazione, autorizzazione allo svolgimento, tariffe, ecc.)	10 anni	
16.3	Libera professione d'azienda	Documentazione relativa alla libera professione d'azienda: acquisto di prestazioni aggiuntive per riduzione lista d'attesa / carenze di organico, ecc.	10 anni	
16.4	Libera professione allargata	Documentazione relativa alla libera professione espletata in studio privato in caso di carenza di spazi interni (attualmente non più attiva)	10 anni	Attualmente non più attiva
16.5	Libera professione in convenzione	Convenzioni per la fornitura di consulenze / prestazioni sanitarie in altra Azienda del SSN o in Istituzioni pubbliche non sanitarie o Istituzioni socio – sanitarie senza scopo di lucro	ILLIMITATO	
16.6	Vendita di prestazioni, consulti e consulenze	Convenzioni con Aziende del SSN e strutture non accreditate per lo svolgimento di prestazioni richieste a pagamento da singoli utenti	ILLIMITATO Per documenti contabili: 10 anni	
16.7	Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze	Convenzioni con altre Aziende del SSN per l'acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze	ILLIMITATO Per documenti contabili: 10 anni	
17.1	Personale convenzionato universitario	Inserimento in convenzione personale docente ricercatore o personale del comparto università, attribuzione di incarico dirigenziale, valutazione del personale universitario convenzionato, provvedimenti di cessazione dalla convenzione	ILLIMITATO	Attualmente non presente
17.2	Personale convenzionato	Medici di assistenza primaria a ciclo di scelta: instaurazione del rapporto convenzionale, atti di gestione giuridica ed economica del rapporto, provvedimenti di sostituzione, provvedimenti di sospensione, di decadenza, di cessazione	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
17.2	Personale convenzionato	Medici dell'emergenza sanitaria territoriale: instaurazione del rapporto convenzionale, atti di gestione giuridica ed economica del rapporto, provvedimenti di sostituzione, provvedimenti di sospensione, di decadenza, di cessazione	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
17.3	Personale convenzionato	Pediatrati di libera scelta: instaurazione del rapporto convenzionale, atti di gestione giuridica ed economica del rapporto, provvedimenti di sostituzione, provvedimenti di sospensione, di decadenza, di cessazione	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	

TITOLO IV – RISORSE UMANE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
17.4	Personale convenzionato	Medici di assistenza primaria ad attività oraria: instaurazione del rapporto convenzionale, atti di gestione giuridica ed economica del rapporto, provvedimenti di sostituzione, provvedimenti di sospensione, di decadenza, di cessazione	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
17.5	Personale convenzionato	Medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali: instaurazione rapporto, convenzionale, aumento o riduzione dell'orario di attività, atti di gestione giuridica ed economica del rapporto, cessazione dell'incarico	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
18.1	Personale non strutturato	Specializzandi: documentazione relativa alla presenza in Azienda	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
18.2	Personale non strutturato	Dottorandi: documentazione relativa alla presenza in Azienda	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
18.3	Personale non strutturato	Consulenti e collaboratori: documentazione relativa all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, altre forme) e alla gestione giuridica ed economica del rapporto	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
18.4	Personale non strutturato	Tirocinanti e stagisti: documentazione relativa all'attivazione del rapporto (es. convenzione con Università, Scuole, ecc.), allo svolgimento e alla cessazione dell'attività	ILLIMITATO	
18.5	Personale non strutturato	Frequentatori volontari. Documentazione relativa all'autorizzazione, allo svolgimento dell'attività e alla conclusione della frequenza volontaria	ILLIMITATO Registri: 10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO V – FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Entrate	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni	
1	Entrate	Riscossione pagamento ticket, ricevute (impegnativa - impegnative)	1 anno	Salvo contenzioso
1	Entrate	Fatture emesse	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
1	Entrate	Solleciti di pagamento	10 anni	
1	Entrate	Documentazione relativa ricognizione crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
1	Entrate	Rimborsi spese non dovute	10 anni	
1	Entrate	Cessioni del credito	10 anni	
1	Entrate	Quota Fondo Sanitario Regionale	10 anni	
1	Entrate	Accensione mutui per l'acquisizione di beni patrimoniali immobili e mobili	10 anni (dal termine della durata del mutuo)	
1	Entrate	Introiti per prestazioni effettuate dal Dipartimento di Prevenzione	10 anni	
1	Entrate	Riscossione affitti di locazione immobili	10 anni	
2	Uscite	Liquidazioni fatture, spese cassa economale, anticipazioni di cassa, versamento di contributi, spese postali	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
2	Uscite	Fatture ricevute	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO V – FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
2	Uscite	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
2	Uscite	Documentazione relativa ricognizione debiti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
3	Mobilità sanitaria	Mobilità sanitaria attiva, controdeduzioni, mobilità sanitaria passiva, contestazioni e compensazione mobilità sanitaria attiva	5 anni	
3	Mobilità sanitaria	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni	
4	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	
4	Bilancio	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 anni	
4	Bilancio	Situazioni contabili periodiche (CET)	15 anni (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)	
4	Bilancio	Libro cespiti	ILLIMITATO	
4	Bilancio	Controllo organi preposti	ILLIMITATO	
4	Bilancio	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 anni	
4	Bilancio	Verbali e verifiche Cassa Verifiche contabili	ILLIMITATO	
4	Bilancio	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastri, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO V – FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Bilancio	Ordinativi Distinte di incasso e pagamento, documentazione relativa alla gestione della spese (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
5	Tesoreria	Gestione servizio di Tesoreria. Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 anni	
5	Tesoreria	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 anni	
5	Tesoreria	Estratti conto operazioni bancarie	10 anni	
6	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	
6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO	
6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Certificazioni ritenute d'acconto	10 anni	
6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta), modello Unico (redditi IRAP e IVA)	10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO VI – PATRIMONIO E PROVVEDITORATO				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Acquisizione e 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	
1	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO	
1	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Gestione patrimoniale di beni immobili	ILLIMITATO	
1	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	
1	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	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	
2	Locazione di beni immobili e relativi servizi	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	
3	Comodati d'uso	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	
3	Comodati d'uso	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	

