



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000277
DATA: 09/08/2024 15:11
OGGETTO: Approvazione delle modifiche al Piano di conservazione (Massimario di scarto) dell'IRCCS Azienda ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Samore' Nevio in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Gibertoni Chiara - Direttore Generale

Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Federica Banorri - UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA' che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]

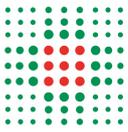
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIPARTIMENTO MALATTIE NEFRO-UROLOGICHE
- DIPARTIMENTO FARMACEUTICO INTERAZIENDALE
- DIPARTIMENTO OSPEDALE DELLA DONNA E DEL BAMBINO
- DIPARTIMENTO MALATTIE DEL DISTRETTO TESTA COLLO
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO INFETTIVO
- DIPARTIMENTO SPERIMENTALE DELLE CHIRURGIE GENERALI E SPECIALISTICHE ONCOLOGICHE DELL'IRCCS PRESSO OSPEDALE MAGGIORE
- DIPARTIMENTO MALATTIE ONCOLOGICHE ED EMATOLOGICHE
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI ANATOMIA PATOLOGICA
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UFFICIO PRIVACY
- SSD ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- SS IGIENE OSPEDALIERA E PREVENZIONE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

- SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE
- SEGRETERIA COMITATO ETICO AVEC
- UOC CLINICAL TRIAL CENTER (CTC)
- SSD GENOMICA COMPUTAZIONALE
- SSD BIOLOGIA E MEDICINA MOLECOLARE
- WORKFLOW DELLA RICERCA E SEGRETERIA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000277_2024_delibera_firmata.pdf	Banorri Federica; Basili Consuelo; Samore' Nevio	0C151846CFA29EAC8EE7BE15E1DAB17 E8A7C84A7D3CA62E0765AE607889768F8
DELI0000277_2024_Allegato1.pdf:		2C88A5A15827BAC28D54AA3332E0A692 7B8DAE645A983F99CBF72F27AC5E3DF7



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione delle modifiche al Piano di conservazione (Massimario di scarto) dell'IRCCS Azienda ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di formazione, gestione e conservazione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA) e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.; il D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e ss.mm.ii.;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", pubblicate il 9 settembre 2020 ed entrate in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione, che AgID ha adottato al fine di incorporare in "unicum" normativo le regole tecniche e le circolari che disciplinano gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;

Richiamata la deliberazione n. 264 del 17 dicembre 2018 con la quale è stato adottato il "Manuale di Gestione del documento informatico, dei flussi documentali e degli archivi" unitamente ai suoi allegati tra cui il "Massimario di scarto" (allegato D);

Richiamata altresì la deliberazione n.79 del 6 marzo 2024 con la quale è stata approvata la modifica del Piano di conservazione (Massimario di scarto) dell' IRCCS Azienda – Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola;

Dato atto che con nota prot. n. 31166 del 29 luglio 2024 l'Azienda ha richiesto alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna l'autorizzazione alla modifica dei termini di conservazione delle seguenti tipologie previste nel Massimario di scarto approvato con deliberazione n. 79/2024: Sperimentazioni cliniche – documentazione relativa alla ricerca clinica Investigator site file, documentazione regolatoria e di studio;

e Sperimentazioni cliniche – esito/risultato scientifico della sperimentazione, trial master file;

Considerato che le sopracitate modifiche si rendono necessarie per adeguare i termini di conservazione alle indicazioni fornite dal Regolamento (UE) n. 536/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sulla sperimentazione clinica dei medicinali per uso umano, che abroga la direttiva 2001/20/CE e che indica un termine di conservazione minimo di 25 anni per il contenuto del fascicolo permanente della sperimentazione della conclusione della medesima e un termine di conservazione illimitato per l'esito scientifico della sperimentazione;

Preso atto che con nota prot. n. 32029 del 2 agosto 2024 la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna ha espresso parere favorevole alla modifica del Piano di conservazione o Massimario di scarto;

