

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|---|--|
| accesso ai documenti, richiesta   | 3 anni   |
| accompagnamento, bolle  | 3 anni   |
| acconti e conguagli per il personale, riepiloghi  | 10 anni  |
| acquisto stupefacenti, buoni  | 10 anni  |
| accordi di conciliazione raggiunti avanti alla Direzione Provinciale del Lavoro (oppure tentativo di conciliazione) | ILLIMITATO   |
| accreditamento: autorizzazione regionale, domande alla Regione  | 10 anni  |
| accreditamento: procedure di struttura  | 3 anni dalla adozione della nuova procedura  |
| acquisti in economia  | 10 anni  |
| addebito per prestazioni a pagamento, note (3° copia)   | 5 anni   |
| aggiornamento -corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale                                  | 5 anni   |
| aggiornamento - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione               | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| aggiudicazioni ed aste, verbali   | ILLIMITATO   |
| allievi vedi pratiche concernenti frequenze di allievi di Enti ed Associazioni (stages)                             | 10 anni  |
| ambienti di lavoro - cartelle / libretto sanitario rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)            | ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)   |
| ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza   | 1 anno   |
| ambulatoriale vedi assistenza ambulatoriale; trattamento ambulatoriale  |  |
| amministrativo vedi sanzioni amministrative   |  |
| amministrazioni dello Stato, ed in particolare quelle vigilanti, rapporti   | ILLIMITATO   |
| ammissione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione                  | 10 anni a parte la ratifica ed il contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa.       |
| amniocentesi: vedi referti citologici   | ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni gli altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening  |
| analisi campioni, referto (allegato al verbale / rimane nel registro)   | ILLIMITATO   |
| analisi campioni, richieste   | 5 anni   |
| analisi campioni, certificati   | 10 anni  |
| analisi molecolare  | ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni gli altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening  |
| analisi, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi  | 5 anni   |
| analisi, richieste di revisione   | 10 anni  |
| analisi – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami                               | 1 anno   |
| anamnesi – scheda personale anamnestica   | ILLIMITATO   |
| animali vedi morsi d'animali, denunce   |  |
| annotazioni visite e prestazioni effettuate dal medico specialista, registri  | ILLIMITATO   |
| annuari e rassegna stampa   | 10 anni  |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE  |
|--|---|
| anomalie, scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie   | 10 anni   |
| appalto con cooperative, capitolato  | ILLIMITATO  |
| appalto vedi gare di appalto   |   |
| apparecchi a pressione, libretti e verbali   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti                                   |
| apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti                                   |
| apparecchi radiogeni, schedario dei detentori  | 5 anni dalla cessazione dell'attività   |
| apparecchiature ed attrezzature, certificati di garanzia   | periodo di validità   |
| apparecchiature ed attrezzature, verbali dei collaudi  | ILLIMITATO  |
| applicazioni contrattuali, inquadramenti economici – personale   | ILLIMITATO  |
| Appropriatezza dei ricoveri, verifica – scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale)                                     | ILLIMITATO  |
| approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico, verbali originale  | ILLIMITATO  |
| ascensori e montacarichi, libretti e verbali degli impianti  | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione  |
| asili vedi strutture protette  |   |
| aspettativa del personale  | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari                                  |
| assegnazioni interne e graduatorie mobilità – personale  | ILLIMITATO  |
| assenze per malattie del personale   | ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari                                   |
| assicurazioni (documenti relativi a furto, incendio, RCA per auto aziendali; infortuni vari a personale dipendente, convenzionato, volontari, etc..) | 5 anni  |
| assicurazioni – polizze (denunce sinistri)   | ILLIMITATO  |
| assicurazioni - pratiche ricongiunzione periodi assicurativi del personale   | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)                      |
| assicurazioni – pratiche riscatto periodi assicurativi personale   | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)                      |
| assistenti sociali, relazioni  | 5 anni (se non sono contenute nella cartella clinica)                                       |