TITOLO VI – PATRIMONIO E PROVVEDITORATO				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
3	Comodati d'uso	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	
4	Alienazione di beni immobili e relativi servizi	Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di beni mobili o immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
5	Atti di liberalità	Accettazione e acquisizione di beni da lasciti testamentari, donazioni, legati o eredità	ILLIMITATO	
6	Acquisizione di beni sanitari	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni sanitari, di materiali e attrezzature tecniche o scientifiche sanitarie (richieste partecipazione a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	
6	Acquisizione di beni sanitari	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)	
6	Acquisizione di beni sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni sanitari e comodati	ILLIMITATO	
6	Acquisizione di beni sanitari	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni sanitari, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica	10 anni	
6	Acquisizione di beni sanitari	Albo e archivi fornitori	20 anni	
6	Acquisizione di beni sanitari	Individuazione del fornitore di beni sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea)	10 anni	
6	Acquisizione di beni sanitari	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	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO VI – PATRIMONIO E PROVVEDITORATO				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
7	Acquisizione di beni non sanitari	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni non sanitari, di materiali e attrezzature non sanitarie (richieste partecipazione a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	
7	Acquisizione di beni non sanitari	Individuazione del fornitore di beni non sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea)	10 anni	
7	Acquisizione di beni non sanitari	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 il resto 10 anni)	
7	Acquisizione di beni non sanitari	Parco autovetture (bollo, assicurazione, gestione dei sinistri, manutenzione ecc)	10 anni	
7	Acquisizione di beni non sanitari	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)	
7	Acquisizione di beni non sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni non sanitari e comodati	10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare preparatoria	
7	Acquisizione di beni non sanitari	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni non sanitari, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica	10 anni	
7	Acquisizione di beni non sanitari	Albo fornitori	20 anni	
8	Acquisizione di servizi sanitari	Documentazione relativa alla fornitura di servizi sanitari (richieste partecipazione a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO VI – PATRIMONIO E PROVVEDITORATO				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
8	Acquisizione di servizi sanitari	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)	
8	Acquisizione di servizi sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di servizi sanitari e comodati	ILLIMITATO	
8	Acquisizione di servizi sanitari	Albo fornitori	20 anni	
9	Acquisizione di servizi non sanitari e socio sanitari	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 a gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	
9	Acquisizione di servizi non sanitari e socio sanitari	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	10 anni	
9	Acquisizione di servizi non sanitari e socio sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di servizi non sanitari e socio sanitari e comodati	ILLIMITATO	
9	Acquisizione di servizi non sanitari e socio sanitari	Albo fornitori	20 anni	
9	Acquisizione di servizi non sanitari e socio sanitari	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc.	ILLIMITATO	
9	Acquisizione di servizi non sanitari e socio sanitari	Utenze varie (telefono, acqua, gas, illuminazione, ecc)	5 anni	
9	Acquisizione di servizi non sanitari e socio sanitari	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	3 anni	

TITOLO VI – PATRIMONIO E PROVVEDITORATO				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
10	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	
10	Manutenzione di beni mobili	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche – richieste di intervento - apparecchiature in prova	10 anni	
10	Manutenzione di beni mobili	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
10	Manutenzione di beni mobili	Ascensori e montacarichi: libretti Ascensori e montacarichi: verbali	10 anni dalla rottamazione (libretti) 10 anni dalla scadenza della validità (verbali)	
11	Inventario e rendiconto patrimoniale	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati. Scarichi inventariali	ILLIMITATO (Inventario e libro cespiti, altra documentazione 10 anni)	
12	Partecipazioni e investimenti finanziari	Partecipazioni a società private o enti pubblici - documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni ecc.	ILLIMITATO	
13	Gestione dei rifiuti	Documenti riferiti alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Nomina addetti e responsabili	20 anni	
13	Gestione dei rifiuti	Igiene Ospedaliera: Registro carico e scarico rifiuti speciali, formulari trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	

TITOLO VII – EDILIZIA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con 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	
1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti	Lavori di costruzione di nuove opere edilizie: esecuzione	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con 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	
1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con 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	
2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro 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	
2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro 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	
2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro 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	

TITOLO VII – EDILIZIA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di abbattimento barriere architettoniche	20 anni	
2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documentazione inerente il posizionamento e la rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 anni	
2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 anni	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche ed elettromedicali, procedure primo soccorso, gestione e valutazione impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza e squadre di emergenza, antincendio, ecc.)	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio o modifica dei locali)	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (i.e. piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, ecc.), compresa la formazione specifica del personale dipendente	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio o modifica dei locali)	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	20 anni	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Radioprotezione: nomina esperto qualificato	20 anni	
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 e illuminazione dei locali ecc)	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio o modifica dei locali)	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Formazione specifica in materia di sicurezza e prevenzione rischi	5 anni	

TITOLO VIII – ASSISTENZA OSPEDALIERA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Pronto soccorso	Gestione operativa attività Pronto Soccorso	ILLIMITATO	
1	Pronto soccorso	Rapporti con 118	ILLIMITATO	
1	Pronto soccorso	Procedure e protocolli Emergenza Urgenza	ILLIMITATO	
1	Pronto soccorso	Gestione Punti di Primo Intervento (PPI)	ILLIMITATO	
2	Ricovero ordinario	Gestione operativa attività di ricovero ordinario	ILLIMITATO	
2	Ricovero ordinario	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19.12.1986
2	Ricovero ordinario	Registri nosologici rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19.12.1986
2	Ricovero ordinario	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	
2	Ricovero ordinario	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	
2	Ricovero ordinario	Attività amministrativa delle Direzioni Mediche e dei presidi ospedalieri	10 anni	
3	Day surgery	Gestione operativa attività Day surgery	ILLIMITATO	
3	Day surgery	Cartella clinica di ricovero. Documentazione radiologica e di medicina nucleare	ILLIMITATO per referti e Rx (se archiviati in dossier radiologico) 10 anni per documentazione iconografica (se non fornita a paziente)	DM 14.2.1997 “Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche ...”
3	Day surgery	Registro operatorio	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19.12.1986
3	Day surgery	Registri nosologici e rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19.12.1986
3	Day surgery	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	
3	Day surgery	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO VIII – ASSISTENZA OSPEDALIERA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Day service	Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service (cartella ambulatoriale, ecc)	30 anni solo per il Day service chirurgico 10 anni dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale	
5	Day hospital	Cartella clinica di ricovero diurno, comprensiva di tutti i documenti costitutivi (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19/12/1986 DM 14/02/1997
5	Day hospital	Registri nosologici e rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19/12/1986
5	Day hospital	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	
5	Day hospital	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19/12/1986
5	Day hospital	Registro operatorio	ILLIMITATO	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19/12/1986
6	Riabilitazione e lungodegenza post-acuzie	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 anni da ultima registrazione	Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19/12/1986
6	Riabilitazione e lungodegenza post-acuzie	Gestione operativa attività riabilitazione e lungodegenza post acuzie	ILLIMITATO	
7	Attività immuno- trasfusionali	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	DM 02/11/2015- art. 29