Evidenziato che il Piano di conservazione o Massimario di scarto sarà oggetto di periodico aggiornamento tecnico, sia in quanto non esaustivo di tutte le tipologie documentarie sia in ragione della necessità di adeguamento ad eventuali interventi normativi;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di modificare il Piano di conservazione (Massimario di scarto) che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale nei termini indicati in premessa;
2. di sostituire l'Allegato D "Massimario di Scarto" del "Manuale di Gestione del documento informatico, dei flussi documentali e degli archivi", recepito con deliberazione n. 264 del 17/12/2018, e successivamente modificato con delibera n. 79/2024 con il nuovo Piano di conservazione o Massimario di scarto adottato con il presente atto e che pertanto le diverse strutture aziendali, nelle attività di selezione e scarto, si dovranno attenere a quanto descritto nel nuovo strumento di gestione documentale;
3. di trasmettere il Piano di conservazione così modificato alla competente Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, quale Ente deputato alla vigilanza sui Beni culturali, di cui fa parte anche il patrimonio documentale nonché al rilascio delle autorizzazioni allo scarto documentale;
4. di procedere alla pubblicazione del Piano di conservazione nella sezione "Atti generali" di "Amministrazione trasparente".

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Roberto Lo Verso

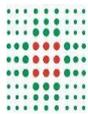
Allegato D - Piano di conservazione (Massimario di Scarto) dell'IRCCS Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Appalto: v. gare	
Apparecchiature elettromedicali (attrezzature sanitarie, radianti): libretto matricola attrezzatura, collaudi, manutenzioni, certificazioni del produttore rilasciate alla data di acquisto, programmi di garanzia della qualità e controllo di qualità, prove di accettazione e funzionamento delle apparecchiature radianti	10 anni dalla dismissione dell'apparecchiatura
Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Attività libero professionale – documentazione ai fini liquidazione stipendio	10 anni
Attività libero professionale – documentazione ai fini fatturazione	10 anni
Attività libero professionale – stampe e tabulati	2 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorità giudiziaria: denunce, segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
Beni mobili in conto visione	3 anni
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Beni mobili: fuori uso ed alienazione	20 anni
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Bollettari bolle accompagnamento beni viaggianti	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni d'ordine	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Cartelle ambulatoriali	10 anni dalla chiusura
Cartelle cliniche	ILLIMITATO
Cartelle dei pazienti in lista per trapianto	30 anni dalla data di decesso del paziente
Cartelle radioterapiche	70 anni
Cartellini marcatempo	5 anni
Cassa Economale, copia ordini	10 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cassa, copie bollettari	10 anni

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 10 anni da cessazione attività
Cessione V dello stipendio – personale	10 anni dopo estinzione debito
Citologia – vetrini ed inclusioni in paraffina	10 anni
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Collegio Arbitrale di Disciplina –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Comunicati stampa ed atti relativi a pubbliche relazioni	5 anni
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consenso a trattamenti sanitari	ILLIMITATO se in cartella se no 10 anni
Consenso a trattamento dati personali (privacy)	ILLIMITATO in cartella clinica altrimenti 10 anni
Consigli di Dipartimento – elezione:lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari e Consiglio di Dipartimenti Assistenziali: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Consulenze interne (moduli richieste)	1 anno
Contabilità - Anagrafiche fornitori	10 anni
Contabilità - Estratti conto corrente postale	5 anni
Contabilità - Flussi Ministeriali periodici	10 anni
Contabilità - Libro giornale	10 anni
Contabilità - Libro inventario	ILLIMITATO
Contabilità - Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Contabilità - Recupero crediti	10 anni
Contabilità - Registro cespiti ammortizzabili/commerciali	ILLIMITATO
Contabilità - Rendiconto finanziario	ILLIMITATO
Contabilità - Bilanci (di previsione annuale e pluriennale, di esercizio)	ILLIMITATO
Contabilità - Bilancio d'esercizio : carteggio interlocutorio interno	10 anni
Contabilità - Bilancio di previsione: carteggio interlocutorio interno	10 anni
Contabilità - Bollettari elenchi di tesoreria	5 anni
Contabilità - Bollettari di cassa, copie e verbali	5 anni
Contabilità - Cartelle esattoriali	10 anni
Contabilità – Cassa, situazione	10 anni
Contabilità – Cassa, statistiche triennali	10 anni
Contabilità – Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Contabilità – condono fiscale	ILLIMITATO
Contabilità – contratto factoring	20 anni
Contabilità - distinte di pagamento/incasso	10 anni
Contabilità - Estratti c/c Cassa Economale	10 anni
Contabilità - Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Contabilità - Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Contabilità - Fatture - stati di avanzamento lavori	10 anni