| assistenza al parto, certificati   | ILLIMITATO in cartella clinica, 10 anni altri esemplari                                     |
| assistenza domiciliare e ambulatoriali, richieste mediche  | 5 anni  |
| assistenza sociale, cartelle utenti  | 5 anni dall'ultima prestazione  |
| assistiti, tabulati  | 5 anni (1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata)   |
| assunzione impegno, modelli S1   | 10 anni   |
| aste ed aggiudicazioni, verbali  | ILLIMITATO  |
| attestati di duralità  | sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi |
| attestati di servizio  | sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi |
| attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN – esteri  | 5 anni  |
| atti concernenti pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)  | 1 anno  |
| atti di transazione  | ILLIMITATO  |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|---|--|
| atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne vaccinali   | 1 anno   |
| atti relativi a cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni  | ILLIMITATO   |
| atti relativi a maternità anticipata  | 5 anni   |
| atti relativi a pratiche legali e giudiziarie (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione) | ILLIMITATO   |
| atti relativi ad azioni di recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi                              | 40 anni  |
| attività dei reparti di degenza, dati statistici riferiti   | ILLIMITATO   |
| attività del personale, modelli per la rilevazione  | ILLIMITATO   |
| attività ginecologica, cartelle utenti  | ILLIMITATO   |
| attività ostetrico ginecologica, resoconto  | 10 anni  |
| attività settimanale, calendari e registri prenotazione   | 5 anni   |
| attività sociale, resoconto   | 10 anni  |
| attività svolta - relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico   | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione |
| attività, dati periodici  | 10 anni  |
| attrezzature ed apparecchiature, certificati di garanzia  | periodo di validità  |
| attrezzature ed apparecchiature, verbali dei collaudi   | ILLIMITATO   |
| audio, referti tracciati  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari                  |
| autocertificazione, controlli   | 10 anni  |
| automezzi in dotazione, libretti di viaggio   | 5 anni   |
| automezzi, uso e buoni di prelievo carburante   | 10 anni  |
| autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento   | 5 anni   |
| autoparco, prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari – richieste di forniture                              | 5 anni   |
| autopsie – registri referti autoptici   | ILLIMITATO   |
| autorità giudiziaria – comunicazioni decessi, moduli  | 10 anni  |
| autorità giudiziaria, denunce   | ILLIMITATO   |
| autorità giudiziaria, documentazione relativa a segnalazioni  | ILLIMITATO   |
| autorità giudiziaria, registri comunicazioni decessi  | ILLIMITATO   |
| autorizzazione e deroga   | ILLIMITATO   |
| autorizzazione presidi sanitari   | 1 anno   |
| autorizzazione prestazioni specialistiche esterne   | 5 anni   |
| autorizzazione trasporti in ambulanza   | 1 anno   |
| avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture  | 10 anni  |
| avvisi pubbliche relazioni  | 10 anni  |
| avviso di pubblicazione turni vacanti di ore di specialistica – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali                            | 5 anni   |
| azioni legali del personale – fascicoli individuali ed atti   | ILLIMITATO   |
| beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici   | 5 anni   |
| beni mobili, inventari  | ILLIMITATO   |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|---|--|
| beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento  | 5 anni   |
| beni mobili e immobili, donazione   | ILLIMITATO   |
| biancheria e divise, bolle di carico e scarico  | 1 anno   |
| bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche | 10 anni  |
| bilancio consuntivo   | ILLIMITATO   |
| bilancio di previsione + documentazione   | ILLIMITATO   |
| bilancio di previsione per la spesa relativa al personale   | 10 anni  |
| bolle di accompagnamento  | 3 anni   |
| bolle di carico e scarico divise e biancheria   | 1 anno   |
| bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati   | 10 anni  |
| bollettari di cassa, copie  | 10 anni  |
| bollettari per riscossioni  | 1 anno   |
| bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento  | 10 anni  |
| Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico  | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti   |
| buoni acquisto stupefacenti   | 10 anni  |
| buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi  | 10 anni  |
| buoni di prelievo, richieste  | 5 anni   |
| buoni prelievo assistenza integrativa   | 5 anni   |
| calendari attività settimanale e registri prenotazione  | 10 anni  |
| calendari reperibilità  | 1 anno   |
| campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione   | 1 anno   |
| campioni, certificati di analisi (ad uso interno)   | 10 anni  |