TITOLO VIII – ASSISTENZA OSPEDALIERA

CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
7	Attività immuno- trasfusionali	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, registro esami vari); Fascicoli donatori COVID; Fascicoli aspiranti donatori; Cartella Emaferesi - Raccolta di cellule staminali periferiche (PBSCC); Registri Export Plasma Industria	30 anni	DM 02/11/2015 - art. 29
7	Attività immuno- trasfusionali	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	DM 02/11/2015 - art. 29
7	Attività immuno- trasfusionali	Richieste di sangue/emocomponenti, emoderivati autologhi ed omologhi (documenti originali)	30 anni	
7	Attività immuno- trasfusionali	Immunoprofilassi Anti-D (originale)	ILLIMITATO	
7	Attività immuno- trasfusionali	Cartella del donatore sangue cordonale (copie; originali conservati presso la Banca del Cordone di Padova)	30 anni	D.Lgs. 06/11/2007 n. 191 - art. 8
7	Attività immuno- trasfusionali	Documenti Immunologia Trapianti (originali)	ILLIMITATO (almeno 30 anni dopo l'uso clinico)	D.Lgs. 06/11/2007 n. 191 - art. 8
7	Attività immuno- trasfusionali	Cartella clinica ambulatorio trasfusionale Cartella clinica PBSCC allogenica Cartella di Aferesi Terapeutica Consulenze Patient Blood Management (originale)	ILLIMITATO	
7	Attività immuno- trasfusionali	Danni da trasfusione – Pratiche L. 210/1992 e smi	ILLIMITATO	L. 25/02/1992 n. 210 L. 25/07/1997 n. 238
7	Attività immuno- trasfusionali	Consenso test HIV utenti esterni	30 anni	
7	Attività immuno- trasfusionali	Registri sedute diagnostica pazienti	10 anni	

TITOLO VIII – ASSISTENZA OSPEDALIERA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
7	Attività immuno- trasfusionali	Consenso Fibrosi Cistica, Emocromatosi. Registri sedute test genetici	ILLIMITATO	
8	Attività di trapianto di organi e tessuti	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	
8	Attività di trapianto 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. Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni	
8	Attività di trapianto di organi e tessuti	Registro trapianti e documenti pertinenti a donazione, prelievo e impianto	ILLIMITATO	
9	Denunce di nascita e di morte	Registro dei parti e Registro degli aborti	ILLIMITATO	
9	Denunce di nascita e di morte	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 anni	
9	Denunce di nascita e di morte	PMA - Fecondazione eterologa: fascicoli relativi a ciascun donatore (screening e i risultati dei test)	30 anni dall'utilizzo	
9	Denunce di nascita e di morte	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO	
9	Denunce di nascita e di morte	Registro dei decessi	ILLIMITATO	
9	Denunce di nascita e di morte	Comunicazione al Sindaco	10 anni	
10	Assistenza religiosa	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 IV.18.3.

TITOLO VIII – ASSISTENZA OSPEDALIERA

CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
11	Servizi elettorali per i degenti	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	
12	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Segnalazioni, querele, denunce e denunce di referto agli Organi di Polizia Giudiziaria e/o all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
12	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria. Accertamenti tossicologici e alcolemici disposti dagli Organi preposti	ILLIMITATO	
13	Centri regionali di riferimento	Procedura di riconoscimento e/o conferma di Centro Regionale di Riferimento (CRR)	ILLIMITATO	
14	Rischio clinico e sicurezza del paziente	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	
14	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Procedura di segnalazione eventi avversi (incident reporting regionale)	ILLIMITATO	
14	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Monitoraggio e segnalazione degli eventi sentinella	ILLIMITATO	
14	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione ed applicazione di protocolli diagnostico terapeutici	ILLIMITATO	
14	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione ed applicazione di linee guida	ILLIMITATO	
14	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione e divulgazione di raccomandazioni	ILLIMITATO	

TITOLO IX – ASSISTENZA DISTRETTUALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Assistenza sanitaria di base	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)
1	Assistenza sanitaria di base	Documentazione istruttoria, corrispondenza ordinaria interna	5 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di assistenza primaria (MMG) e dei Pediatri di libera scelta (PLS), associazionismo medico, orari apertura, ecc.	5 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Ricevute consegna ricettari	1 anno	
1	Assistenza sanitaria di base	Rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata, Assistenza Domiciliare Programmata, Prestazioni di particolare Impegno Professionale, Bilanci di salute, Cartelle utenti valutati in UVMD, prestazioni erogate per adesione a progetti, documentazione competenze economiche dei Medici di assistenza primaria (MMG) e Pediatri di libera scelta (PLS)	5 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Controllo sopralluogo studi Medici di assistenza primaria (MMG) e Pediatri di libera scelta (PLS) ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
1	Assistenza sanitaria di base	Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di assistenza primaria (MMG) e da Pediatri di libera scelta (PLS)(es. vaccinazioni, ADI, ADP, screening, assistenza farmaceutica)	10 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Formazione dei Medici di assistenza primaria (MMG) e dei Pediatri di libera scelta (PLS)	10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO IX – ASSISTENZA DISTRETTUALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Assistenza sanitaria di base	Ambiti carenti per la Medicina di assistenza primaria (MMG) e Pediatria di Libera Scelta (PLS) e relative coperture (assegnazioni, accettazioni medici, ecc.)	10 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni ecc.)	ILLIMITATO	
1	Assistenza sanitaria di base	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	
1	Assistenza sanitaria di base	Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	10 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa a strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria, documentazione trasferimento, ecc.)	10 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa al Cronic Related Group - CReG	10 anni dall'ultima registrazione	
1	Assistenza sanitaria di base	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	
1	Assistenza sanitaria di base	Assistenza domiciliare programmata: autorizzazione / rinnovo	5 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Rimborsi pazienti dializzati (spese trasporto, ecc.)	10 anni	
1	Assistenza sanitaria di base	Concessione forniture extra prontuario	5 anni dal decesso o dalla cessazione per fascicolo assistito e verbali commissione, ILLIMITATO per atto di concessione	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO IX – ASSISTENZA DISTRETTUALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
2	Emergenza sanitaria territoriale	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 Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (o cartella clinica o parte integrante della DEA)	
2	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione (e relativi allegati) generata dall'applicativo gestionale e dalle registrazioni telefoniche intercorse tra Centrale Operativa Emergenza Urgenza e Sala Operativa Regionale Emergenza Urgenza e altri soggetti	ILLIMITATO	
2	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxi emergenze e di grandi eventi	30 anni	
2	Emergenza sanitaria territoriale	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)	
3	Assistenza integrativa	Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici	5 anni	
3	Assistenza integrativa	Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 anni	
3	Assistenza integrativa	Autorizzazione fornitura per pazienti ipossiemicici	1 anno dalla data decesso o da termine erogazione	
3	Assistenza integrativa	Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 anni	
3	Assistenza integrativa	SVAMA: documentazione sanitaria per assistenza domiciliare integrata	5 anni dall'ultima prestazione	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Attribuzione, riconversione o revoca di ore di attività a specialisti ambulatoriali	10 anni	

TITOLO IX – ASSISTENZA DISTRETTUALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Determinazione annuale budget e stanziamento finanziario delle strutture sanitarie preaccreditate	10 anni	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Gestione dei rapporti economici derivati dal convenzionamento nella branca specialistica	10 anni	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Cartelle utenti di assistenza, tra cui anche le cartelle degli utenti assistiti a domicilio	10 anni	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali: Referto di singole prestazioni ambulatoriali e/o fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	10 anni dalla chiusura del fascicolo	L. 08/03/2017 n. 24
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali: Prescrizione, proposta, impegnativa, ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica 5 anni altri esemplari	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali: referti esami di laboratorio	1 anno	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali: referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali: referti radiologici, referti di medicina nucleare, cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	DM 14/02/1997
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali: schede di emodialisi; elenco emodializzati, registro regionale di dialisi	10 anni da cessazione di trattamento	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale (anche erogata da strutture private accreditate)	Prestazioni ambulatoriali: ricette per richieste di prestazioni	5 anni	
4	Assistenza specialistica ambulatoriale	Attività ambulatoriale non correlata a ricovero (cartelle, referti, agende uso interno, consulenze interne ecc.)	10 anni da ultima prestazione	
4	Assistenza termale erogata da strutture private accreditate	Prestazioni presso le strutture termali: ricette per richieste di prestazioni	5 anni	