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Contabilità - Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Contabilità - Fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
Contabilità - Fatture, richiesta	10 anni
Contabilità - Fatture: d.d.t. originali	10 anni dal pagamento fattura
Contabilità - Libro mastro entrate e spese	ILLIMITATO
Contabilità - Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Contabilità - Note di addebito/note di variazione	10 anni
Contabilità - Quietanze di versamento IRPEF-IRAP	10 anni
Contabilità - Registri IVA	10 anni
Contabilità - Rendiconti C.E. ed incassi PdA e CUP 2000	10 anni
Contabilità - Rendiconti gestione separata 1994	ILLIMITATO
Contabilità - Rendiconti periodici alla Regione	5 anni
Contabilità - Report trasmissione distinte al Tesoriere	10 anni
Contabilità - Ricevute di versamenti assegni ricevuti	5 anni
Contabilità - Richiesta pagamenti anticipi stipendi	10 anni
Contabilità - Tesoreria, convenzioni	10 anni
Contabilità - Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contestazione anomalie SDO	5 anni
Conto annuale	10 anni
Conto corrente postale, bollettini - ricevuta di versamento	5 anni
Contratti	ILLIMITATO
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni	ILLIMITATO
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
Corsi di formazione/riqualificazione	Illimitato
Corsi di aggiornamento	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Deleghe per ritiro referti	1 anno dal ritiro
Delibere e Determinazioni	ILLIMITATO
Denunce, esposti	ILLIMITATO
Denunce malattie infettive	10 anni
Dichiarazioni di nascita	3 anni
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Distinte raccomandate in partenza	2 anni
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas,..)	10 anni
Documentazione iconografica (eeg, ecg, emg, eco, lastre radiografiche, documentazione diagnostica, foto endoscopiche)	10 anni vedi DM 14/2/1997
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Documenti di trasporto originali	5 anni
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Economato - Estratti c/c Cassa	10 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: v. personale	

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Eredità e legati – beni mobili e immobili	ILLIMITATO
Fax – stampa rapporti attività	1 anno
Farmacia: Farmaci file F (moduli somministrazione farmaci pazienti non ricoverati) Piani terapeutici farmaci Ricette farmaceutiche Registro carico/scarico farmaci – preparazioni/produzioni officinali – sostanze zuccherine Registro carico/scarico di sostanze stupefacenti per UUOO Registro entrata/uscita (per acquisto o cessione di sostanze stupefacenti) da parte delle farmacie interne Verifiche/controlli approvvigionamento farmaceutica (documentazione)	2 anni 5 anni 5 anni vedi DPR 8/7/1988 n. 371 2 anni 2 anni 2 anni 5 anni
Firme del personale, registri: v. personale	
Fogli presenze: v. personale	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): v. autoparco	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	10 anni
Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gas: v. documentazione utenza	
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) – personale	10 anni
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento:v. autoparco	
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Impegnative per prestazioni sanitarie	3 anni
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Incassi e relativa documentazione	10 anni
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	



TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Invalità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istologia – vetrini istologici ed inclusioni in paraffina	10 anni
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), certificato	ILLIMITATO in cartella clinica copia per Direzione Sanitaria 10 anni
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza) scheda regionale di rilevazione statistica	5 anni
Lastre radiografiche	10 anni
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libro cespiti	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
Magazzino, registri carico-scarico: v. registri	
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Manutenzione apparecchiature - contratti	10 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Matrici ricettari riconsegnate dai medici	5 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Nucleo di valutazione – verbali	10 anni
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento;	ILLIMITATO
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni	ILLIMITATO
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	



TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Personale - CUD modello 101	10 anni
Personale - fascicolo	ILLIMITATO
Personale - scheda personale anamnestica – certificazioni sanitarie (invalidità)	ILLIMITATO
Personale - scheda valutazione del personale	ILLIMITATO
Personale - acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Personale – ALP (vedi Attività libero professionale)	
Personale - anagrafe delle prestazioni – Denunce annuali incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti	ILLIMITATO
Personale – assenze obbligatorie per maternità: pre e post-partum	ILLIMITATO
Personale – assenze per attività di volontariato / Autorizzazione-Corrispondenza	ILLIMITATO
Personale – assenze per donazione sangue/Attestazioni e Corrispondenza	5 ANNI
Personale – assenze per malattia del personale -certificati medici e corrispondenza nel merito, periodi di comportamento	ILLIMITATO
Personale – assenze per maternità: congedo parentale – malattia figlio / richieste e corrispondenza	10 ANNI
Personale – assenze per progetto recupero psico-fisico Autorizzazione e corrispondenza	10 ANNI
Personale – assenze per svolgimento funzioni di amministratore Enti Locali – Autorizzazione	10 ANNI
Personale – assenze/Presenze: Segnalazioni varie (Registrazioni orario lavoro, modalità accesso alla mensa, ecc)	ILLIMITATO
Personale – avvisi pubblici (atti istruttori; nomina vincitori,...)	10 anni
Personale - badge / docum. relativa a consegna/ritiro/denunc smarrimento	ILLIMITATO
Personale – borse di studio (atti istruttori; nomina vincitori,...)	10 anni
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	10 anni
Personale – cause di servizio docum. relativa	ILLIMITATO
Personale – cedolini stipendiali mensili	10 anni
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – circolari informative ai dipendenti	10 anni
Personale - concorsi (atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
Personale - congedi ordinari	10 anni
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale - contratti di lavoro – Applicazioni accordi decentrati e protocollo d'intesa con le OO.SS.	ILLIMITATO
Personale - contratti di lavoro – Applicazioni e inquadramenti economici	ILLIMITATO
Personale - contributi – Corrispondenza relativa alle posizioni previdenziali e assistenziali del personale dipendente	ILLIMITATO
Personale - contributi – Versamenti IRAP e INPS	10 anni
Personale - contributi – Versamenti mensili INPDAP	10 anni
Personale – denuncia contributiva INPDAP per Mod. 770	10 anni
Personale – denuncia contributiva ONAOSI	10 anni
Personale - dichiarazioni del personale dipendente per variazioni contabili	ILLIMITATO
Personale – documentazione relativa a rimborso pers. comando	10 anni
Personale - dotazione organica – assetto U.O.	10 anni

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Personale - ferie aggiuntive (rischio radiol.) richieste e corrispondenza	ILLIMITATO
Personale - fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale - INAIL – Denunce personale assunto/cessato	2 anni
Personale - INAIL - Infortuni sul lavoro/Malattie professionali – Pratiche complete	ILLIMITATO
Personale - INAIL – Liquidazione/Autoliquidazione premio	10 anni
Personale – inquadramento	ILLIMITATO
Personale - libro matricola	ILLIMITATO
Personale - liquidazione comandi, consulenze	10 anni
Personale - liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale - missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale – mobilità	ILLIMITATO
Personale – mobilità interna	5 anni
Personale - ordini di servizio	10 anni
Personale – permessi di studio	5 anni
Personale – permessi retribuiti	5 anni
Personale - permessi retribuiti L.104/1992	ILLIMITATO
Personale – permessi sindacali	ILLIMITATO
Personale – pignoramento dello stipendio	10 anni
Personale – procedimenti disciplinari (docum. relativa)	ILLIMITATO
Personale – rapporti con INPS: copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale - recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale - riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale – riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Personale - riscatti pensioni / TFS / periodi assicurativi del personale – pratiche	ILLIMITATO
Personale – rivalse (recupero retrib. pers. assenti per respons. terzi)	40 anni
Personale – RSU – Verbali elezioni	10 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale - tesserino identificativo / docum. relativa a consegna/ritiro/denuncia smarrimento	ILLIMITATO
Personale - trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Personale – trattamento stipendiale (docum. relativa)	10 anni
Personale – verifiche Servizio ispettivo	ILLIMITATO
Personale – visite fiscali	10 anni
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Posta – registri spese postali	5 anni
Prevenzione e protezione (Servizio di) – documentazione attività connessa alla Legge 626/1994	ILLIMITATO
Privacy, tutela – reclami	5 anni
Pronto Soccorso, referti, schede triage, OBI e Letti Tecnici	10 anni
Protocollo di corrispondenza (Registri, Manuale di gestione, Piano di conservazione, Piano di sicurezza documenti informatici)	ILLIMITATO