| campioni, documentazione di conservazione e smaltimento   | 10 anni  |
| campioni non adeguati, comunicazioni  | 10 anni  |
| campioni non conformi, citazioni in giudizio  | ILLIMITATO   |
| campioni, referto di analisi (allegato al verbale / rimane nel registro)  | ILLIMITATO   |
| campioni, richieste di analisi  | 10 anni  |
| capitolato d'appalto con cooperative  | ILLIMITATO   |
| carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi   | 10 anni  |
| campioni, registri  | ILLIMITATO   |
| cancelleria, registri, richieste  | 5 anni   |
| campioni, verbali prelevamento  | 5 anni   |
| carico e scarico vedi bolle di carico e scarico, registri carico e scarico  |  |
| cartelle / libretto sanitario e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)  | ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali) |
| cartelle cliniche   | ILLIMITATO   |
| cartelle cliniche di ricoveri presso casa di cura   | ILLIMITATO   |
| cartella clinica IVG (Interruzione volontaria di gravidanza)  | ILLIMITATO   |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE                                      |
|--|---|
| cartelle cliniche (richiesta copia, spedizione e consegna)   | 1 anno  |
| cartelle cliniche servizi di riabilitazione  | 5 anni dall'ultima prestazione                                |
| cartelle ambulatoriali di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)   | 10 anni dall'ultima registrazione                             |
| cartelle portatori di handicap   | 5 anni dall'ultima prestazione                                |
| cartelle utenti di assistenza sociale  | 5 anni dall'ultima prestazione                                |
| cartelle utenti di attività ginecologica   | ILLIMITATO  |
| cassa, copie bollettari  | 10 anni   |
| Cassa Economale, copie 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 Pensione, INADEL, ONAOSI - ruoli -personale  | ILLIMITATO  |
| cassa, raccordi con il tesoriere   | 10 anni   |
| cassa, situazione  | 10 anni   |
| cassa, statistiche triennali   | 10 anni   |
| cassa, verbali verifiche   | ILLIMITATO  |
| cassette audio vedi registrazione telefonica   |   |
| cause di morte, scheda ISTAT per registri  | ILLIMITATO  |
| cause di morte, scheda ISTAT per registri – copie  | 1 ANNO  |
| cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni   | ILLIMITATO  |
| CED, tabulati / registri ricoveri  | ILLIMITATO  |
| CEDAP (Certificati di assistenza al parto)   | ILLIMITATO se in cartella clinica, 20 anni altri esemplari    |
| cedolini mensili competenze del personale  | 5 anni  |
| centri di alta specializzazione all'estero, richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta – esteri | 5 anni  |
| certificati di analisi di campioni   | 10 anni   |
| certificati di assistenza al parto (CEDAP)   | ILLIMITATO in cartella clinica, 20 anni altri esemplari       |
| certificati di garanzia attrezzature ed apparecchiature  | periodo di validità   |
| certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche   | 10 anni   |
| certificati elettorali elezione Collegio Arbitrale di Disciplina,  | 10 anni   |
| certificati elettorali elezione Consigli di Dipartimento   | 10 anni   |
| certificati di malattia del personale  | ILLIMITATO se nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari |
| certificati elettorali elezione Consiglio dei Sanitari   | 10 anni   |
| certificazione medico legale, copie  | 1 anno  |
| certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione   | 10 anni   |
| certificazione rilasciata, registri interni  | 1 anno  |
| cessione V dello stipendio – personale   | 10 anni dopo l'estinzione del debito                          |
| chemioterapia - cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)                                | 10 anni dall'ultima registrazione                             |
| chiamate in pronta disponibilità e turni del personale, registri   | 5 anni  |
| chirurgia – registrazioni video interventi chirurgici  | 5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)        |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| circolari e direttive ministeriali   | ILLIMITATO   |
| circolari interne esplicative e direttive  | ILLIMITATO almeno 1 esemplare  |
| circolari regionali  | ILLIMITATO almeno 1 esemplare  |
| citazioni giudiziarie  | ILLIMITATO   |
| citazioni in giudizio per campioni non conformi  | ILLIMITATO   |
| citologia – preparati citologici da screening  | 10 anni  |
| citologia – preparati citologici non da screening  | 10 anni  |
| citologia vedi anche referti citologici  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari   |
| clienti e fornitori, partitari   | ILLIMITATO   |
| clinico vedi cartelle cliniche; certificati clinici; relazioni cliniche  |  |
| collaborazioni e consulenze con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni – relazioni | ILLIMITATO   |
| collaudi delle attrezzature ed apparecchiature, verbali  | ILLIMITATO   |
| Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione, verbali   | ILLIMITATO   |
| Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio  | 10 anni  |
| Collegio Medico art. 20 L. 482/68, pratiche visite   | ILLIMITATO   |
| comandi di personale, documentazione   | 10 anni  |
| comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale   | 10 anni  |
| Comitato etico: verbali cartacei e relazione clinica conclusiva  | ILLIMITATO   |
| Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica   | 5 anni   |
| commissari straordinari, decreti di nomina   | ILLIMITATO   |
| Commissioni di Disciplina – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari  | ILLIMITATO   |
| comunicazione all'utente di poter presenziare all'analisi  | 5 anni   |
| comunicazione di campioni non adeguati   | 10 anni  |
| comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali sull'attività svolta   | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione   |
| competenze mensili del personale, cedolini   | 5 anni   |
| comunicati stampa pubbliche relazioni  | 1 anno   |
| comunicazione di pronta disponibilità  | 5 anni   |
| concorsi   | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| concorsi, normativa  | ILLIMITATO   |
| concorsi – atti istruttori, verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico  | ILLIMITATO   |
| conferenze stampa pubbliche relazioni  | 1 anno   |
| congedi ordinari personale   | 5 anni   |
| congedi straordinari personale   | 5 anni   |
| conguagli e acconti per il personale, riepiloghi   | 10 anni  |
| conguagli per il personale derivanti da applicazioni contrattuali  | 10 anni  |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE                                  |
|---|---|
| consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati   | 10 anni   |
| consegne infermieristiche, registri   | 3 anni  |
| consenso al trattamento dati personali (tutela della privacy)   | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica  | 3 anni  |
| conservazione e smaltimento dei campioni, documentazione  | 5 anni  |
| Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio   | 10 anni   |
| Consigli di Dipartimento – elezioni, verbali  | ILLIMITATO  |
| Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio   | 10 anni   |
| Consiglio dei Sanitari – elezioni, verbali  | ILLIMITATO  |
| consulenti esterni, pareri  | ILLIMITATO  |
| consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale   | 10 anni   |
| consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento   | 10 anni   |
| consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni –relazioni | ILLIMITATO  |
| contenzioso in genere (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)   | ILLIMITATO  |
| continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati  | 5 anni  |
| conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento  | 10 anni   |
| conto corrente postale, distinte giornaliere incassi  | 10 anni   |
| contrattazioni Organizzazioni Sindacali, verbali  | ILLIMITATO  |
| contratti di lavoro, repertorio   | ILLIMITATO  |
| contratti – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali – personale  | ILLIMITATO  |
| contratti, repertorio   | ILLIMITATO  |
| contratti – conguagli per il personale derivanti da applicazioni contrattuali   | 10 anni   |
| contratti (di locazione ed aggiudicazione gare), copie  | 1 anno  |
| contravvenzione, registri e verbali – sanzioni amministrative – segnalazioni e simili   | ILLIMITATO  |
| contravvenzioni, verbali  | ILLIMITATO  |
| contravvenzioni, ispezioni, segnalazioni – verbali  | ILLIMITATO  |
| contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi imponibili  | ILLIMITATO  |
| contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS                                      | 5 anni  |
| convegni (relazioni, interventi, materiale pubblicitario)   | 10 anni   |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| convegni (pubblicazioni, abstracts, estratti)  | ILLIMITATO   |
| convenzioni  | ILLIMITATO   |
| convenzioni con il servizio di tesoreria   | 10 anni  |
| convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro              | 5 anni   |
| cooperative, capitolato d'appalto  | ILLIMITATO   |
| cooperative ed associazioni- relazioni per consulenze e collaborazioni               | ILLIMITATO   |
| cooperative servizi sociali, fatture   | 10 anni  |
| copia cartelle cliniche, richiesta   | 1 anno   |
| copia modello 101 personale dipendente   | 10 anni  |
| copie certificazioni medico legali   | 1 anno   |
| copie conformi delibere  | 1 anno   |
| copie delibere   | 1 anno   |
| copie di atti e relativo rilascio, richieste   | 1 anno   |
| copie di contratti (di locazione ed aggiudicazione gare)                             | 1 anno   |
| copie di richiesta di farmaci  | 1 anno   |
| copie ricevute dei versamenti effettuati per prestazioni a pagamento                 | 1 anno   |
| corrispettivi, registri  | 10 anni  |
| corrispondenza, registri protocollo  | ILLIMITATO   |
| corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale                  | 5 anni   |
| corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione, concorsi per l'ammissione  | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| costi, modelli per la rilevazione  | ILLIMITATO   |
| CPDEL, CPS, INADEL liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – personale            | ILLIMITATO   |
| CPDEL, CPS, INADEL, tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli           | ILLIMITATO   |
| CPDEL, CPS, INADEL, versamenti mensili – personale                                   | ILLIMITATO   |
| CPS, CPDEL, INADEL, versamenti mensili – personale                                   | ILLIMITATO   |
| CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione      | 10 anni  |
| CUP, prenotazione per prestazioni specialistiche                                     | 1 anno   |
| CPS, CPDEL, INADEL liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – personale            | ILLIMITATO   |
| CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi imponibili contributi           | ILLIMITATO   |
| CUP, prenotazione per visite specialistiche  | 1 anno   |
| danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa                      | ILLIMITATO   |
| dati periodici di attività   | 10 anni  |
| dati personali, consenso al trattamento (tutela della privacy)                       | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari  |
| dati statistici provenienza ricoverati   | ILLIMITATO   |
| dati statistici riferiti all'attività dei reparti di degenza                         | ILLIMITATO   |
| dati, relazioni annuali e comunicazioni di carattere statistico sull'attività svolta | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione   |
| decessi, moduli (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)                    | 10 anni  |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE  |
|---|---|
| decessi, registri (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all'Autorità giudiziaria)   | ILLIMITATO  |
| decreti di approvazione delibere  | ILLIMITATO  |
| decreti di costituzione e nomina degli organi statutari, commissari straordinari, ecc.  | ILLIMITATO  |
| degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni  | 5 anni  |
| degenza, dati statistici riferiti all'attività dei reparti  | ILLIMITATO  |
| deleghe per il ritiro di referti  | 1 anno  |
| delibere, decreti di approvazione   | ILLIMITATO  |
| delibere, copie   | 1 anno  |
| delibere, copie conformi  | 1 anno  |
| delibere, incartamenti delle proposte   | ILLIMITATO  |
| delibere Organi statutari e relativi incartamenti   | ILLIMITATO  |
| denunce all'autorità giudiziaria  | ILLIMITATO  |
| denunce all'autorità giudiziaria per campioni non conformi agli standard qualitativi  | ILLIMITATO  |
| denunce malattie infettive  | 10 anni   |
| denunce malattie infettive e morsi d'animali  | 10 anni   |
| denunce malattie professionali ed infortuni sul lavoro  | ILLIMITATO  |
| denunce, esposti, istanze   | ILLIMITATO  |
| depositi di presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria                                    | sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali |
| deroga e autorizzazioni   | ILLIMITATO  |
| diagnostici vedi materiali diagnostici; prodotti diagnostici  |   |
| dialisi - cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)   | 3 anni dall'ultima registrazione  |
| dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi, recupero retribuzione  | 40 anni   |
| direttive e circolari ministeriali  | ILLIMITATO  |
| dirigenti – provvedimenti dirigenziali (originali)  | ILLIMITATO  |
| dichiarazioni dei redditi (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali   | 10 anni   |
| dipendente vedi personale dipendente  |   |
| Disciplina, Collegio Arbitrale –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio  | 10 anni   |
| Disciplina, Commissioni di – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari  | ILLIMITATO  |
| disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda  | ILLIMITATO  |
| disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità   | 5 anni  |
| disponibilità, chiamate e turni del personale, registri   | 5 anni  |
| disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione   | ILLIMITATO  |
| distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni   |
| distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere   | 5 anni  |
| distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale   | 10 anni   |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE                           |
|--|--|
| ditte fornitrici di beni e servizi e ditte di manutenzione, corrispondenza   | 5 anni   |
| divise e biancheria, bolle di carico e scarico   | 1 anno   |
| documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture                        | 10 anni  |
| documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere  | 10 anni  |
| documentazione gare di appalto   | ILLIMITATO   |
| documentazione indagini fiscali e tributarie   | ILLIMITATO   |