TITOLO IX – ASSISTENZA DISTRETTUALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
5	Assistenza protesica	Documentazione (copia verbale invalidità, ricevuta consegna, elenco fornitori ausili, autorizzazione, ecc.) 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, contributo ai portatori di handicap psicofisici (metodo Doman o Vojta o Fay o ABA o Perfetti o Feldenkrais)	1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione	
5	Assistenza protesica	Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi e ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici, presidi per diabetici	3 anni	
5	Assistenza protesica	Documentazione relativa a gestione magazzino protesi, ortesi e ausili (atti preparatori gara d'appalto, ordini dispositivi di gara, bolle di consegna / ritiro ausili al domicilio dell'assistito)	3 anni	
6	Assistenza termale	Documentazione relativa all'erogazione delle prestazioni di assistenza presso le strutture termali a soggetti affetti da patologie identificate dal Ministero della Salute, nonché agli assicurati dell'INPS e dell'INAIL	5 anni (rendiconti e impegnative)	
7	Anagrafe assistiti	Documentazione su scelta e/o revoca dei Medici di assistenza primaria (MMG) e dei Pediatri di libera scelta (PLS), (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche, iscrizioni temporanee in deroga, ecc.)	5 anni 1 anno in presenza dell'anagrafe informatizzata degli assistiti	
7	Anagrafe assistiti	Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richiesta PIN GASS, ecc.)	1 anno	
7	Anagrafe assistiti	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, ecc.), archivio esenti	5 anni	
7	Anagrafe assistiti	Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	5 anni	
8	Assistenza all'estero ai cittadini italiani	Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, modelli esteri comunitari ecc.)	10 anni	

TITOLO IX – ASSISTENZA DISTRETTUALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
8	Assistenza all'estero ai cittadini italiani	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.)	10 anni	
9	Assistenza a stranieri	Documentazione relativa a stranieri (dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, iscrizione volontaria SSR , ecc.). Richiesta ricongiungimento familiare (genitore) ultra-sessantacinquenne	10 anni	
10	Assistenza penitenziaria	Cartella clinica di pazienti in regime detentivo	ILLIMITATO	
10	Assistenza penitenziaria	Richiesta di prestazioni medico specialistiche a favore dei detenuti	1 anno	

TITOLO X – ASSISTENZA FARMACEUTICA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Trasmissione, da parte delle farmacie, della distinta contabile mensile	10 anni	
1	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Richieste di visione della distinta contabile	10 anni	
1	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Mandati di pagamento	10 anni	
1	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Verifica e controllo delle distinte contabili e inoltro dei dati in Regione	10 anni	
1	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Tabulati di controllo redistribuzione delle quote 0,15% ex art. 17 DPR n. 371/98	5 anni	
1	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Valutazione ricette irregolari o contestate	1 anno dalla chiusura del contenzioso	
1	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni	
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	
2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Studio analisi su prescrizioni di farmaci e consumo delle risorse da parte dei medici di assistenza primaria, medici di continuità assistenziale e medici specialisti ospedalieri	5 anni	
2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Contenzioso relativo a ricette contestate	1 anno dalla chiusura del contenzioso	
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	