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	5 anni
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici e referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica altrimenti 10 anni
Referti di medicina nucleare, radiografici e neuroradiologici	ILLIMITATO nella cartella clinica altrimenti 10 anni se riferiti a prestazioni ambulatoriali
Referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali	10 anni
Registri ambulatoriali attività diagnostica effettuata (valenza interna)	
Registri autopsie	ILLIMITATO
Registri carico/scarico feti, prodotti abortivi e parti anatomiche	ILLIMITATO
Registri carico/scarico magazzino	5 anni
Registri carico/scarico rifiuti speciali pericolosi e/o sostanze radioattive	5 anni
Registri interni decessi (camera mortuaria)	5 anni
Registri Cassa economale: v. cassa economale	10 anni
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri consegne infermieristiche	10 anni se registro interno del personale infermieristico diverso dalla Scheda Infermieristica che viene conservata in cartella clinica
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri corrispettivi	10 anni
Registri denunce di nascita	ILLIMITATO
Registri malattie infettive	ILLIMITATO
Registri notizie di reato: v. Autorità giudiziaria	
Registri operatori/ricoveri/trapianti	ILLIMITATO
Registri Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Registri spese postali	3 anni
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo (carteggio amministrativo)	10 anni
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo (esito finale)	ILLIMITATO
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Rifiuti ospedalieri (formulari)	5 anni
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> ,...)	ILLIMITATO
Scheda di segnalazione CUF- AIFA/documentazione per verifica controlli su appropriatezza farmaceutica	5 anni per equiparazione a Farmaci
Scheda nosologica/ SDO	10 anni
Scheda personale anamnestica: v. personale	
Segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Sperimentazioni cliniche – documentazione relativa alla ricerca clinica: investigator site file, documentazione regolatoria e di studio	25 anni
Sperimentazioni cliniche: esito/risultato scientifico della sperimentazione, trial master file	ILLIMITATO

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Statistiche (raccolta dati)	10 anni
Statistiche (sintesi ed elaborazioni finali)	ILLIMITATO
Sterilizzazione (autoclavi, test, certificati, registro, etc.)	10 anni
Ticket – ricevute versamenti per prestazioni a pagamento	10 anni
Trasfusionale: registrazioni dei risultati riguardanti la determinazione del gruppo sanguigno ABO e Rh, eventuali difficoltà riscontrate nella tipizzazione, presenza di anticorpi irregolari, delle reazioni trasfusionali, prove di compatibilità pretrasfusionali	15 anni DM 3/3/2005 art. 15
Trasfusionale: registrazioni relative alla temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, controlli di sterilità e qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 anno DM 3/3/2005 art. 15
Trasfusionale: tutta la documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue o emocomponenti dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, modulo di consenso informato (per ciasc.donazione autologa ed allogena), risultati di indagini di validazione su ogni unità di sangue	30 anni DM 3/3/2005 art. 15
Utenze (telefono, elettricità, gas, etc...): v. documentazione utenze	
Vaccinazioni, campagne vaccinali, documentazione diversa da registri	1 anno
Volontariato, registri	ILLIMITATO