| documentazione individuale soggetti assistiti – riabilitazione   | 5 anni dall'ultima prestazione                     |
| documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortuni)  | 10 anni  |
| documentazione per impianti e strutture gestite  | 10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione |
| documentazione relativa a segnalazioni all'autorità giudiziaria  | ILLIMITATO   |
| documentazione relativa ai comandi di personale  | 10 anni  |
| documentazione relativa alla pianta organica   | ILLIMITATO   |
| documentazione, richiesta accesso  | 3 anni   |
| documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.)  | 10 anni  |
| documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti, indagini ambientali. | ILLIMITATO   |
| documentazione sperimentazioni cliniche  | 20 anni  |
| documentazione Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)  | ILLIMITATO   |
| documentazione uso degli automezzi e buoni di prelievo carburante  | 10 anni  |
| documenti radiologici (lastre radiografiche), referti  | ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica |
| dolore, terapia del - scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari  | 5 anni dall'ultima prestazione                     |
| donatori e pazienti trasfusioni, registrazioni   | 20 anni  |
| Dosimetrica, scheda personale  | ILLIMITATO   |
| Donatori, vedi sangue  |  |
| donazione beni mobili e immobili   | ILLIMITATO   |
| Economato – Estratti c/c Cassa   | 10 anni  |
| Economato - registri libro giornale di Cassa   | ILLIMITATO   |
| educazione alla salute, progetti   | ILLIMITATO   |
| educazione sanitaria, interventi   | ILLIMITATO   |
| elaborati tecnici (planimetrie)  | ILLIMITATO   |
| elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria   | 5 anni   |
| elenco riepilogativo delle fatture emesse  | 10 anni  |
| elettricità – documentazione utenza  | 10 anni  |
| elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento  | 5 anni   |
| elettromedicali, manutenzioni, beni mobili, immobili – richiesta di intervento, ordinativo di intervento                 | 5 anni   |
| elettromedicali, prodotti diagnostici, risorse strumentali, materiali vari, autoparco – richieste di forniture           | 5 anni   |
| elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio      | 10 anni  |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| elezione Consigli di Dipartimento: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio  | 10 anni  |
| elezione Consiglio dei Sanitari: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio  | 10 anni  |
| elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche  | 5 anni   |
| elezioni, verbali  | ILLIMITATO   |
| Elezioni di membri di organismi e di rappresentanti interni all'Azienda. Schede ed atti vari   | 1 anno   |
| emergenza 118 vedi scheda triade   |  |
| emodialisi, scheda dei trattamenti   | 3 anni   |
| enti locali – relazioni per consulenze e collaborazioni  | ILLIMITATO   |
| epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortunio)   | 10 anni  |
| epidemiologia, indagini  | 10 anni  |
| esami di laboratorio, referti  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari  |
| esami di laboratorio – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami   | 1 anno   |
| esenzioni ticket – documentazione  | 1 anno   |
| esposti e segnalazioni   | ILLIMITATO   |
| esposti, istanze, denunce  | ILLIMITATO   |
| espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari, pratiche                               | sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (sub ingressi) o modifiche ai locali |
| espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche         | 10 anni  |
| esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN  | 5 anni   |
| esteri – documentazione (fatture, copia cartelle cliniche) prodotta per rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero | 10 anni  |
| esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero                     | 5 anni   |
| estratti conto Banca d'Italia  | 10 anni  |
| estratti c/c Cassa Economale   | 10 anni  |
| estratti di operazioni bancarie  | 10 anni  |
| farmaci, copie di richiesta  | 1 anno   |
| farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF)   | 10 anni  |
| fascicoli del personale  | ILLIMITATO   |
| fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale  | ILLIMITATO   |
| fatture cooperative servizi sociali  | 10 anni  |
| fatture emesse e fatture ricevute  | 10 anni  |
| fatture emesse, elenco riepilogativo   | 10 anni  |
| fatture, richiesta   | 10 anni  |
| fatture – stati di avanzamento lavori  | 10 anni  |
| ferie vedi congedi   |  |
| finalizzate, ricerche e progetti obiettivo   | 5 anni   |
| Finanza, rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza   | ILLIMITATO   |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| firme del personale, registri  | 5 anni   |
| fogli giornalieri e registri movimento malati  | 1 anno dalla contabilizzazione   |
| fisco e tributi, documenti indagini  | ILLIMITATO   |
| fogli presenze   | 5 anni   |