TITOLO X – ASSISTENZA FARMACEUTICA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Verbale di controllo sopralluogo file F	ILLIMITATO	
2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 anni	
2	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e delle spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	3 anni (in assenza di contenziosi)	
3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Visita ispettiva ordinaria straordinaria presso le farmacie (verbale di controllo sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO	
3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO	
3	Vigilanza sulle farmacie del territori e distributori intermedi	Calendario delle convocazioni della Commissione ispettiva	1 anno	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	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)	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	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)	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	Piante organiche delle farmacie (revisione, formazione, ecc)	ILLIMITATO	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	Decadenza dall'autorizzazione ad esercitare	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	Richieste e autorizzazioni di modifiche dei locali	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO X – ASSISTENZA FARMACEUTICA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	Autorizzazioni all'apertura di esercizio farmaceutico	ILLIMITATO (sino a cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio-subingressi)	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	Erogazione indennità di residenza	10 anni (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	Richieste e autorizzazioni trasferimento farmacie	ILLIMITATO	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	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	
4	Attività giuridico-amministrativa in tema di farmacie	Documentazione istruttoria, corrispondenza ordinaria routinaria interna, attività di assistenza e governo farmaceutica	5 anni	
5	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici e farmaci off-label	Documenti relativi a garantire la fornitura dei dispositivi medici, presidi e dietetici tramite dispensazione diretta ULSS (richieste autorizzazione erogazione diretta trattamenti, farmaci, ordine farmaci, smaltimento farmaci, ecc.)	5 anni	
5	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici e farmaci off-label	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 anni	
5	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici e farmaci off-label	Indicazioni attività in applicazione alle note AIFA	10 anni	
5	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici e farmaci off-label	Erogazione di prodotti dietetici a favore di cittadini affetti da morbo celiaco (Assistenza Integrativa Regionale – AIR)	5 anni	
5	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici e farmaci off-label	Erogazione di presidi diagnostici e terapeutici a favore di cittadini affetti da diabete mellito	5 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO X – ASSISTENZA FARMACEUTICA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
5	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici, dispositivi medici e farmaci off-label	Applicazione del Prontuario Regionale Ospedaliero	ILLIMITATO	
6	Farmacovigilanza, ritiri e revoche	Segnalazioni di sospetta reazione avversa (scheda ADR) e relative richieste di registrazione nel sito della farmaco vigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	
6	Farmacovigilanza, ritiri e revoche	Richiamo e/o ritiro dal commercio di prodotti farmaceutici	5 anni	
6	Farmacovigilanza, ritiri e revoche	Segnalazioni difetti o presenza corpi estranei nei medicinali	5 anni	
6	Farmacovigilanza, ritiri e revoche	Segnalazioni carenza di specialità medicinali sul mercato	2 anni	
7	Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri	Ispezioni controllo di armadi farmaceutici presenti nei reparti ospedalieri e altre strutture dipendenti o convenzionate (temperatura, recipienti, correttezza conservazione gas medicinali, ecc.)	ILLIMITATO	
7	Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri	5 anni	
7	Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	Raccomandazione ministeriale su sicurezza dei farmaci antitumorali
8	Vigilanza sui dispositivi medici	Ispezioni di controllo sui dispositivi medici - segnalazioni	ILLIMITATO	
8	Vigilanza sui dispositivi medici	Revoche di sospensioni ritiro dal commercio di dispositivo medico	ILLIMITATO	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Documentazione relativa a garantire la fornitura di farmaci tramite dispensazione diretta ASL (richieste autorizzazioni ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.)	5 anni	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Distribuzione diretta di farmaci ad alto costo (PHT) fatta per conto della Aziende Sanitarie da farmacie pubbliche e private	10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO X – ASSISTENZA FARMACEUTICA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Piani terapeutici farmaci, documentazione	ILLIMITATO (in cartella clinica)	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Forniture vaccini: richiesta (ordinativo)	1 anno	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Autorizzazione all'uso di un particolare tipo di farmaco che non è più in commercio o non viene più prodotto (farmaci orfani)	10 anni	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Autorizzazione all'erogazione di farmaci senza valida alternativa terapeutica (L.648/98)	10 anni	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Autorizzazione all'importazione temporanea di farmaci dall'estero per carenza sul mercato italiano	10 anni	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 10/09/2005 e comunque per i ricettari "nominali")	1 anno dalla data dell'ultima prescrizione	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Gestione ricettari SSN (gestione ordini, rendicontazioni, consegna registrazione ricettari MMG, PdF, MCA, RSA e strutture ospedaliere)	5 anni	
9	Distribuzione diretta dei farmaci	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni	
10	Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari	Biblioteca dei testi e riviste di interesse farmaceutico, gestione	5 anni	
10	Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari	Note informative, informazioni scientifiche su modalità d'uso dei farmaci	10 anni	
10	Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari	Prontuari di aggiornamenti rivolti ai medici prescrittori e/o farmacisti pubblici e privati	10 anni	
10	Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari	Programmazione di attività di educazione al farmaco per particolari ambiti (per es. scuole)	ILLIMITATO	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO X – ASSISTENZA FARMACEUTICA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
11	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Documentazione relativa alla sperimentazione clinica dei farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione) per uso umano	25 anni dalla conclusione della sperimentazione (conservazione illimitata per le cartelle cliniche)	L'art. 58, comma 1, del regolamento EU 536/14 sulla sperimentazione dei medicinali sull'uomo, dispone quanto segue: "A meno che il diritto dell'Unione preveda un periodo di archiviazione maggiore, il promotore e lo sperimentatore conservano il contenuto del fascicolo permanente della sperimentazione clinica per almeno venticinque anni dalla conclusione della medesima. Tuttavia, le cartelle cliniche dei soggetti sono archiviate in conformità del diritto nazionale".
11	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e area sperimentazione di farmaci	ILLIMITATO	D.Lgs. n. 101/2020 D.M. 18/03/1998
12	Gestione stupefacenti	Monitoraggio annuale sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie pubbliche e private	10 anni	
12	Gestione 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 dall'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere	D.P.R. 309/1990 e smi (art. 60)
12	Gestione stupefacenti	Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative)	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.P.R. 309/1990 e smi (art. 60)
12	Gestione stupefacenti	Tenuta e distribuzione dei ricettari farmacia ospedaliera di stupefacenti	10 anni	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO X – ASSISTENZA FARMACEUTICA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
12	Gestione stupefacenti	Indagini da parte dei NAS su fatti accaduti o rilievi particolari	ILLIMITATO	
12	Gestione 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	
12	Gestione stupefacenti	Copie buoni ordini di acquisto stupefacenti delle farmacie convenzionate	5 anni	
12	Gestione stupefacenti	Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti presso presidi Azienda	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.P.R. 309/1990 e smi (art. 45)
12	Gestione stupefacenti	Buoni ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto fatture	10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es. liquidazione fatture)	

TITOLO XI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Progetti e interventi trasversali	Interventi di sollievo per le famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 anni	
1	Progetti e interventi trasversali	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, ecc.)	ILLIMITATO	
1	Progetti e interventi trasversali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria routinaria interna ed esterna attività di assistenza socio sanitaria integrata	5 anni	
1	Progetti e interventi trasversali	Progetti sociosanitari (atti di approvazione)	ILLIMITATO	
1	Progetti e interventi trasversali	Documentazione istruttoria relativa a progetti	10 anni	
1	Progetti e interventi trasversali	Flussi informativi (Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza - Scheda Individuale Disabile, Scheda Riabilitazione, ecc.) Flussi informativi Ministeriali, regionali e altri enti	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
1	Progetti e interventi trasversali	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
2	Materno-infantile	Adempimenti inerenti le adozioni (nazionali e/o internazionali)	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Relazioni relative alle valutazioni della coppia o il nucleo familiare “studio di coppia” in merito alle adozioni	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Procedimenti relativi alla vigilanza sugli affidi preadottivi	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Procedimenti di affidamento di minori	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Progetti di informazione e sensibilizzazione all’adozione	ILLIMITATO	

TITOLO XI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
2	Materno-infantile	Accordi di programma e piani di intervento area minori	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Indagini verifiche vigilanza su mandato del Tribunale per i minorenni	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Documentazione relativa a minori non riconosciuti	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Richieste dell'autorità giudiziaria assistenza psicologica per audizioni protette minori	5 anni	
2	Materno-infantile	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Procedimenti in materia di separazioni	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Interventi di sostegno e terapia psicologica all'interno della coppia	ILLIMITATO	
2	Materno-infantile	Segnalazione donne vittima di violenza	20 anni	
2	Materno-infantile	Segnalazioni dagli ospedali per dimissioni protette post partum	1 anno	
2	Materno-infantile	Documentazione relativa a gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.) scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc.	1 anno	
2	Materno-infantile	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 contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, ex medicina preventiva scolastica ecc.)	20 anni	

TITOLO XI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
2	Materno-infantile	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	10 anni	
2	Materno-infantile	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.). Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	ILLIMITATO	
3	Anziani	Erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti	10 anni	
3	Anziani	Inserimento in casa di riposo o altre strutture residenziali	1 anno dall'eventuale dimissione	
3	Anziani	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 impegnative di residenzialità, S.V.A.M.A., U.V.M.D., ecc.)	10 anni	
3	Anziani	Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 anni	
3	Anziani	Verbal di equipe per valutazione multidimensionale	5 anni dall'ultima registrazione	
3	Anziani	Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele	ILLIMITATO	
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	

AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI
PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO XI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
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, Telesoccorso ecc.)	5 anni	
3	Anziani	Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
3	Anziani	Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 anni	
3	Anziani	Segnalazioni per ingresso cure palliative (hospice)	1 anno	
4	Disabilità	Programmi di vita indipendente della persona disabile. Documentazione programmi e progetti	10 anni	
4	Disabilità	Assegnazione di operatori socio-sanitari per l'inserimento del disabile nel contesto scolastico	10 anni dall'ultima registrazione	
4	Disabilità	Inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni, ecc.)	10 anni dall'ultima registrazione	
4	Disabilità	Rilascio di certificazioni scolastiche	10 anni dall'ultima registrazione	
4	Disabilità	Sostegno psicologico alle famiglie che hanno in casa una persona disabile	2 anni	

TITOLO XI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Disabilità	Inserimento presso CEOD, Comunità Alloggio, RSA per disabili ecc.	10 anni dall'ultima registrazione	
4	Disabilità	Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo (compresi certificati di svantaggio)	10 anni dall'ultima registrazione	
4	Disabilità	Attività di trasporto di disabili nei centri diurni	2 anni	
4	Disabilità	Progetti di orientamento dei CFP (Centri Formazione Professionale) per disabili	5 anni	
4	Disabilità	Attività di tempo libero per disabili adulti Attività a favore di disabili nelle animazioni estive	2 anni	
4	Disabilità	Erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 anni	
4	Disabilità	Erogazione di assistenza domiciliare e/o ambulatoriale (assegnazione del credito voucher socio-sanitario, autorizzazione, attivazione, piani individuali di assistenza, cartella socio-sanitaria utenti, verbali di equipe, valutazione multidimensionale (U.V.M.D.), ecc.)	5 anni	
4	Disabilità	Controllo e valutazione assistenza domiciliare e/o ambulatoriale erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
4	Disabilità	Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 anni	
4	Disabilità	Segnalazioni per ingresso cure palliative (hospice)	1 anno	

TITOLO XI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE

CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
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	
5	Salute mentale	Progetti riabilitativi delle patologie psichiatriche	ILLIMITATO	
5	Salute mentale	Programmi relativi all'instaurazione del rapporto con il malato e la famiglia	5 anni	
5	Salute mentale	Attività di ricovero ospedaliero, controllo della degenza in case di cura per malattie mentali	10 anni	
5	Salute mentale	Attività di assistenza ambulatoriale e domiciliare a favore di assistiti affetti da sofferenze mentali	10 anni	
5	Salute mentale	Progetti di recupero e reinserimento nel mondo del lavoro di soggetti con disturbi mentali	ILLIMITATO	
5	Salute mentale	Attività di autorizzazione, inserimento, proroga, trasferimento di pazienti psichiatrici in strutture residenziali e semiresidenziali (richieste, autorizzazioni, ecc.)	10 anni	
5	Salute mentale	Verbali di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali in ambito salute mentale	ILLIMITATO	
6	Dipendenze	Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.)	10 anni	
6	Dipendenze	Comunicazione tra servizi per trasferimento di tossicodipendenti	10 anni	
6	Dipendenze	Progetti finanziati dal fondo regionale "lotta alla droga". Progetti su dipendenze (atti di approvazione)	ILLIMITATO	

TITOLO XI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE

CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
6	Dipendenze	Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
6	Dipendenze	Richieste di consulenza da parte dei reparti ospedalieri o dai medici di medicina generale	10 anni	
6	Dipendenze	Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO	
6	Dipendenze	Attività di consulenza supporto per i familiari e le persone che chiedono consigli	2 anni	
6	Dipendenze	Programmi di sostegno e orientamento per alcol e tossicodipendenti	ILLIMITATO	
6	Dipendenze	Interventi di prevenzione delle diffusionsi delle infezioni da HIV, delle epatiti e delle patologie correlate alle tossicodipendenze	ILLIMITATO	
6	Dipendenze	Interventi sul territorio per la prevenzione degli abusi alcolici e guida in stato di ebbrezza	ILLIMITATO	
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	
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	
6	Dipendenze	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento, valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO	