| formazione - corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale   | 5 anni   |
| formazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione   | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| fornitori e clienti, partitari   | ILLIMITATO   |
| forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco)   | 5 anni   |
| forniture vaccini, richiesta (ordinativo)  | 1 anno   |
| funzionalità respiratoria, referti tracciati e prove   | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari  |
| funzionamento e organizzazione dell'Azienda, indagini ed inchieste   | ILLIMITATO   |
| garanzia di attrezzature ed apparecchiature, certificati   | periodo di validità  |
| gare di appalto, copie di contratti di aggiudicazione  | 5 anni   |
| gare di appalto, documentazione  | ILLIMITATO   |
| Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico   | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti   |
| gas – documentazione utenza  | 10 anni  |
| generatori di vapore, libretti e verbali   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| Gerontologia – scheda gerontologica  | 10 anni  |
| gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) – personale  | 10 anni  |
| ginecologia, cartelle utenti   | ILLIMITATO   |
| ginecologia e ostetricia, resoconto attività   | 10 anni  |
| giornali quotidiani  | 1 anno   |
| giudizio, citazioni in giudizio per campioni non conformi  | ILLIMITATO   |
| graduatorie concorsuali e di incarico, verbali originali di approvazione   | ILLIMITATO   |
| graduatorie mobilità ed assegnazioni interne – personale   | ILLIMITATO   |
| gruppi di lavoro, richieste partecipazione; convocazione a riunioni  | 5 anni   |
| idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita) | 10 anni  |
| idoneità alla mansione, visite – certificazioni  | 10 anni  |
| idoneità, attestati  | sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi  |
| immobili– contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare   | ILLIMITATO   |
| immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare                                 | 10 anni (salvo contenzioso in atto)  |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE                                  |
|---|---|
| immobili – progetti e disegni relativi ad immobili dell'Azienda   | ILLIMITATO  |
| immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento  | 5 anni  |
| impegnative per prestazioni sanitarie   | 5 anni  |
| impegno professionale – moduli per prestazioni di particolare impegno professionale   | 3 anni  |
| impegno professionale – riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale  | 5 anni  |
| impegno, assunzione (modelli S1)  | 10 anni   |
| impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali biennali  | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| impianti di riscaldamento, libretti e verbali   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| impianti e strutture gestite, documentazione  | 10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione        |
| imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M  | 5 anni  |
| imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi  | ILLIMITATO  |
| inabilità / antigienicità, pratiche rilascio certificati  | 10 anni   |
| INADEL, Cassa Pensione, ONAOSI - ruoli –personale   | ILLIMITATO  |
| INADEL, CPS, CPDEL, liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – personale  | ILLIMITATO  |
| INADEL, CPS, CPDEL, versamenti mensili – personale  | ILLIMITATO  |
| INADEL, CPS, CPDEL, tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli  | ILLIMITATO  |
| INAIL – competenze legge 389/1989- personale  | 10 anni   |
| INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero   | 10 anni   |
| incarichi – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico   | ILLIMITATO  |
| incassi con conto corrente postale, distinte giornaliera  | 10 anni   |
| incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria   | 5 anni  |
| incasso, reversali (e relativa documentazione)  | 10 anni   |
| inchieste – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Accertamenti, indagini ambientali  | ILLIMITATO  |
| inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza  | 10 anni   |
| inchieste ed indagini sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda  | ILLIMITATO  |
| inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza) | 5 anni  |
| indagini ambientali – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti  | ILLIMITATO  |
| indagini epidemiologiche  | 10 anni   |
| indagini fiscali e tributarie, documenti  | ILLIMITATO  |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE                                    |
|--|---|
| indagini ed inchieste sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda   | ILLIMITATO  |
| indennità di missione: regolamento aggiornamento obbligatorio e facoltativo  | ILLIMITATO  |
| indiretta vedi assistenza indiretta  |   |
| infermieri – liquidazione lezioni scuola infermieri - personale  | 10 anni   |
| infermieri, registri consegne  | 3 anni  |