TITOLO XI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
6	Dipendenze	Cartella sanitaria SERT (cartella con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO	
6	Dipendenze	Cartella sanitaria Alcologia - NOA (documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.)	ILLIMITATO	
6	Dipendenze	Esami di laboratorio	1 anno fuori dalla cartella sanitaria	
7	Detenuti	Programmi per il recupero di detenuti	10 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
1	Promozione ed educazione alla salute	Diffusione materiale informativo (anche questionari) promozione ed educazione alla salute	1 anno	
1	Promozione ed educazione alla salute	Progetti di formazione ed informazione per studenti e insegnanti	10 anni	
1	Promozione ed educazione alla salute	Promozione concorsi sugli stili di vita	10 anni	
1	Promozione ed educazione alla salute	Progetti di promozione della salute	ILLIMITATO	
1	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 del Veneto	10 anni	
2	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	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica)	10 anni	DM 07/03/2022 Revisione del sistema di segnalazione delle malattie infettive (PREMAL)
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Registro malattie infettive	ILLIMITATO	DM 07/03/2022 Revisione del sistema di segnalazione delle malattie infettive (PREMAL)
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Indagini, inchieste, 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	Circ. Min. San. n. 61 del 9/12/1986 Si tiene conto del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito (10 anni)
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Indagini, inchieste, sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.)	10 anni da ultima registrazione	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni)	ILLIMITATO Registri e le schede vaccinali 2 anni altra documentazione (compresi i fogli di lavoro)	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Comunicazioni inadempienze vaccinali – periodi di sorveglianza	10 anni da ultima registrazione	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Acquisizione dissensi alle vaccinazioni	ILLIMITATO	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Interventi di profilassi	10 anni	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda anamnesi prevaccinale	ILLIMITATO	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Consenso informato alla vaccinazione	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Registro vaccinazioni	ILLIMITATO	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda vaccinale individuale contenente 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)	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Convocazione vaccinazioni obbligatorie (previste dal Piano aziendale vaccinale)	ILLIMITATO Registro 2 anni altra documentazione	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni	ILLIMITATO	Circ. Ministero della Sanità 10.4.1992
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Richiesta forniture vaccini (ordinativo)	2 anni	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	1 anno	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Registrazione interruzione catena freddo per vaccini	10 anni	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni) (categorie di pazienti ultravulnerabili e pazienti a maggior rischio)	10 anni	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Piano di assistenza personalizzato per HIV AIDS extra ospedaliera	10 anni dall'ultima prestazione	
2	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	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda sorveglianza infezione da HIV	10 anni da ultima registrazione	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Scheda notifica MTS (Malattie a Trasmissione Sessuale)	10 anni	
2	Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive	Bollettini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia)	5 anni dalla cessazione dell'allerta	
3	Prevenzione delle malattie non infettive	Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.)	10 anni	
3	Prevenzione delle malattie non infettive	Gestione screening (inviti e solleciti)	1 anno	
3	Prevenzione delle malattie non infettive	Campagne di prevenzione per la tutela della salute della collettività	10 anni	
3	Prevenzione delle malattie non infettive	Iniziative di promozione degli screening	10 anni	
3	Prevenzione delle malattie non infettive	Accordi con farmacie ed altre istituzioni per attività di screening	10 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
3	Prevenzione delle malattie non infettive	Registri anatomia patologica (copie)	5 anni	
3	Prevenzione delle malattie non infettive	Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO	
3	Prevenzione delle malattie non infettive	Registro tumori	ILLIMITATO	
4	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)	
4	Igiene urbana ed ambientale	Rilascio pareri 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)	
4	Igiene urbana ed ambientale	Valutazione igienico sanitaria degli strumenti di regolazione e pianificazione urbanistica	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Rilascio pareri di insalubrità inabitabilità di edifici ad uso pubblico e o privato	10 anni civili abitazioni ILLIMITATO insediamenti produttivi	
4	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 civili abitazioni ILLIMITATO 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.)
4	Igiene urbana ed ambientale	Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni controlli sulle radiazioni ionizzanti (per usi industriale, di ricerca, sanitario)	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni controlli sulle radiazioni non ionizzanti (elettrosmog)	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni e controlli acque di balneazione, gas tossici e fitofarmaci, prodotti cosmetici (pareri)	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni e controlli sulle attività artigianali sottoposte a normative speciali	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Realizzazione progetti regionali di prevenzione	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Gestione degli stati di allerta per rischi derivanti dall'utilizzo di sostanze chimiche, preparati ed articoli	ILLIMITATO	
4	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	
4	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	
4	Igiene urbana ed ambientale	Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti)	10 anni	
4	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	
4	Igiene urbana ed ambientale	Documentazione sulle radiazioni ionizzanti (usi industriali, di ricerca, sanitario). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.Lgs 230/1995 (D.Lgs. 101/2020), nulla osta B ex art 29, procedimenti ex art 30, revoca autorizzazione ex art.146, vigilanza radiazioni ionizzanti (dosimetri personali)	ILLIMITATO in fascicolo ditta o impresa 30 anni da cessazione attività	
4	Igiene urbana ed ambientale	Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Igiene urbana ed ambientale	Documentazione inerente ritrovamento, messa in sicurezza e smaltimento materiale radioattivo	10 anni dalla data di chiusura del procedimento	
4	Igiene urbana ed ambientale	Analisi rischio siti contaminate	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 anni dall'avvenuta bonifica	D.Lgs. 152/2006 e smi - Norme in materia ambientale
4	Igiene urbana ed ambientale	Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettrosmog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR)	ILLIMITATO in fascicolo ditta o impresa 30 anni da cessazione attività	
4	Igiene urbana ed ambientale	Autorizzazione e installazione Risonanza Magnetiche (RM)	2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo	
4	Igiene urbana ed ambientale	Movimentazione sorgenti radiogene, trasporto e commercio sostanze radioattive	ILLIMITATO se in fascicolo ditta o impresa 30 anni da cessazione attività	
4	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	NON PROTOCOLLARE D.Lgs. 152/2006 e smi - Norme in materia ambientale
4	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	
4	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni controlli su piscine (parere igienico-sanitario per apertura piscine, verbale sopralluogo, prelevamento campioni, analisi ed eventuali prescrizioni, ecc.)	10 anni	
4	Igiene urbana ed ambientale	Sterilizzazione: reports	5 anni	
4	Igiene urbana ed ambientale	Verbale di controllo sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Igiene urbana ed ambientale	Segnalazione all'autorità giudiziaria dei rischi connessi per gli impianti termici nei casi di intossicazione da CO	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Segnalazione intossicazione CO diagnosticati da parte dei Dipartimenti emergenza H	ILLIMITATO	
4	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	
4	Igiene urbana ed ambientale	Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari (proposta, ordinanza, verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni	
4	Igiene urbana ed ambientale	Pareri e relativa richiesta per scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona	30 anni dalla cessazione attività	
4	Igiene urbana ed ambientale	Ispezioni e controlli su scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla per-sona (verbale di controllo sopralluogo ed eventuali prescrizioni, denunce, esposti, ecc.)	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Verifica periodica condizioni igienico sanitarie casa di reclusione	ILLIMITATO	
4	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	
4	Igiene urbana ed ambientale	Edilizia cimiteriale (aree di rispetto cimiteriale, pareri, osservazioni, regolamenti, ecc.)	ILLIMITATO	
4	Igiene urbana ed ambientale	Rilascio certificati di idoneità dei carri funebri	10 anni	
4	Igiene urbana ed ambientale	Tombe di privati (richiesta, pareri igienico-sanitari)	10 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
4	Igiene urbana ed ambientale	Autorizzazione al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta	10 anni	
4	Igiene urbana ed ambientale	Copie di Elenchi deceduti (da enti locali)	10 anni	
4	Igiene urbana ed ambientale	Passaporti mortuari da parte di enti locali e relativa richiesta	10 anni	
4	Igiene urbana ed ambientale	Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 anni	
4	Igiene urbana ed ambientale	Pareri sanitari rilasciati agli Enti competenti in materia di scarichi, rifiuti, pozzi, ecc.	10 anni	
5	Attività medico-legale e necroscopica	Rilascio certificati medico-legali per visite fiscali, visite medico collegiali, idoneità al lavoro, compatibilità stato di detenzione	5 anni	
5	Attività medico-legale e necroscopica	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici)	ILLIMITATO	
5	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	
5	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 morbosì, certificato anamnestico, documentazione sanitaria, ecc.)	20 anni dalla visita	
5	Attività medico-legale e necroscopica	Documentazione per rilascio rinnovo del porto d'armi e caccia, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente	5 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
5	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	
5	Attività medico-legale e necroscopica	Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	20 anni	
5	Attività medico-legale e necroscopica	Contabilità (atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione corredata)	10 anni	
5	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)	
5	Attività medico-legale e necroscopica	Flussi informativi con enti esterni	ILLIMITATO	
5	Attività medico-legale e necroscopica	Richieste e referti di visita medico-legale	20 anni	
6	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	
7	Indennizzi	Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie: pratiche di indennizzo ex Legge 210/92 e smi (copie conformi di: certificato vaccinale, cartella clinica, documentazione sanitaria comprovante l'entità delle lesioni, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO	L. 210/1992 e smi D.L. 73/2017 – L. 119/2017 e smi (art. 5 quater)
8	Tutela della salute nelle attività sportive	Interventi nelle scuole di educazione alla salute per attività motorie e sportive	5 anni	
8	Tutela della salute nelle attività sportive	Certificazioni idoneità inidoneità relative allo sport non agonistico	5 anni	
8	Tutela della salute nelle attività sportive	Certificazioni idoneità inidoneità relative allo sport agonistico	5 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
8	Tutela della salute nelle attività sportive	Validazioni amministrative di certificati rilasciati da medici dello sport privati autorizzati	5 anni	
8	Tutela salute attività sportive	Fascicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni)	ILLIMITATO	
8	Tutela salute attività sportive	Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, ecc.)	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Certificati di idoneità per rilascio o rinnovo delle patenti di abilitazione all'impiego di gas tossici	10 anni	
9	Medicina del lavoro	Rilascio pareri igienico sanitari per tutela dei minori e lavoratrici madri	10 anni	
9	Medicina del lavoro	Certificato di idoneità lavorativa di minori (D.Lgs. 345/1999)	10 anni	L. 977/1967 e smi D.Lgs. 345/1999 e smi
9	Medicina del lavoro	Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni	10 anni	
9	Medicina del lavoro	Accertamenti idoneità inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Ispezioni e controlli sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro presso aziende e settori produttivi	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Accertamenti sanitari strumentali per rilascio idoneità inidoneità psico-fisica al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 anni	
9	Medicina del lavoro	Ricorsi avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente sul lavoratore	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
9	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: 1) <u>esposizione ad agenti biologici</u> , 10 anni dalla cessazione, ma fino a 40 anni dalla cessazione per infezioni latenti, recrudescenti, ecc.; 2) <u>esposizione a radiazioni ionizzanti</u> , 30 anni dalla cessazione; 3) <u>esposizione ad agenti cancerogeni</u> , 40 anni dalla cessazione.	D.Lgs. 81/2008 e smi
9	Medicina del lavoro	Certificato medico di malattia professionale (Mod. 5ss bis INAIL)	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Denuncia/Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod 92 bis INAIL)	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Segnalazione al Sistema di sorveglianza nazionale MalProf	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Scheda OCCAM (Occupational Cancer Monitoring)	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Registri vaccinazioni	ILLIMITATO	
9	Medicina del lavoro	Registri infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
9	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	
9	Medicina del lavoro	Schede delle prove allergologiche relative a malattie professionali	ILLIMITATO	
10	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	
10	Igiene del lavoro	Certificazioni e pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi di carattere industriale e artigianale ed assimilati (es. SCIA ambienti di lavoro)	30 anni	
10	Igiene del lavoro	Certificazioni e pareri igienico-sanitari su progetti di altri insediamenti produttivi di carattere non industriale (es. SCIA ambienti di lavoro)	5 anni	
10	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	
11	Sicurezza ed impiantistica	Documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine impianti attrezzature di lavoro	ILLIMITATO per verbali 10 anni dalla demolizioni degli impianti e o delle attrezzature altra documentazione	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
11	Sicurezza ed impiantistica	Documentazione inerente presunte non conformità macchine attrezzature marcatura CE	ILLIMITATO	
11	Sicurezza ed impiantistica	Inchieste d'infortunio	ILLIMITATO	
11	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	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Vidimazione registri acquisto prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Vigilanza e controllo sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita prodotti alimentari	ILLIMITATO	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Vigilanza e controllo sul deposito vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Vigilanza e controllo campionatura sulle acque destinate al consumo umano	ILLIMITATO	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Consulenze e controlli in campo micologico	5 anni	
12	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	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Campionatura alimenti e prodotti fitosanitari (verbale prelevamento campioni), richieste e certificati analisi. verbali di controllo	ILLIMITATO	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Attività di informazione formazione sull'igiene degli alimenti	5 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
12	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 (subingressi) o modifica locali	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	30 anni dalla cessazione attività	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	10 anni	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari	ILLIMITATO	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Controllo sulle acque potabili destinate al consumo umano	ILLIMITATO verbali di controllo 10 anni altra documentazione (es. esiti)	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	5 anni	
12	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	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Registro informativo tossinfezioni e malattie trasmissione alimentare	ILLIMITATO	
12	Igiene degli alimenti e delle bevande	Ispezioni e controlli acque minerali e termali	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
13	Igiene della nutrizione	Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti	10 anni; 1 anno attività informativa (compresi i questionari) con conservazione ILLIMITATA di un esemplare depliant manifesto brochure	
13	Igiene della nutrizione	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni	
13	Igiene della nutrizione	Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva	10 anni	
13	Igiene della nutrizione	Formazione motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)	10 anni	
13	Igiene della nutrizione	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni	
13	Igiene della nutrizione	Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, ecc.)	10 anni	
13	Igiene della nutrizione	Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 anni	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	10 anni	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Denunce malattie infettive e diffuse degli animali (zoonosi)	10 anni ILLIMITATO per i registri	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e o Regionali su animali	10 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali (controlli diagnostici e di indagini sierologiche)	10 anni	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc.	10 anni	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Ispezioni controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Verbal di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	ILLIMITATO	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO 10 anni per pratiche indennizzo	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Interventi di polizia amministrativa giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per verbali 10 anni altra documentazione	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	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	
14	Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica	Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali	10 anni	
15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Rilascio certificazioni sanitarie passaporti per la movimentazione	10 anni	
15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali (mod. IV)	3 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
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”)	
15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Segnalazioni da ufficio veterinario adempimenti comunitari arrivi animali vivi e alimenti mangimi	3 anni	
15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, Banca Dati Regionale, ecc.)	20 anni	
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	
15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Consistenza di stalla	10 anni	
15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Comunicazioni inerenti apiari (registrazione nuovi apiari, comunicazioni per apiari attivi, autorizzazioni per nomadismo)	10 anni	
15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Alveari: denunce	fino a cessazione attività	
15	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Passaporti capi macellati e deceduti in stalla	5 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Rilascio autorizzazioni alla produzione vendita di carni e derivati	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Ispezioni vigilanza sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione e/o esportazione)	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Rilascio pareri igienico-sanitari idoneità nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne 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	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Atti relativi e o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.)	ILLIMITATO	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta - Relazione finale	ILLIMITATO	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Rilascio autorizzazioni alla produzione vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione vendita e autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Vigilanza, ispezioni e sopralluoghi, sugli stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)	ILLIMITATO	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne 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	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Indagine per sospetta tossi-infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 anni da ultima registrazione	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi)	1 anno	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne 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	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA	ILLIMITATO	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne 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 2 anni dalla rinuncia all'autorizzazione	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne 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	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Campionamenti	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica, relazione finale	ILLIMITATO	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 anni	
16	Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)	Gestione farmaci veterinari (ricette)	3 anni	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Rilascio autorizzazioni alla produzione vendita di carni e derivati	10 anni	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 anni	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Ispezioni vigilanza sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione esportazione)	10 anni	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Rilascio pareri igienico-sanitari idoneità nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele 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	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Atti relativi e o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.)	ILLIMITATO	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta e relazione finale	ILLIMITATO	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 anni	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 anni	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Rilascio autorizzazioni alla produzione vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele 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	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele 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	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele 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	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Indagine per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 anni da ultima registrazione	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi)	1 anno	
17	Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)	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	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere 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	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere 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	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA	ILLIMITATO	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Autorizzazioni alla scorta farmaci veterinari	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali 2 anni dalla rinuncia all'autorizzazione	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 anni	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere 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	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Campionamenti	10 anni	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica , relazione finale	ILLIMITATO	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti	10 anni	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 anni	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Gestione farmaci veterinari (ricette)	3 anni	
18	Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale	Ispezioni controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Pratiche morsicature	10 anni	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Notifica vaccinazione antirabbica	10 anni ILLIMITATO Registro	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Ispezioni controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni	ILLIMITATO	

TITOLO XII – PREVENZIONE SANITARIA, ACCERTAMENTI E VIGILANZA				
CLASSE - DESCRIZIONE		TIPOLOGIA DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	NOTE
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, ecc.)	10 anni	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione) colonie feline	10 anni	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Rilascio certificazioni sanitarie	10 anni	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Ispezioni e sopralluoghi Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	20 anni	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Gestione dell'anagrafe canina - Registro	ILLIMITATO	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Atti di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi tatuaggi)	15 anni	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Schede cartellini accalappiamento cani	15 anni	
19	Igiene urbana e controllo del randagismo	Interventi contro il maltrattamento degli animali, comprese le segnalazioni e i conseguenti provvedimenti	10 anni	