| infermieri – cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)   | 3 anni dall'ultima registrazione                            |
| infermieri – scheda “osservazione” del Pronto Soccorso compilata da personale infermieristico  | ILLIMITATO in cartella clinica, 3 anni altri esemplari      |
| infettive vedi malattie infettive  |   |
| infortuni – libro infortuni del personale  | ILLIMITATO  |
| infortuni e malattie professionali. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali)  | ILLIMITATO  |
| infortuni sul lavoro e malattie professionali, denunce   | ILLIMITATO  |
| infortuni, certificati - documentazione per finalità epidemiologiche   | 10 anni   |
| ingiunzioni giudiziarie  | ILLIMITATO  |
| ingiunzioni e ordinanze  | ILLIMITATO  |
| inizio, trasferimento, modifica, subingresso attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale) | ILLIMITATO  |
| INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi  | 5 anni  |
| imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale   |   |
| inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali – personale   | ILLIMITATO  |
| inquadramento personale dipendente   | ILLIMITATO  |
| integrativa vedi assistenza integrativa  |   |
| internato/semi-internato, autorizzazione proroga del ricovero. Trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata  | 10 anni   |
| scheda di proroga – assistenza invalidi  |   |
| interruzioni di gravidanza, rilevazioni statistiche  | 1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti |
| interventi chirurgici, registrazioni video   | 5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)      |
| interventi di educazione sanitaria   | ILLIMITATO  |
| interventi effettuati e bolle di consegna materiali diagnostici  | 10 anni   |
| intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento  | 5 anni  |
| intervento, richiesta: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali   | 5 anni  |
| intervento, richieste (elettromedicali, autoparco, risorse strumentali)  | 5 anni  |
| inventario di magazzino e dei beni mobili  | ILLIMITATO  |
| inventario ricognizione strumenti  | ILLIMITATO  |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)   | 5 anni   |
| Ispettorato Generale di Finanza rapporti ispettivi   | ILLIMITATO   |
| ispezioni e verifiche, verbali   | ILLIMITATO   |
| ispezioni, rapporti dell'Ispettorato Generale di Finanza   | ILLIMITATO   |
| ispezioni, contravvenzioni, segnalazioni – verbali   | ILLIMITATO   |
| Istanze, denunce, esposti  | ILLIMITATO   |
| istituzioni socio assistenziali – relazioni per consulenze e collaborazioni  | ILLIMITATO   |
| istologia – preparati istologici e citologici ed occlusioni in paraffina (vetrini)   | 10 anni  |
| istologia – referti istologici   | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari   |
| IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), cartella clinica  | ILLIMITATO   |
| IVG, richiesta   | 3 anni   |
| lastre radiografiche (vedi anche referti radiografici)   | 10 anni la documentazione iconografica, ILLIMITATO i referti   |
| lastre radiografiche, referti  | ILLIMITATO   |
| lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna   | 10 anni  |
| lavoro vedi ambienti di lavoro, contratti di lavoro, gruppi di lavoro; idoneità al lavoro; infortuni sul lavoro; Ispettorato del Lavoro; mansioni lavorative; reddito da lavoro legali, pareri | ILLIMITATO   |
| Legge 29/1979 (ruoli di pagamento), liquidazione ricingiunzioni – personale  | ILLIMITATO   |
| legge 389/1989 competenze per il personale – rapporti con INAIL  | 10 anni  |
| TU 9/4/2008 –aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza  | sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali         |
| Leggi e dei Decreti, Raccolta  | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti   |
| lettere a giornali e pubbliche relazioni   | 10 anni  |
| lezioni scuola infermieri, comandi, consulenze – liquidazione – personale  | 10 anni  |
| libretti / cartelle sanitarie e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)   | ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali) |
| libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento  | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio per accertamenti ai fini di rilascio   | 1 anno   |
| libretti di viaggio automezzi in dotazione   | 10 anni  |
| libretti e verbali di apparecchi a pressione   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| libretti e verbali di ascensori e montacarichi   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| libretti e verbali di generatori di vapore   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| libretti e verbali di impianti di riscaldamento  | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| libro giornale Cassa economale, registri   | ILLIMITATO   |
| libro infortuni del personale  | ILLIMITATO   |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE  |
|---|---|
| libro mastro  | ILLIMITATO  |
| libro matricola del personale   | ILLIMITATO  |
| liquidazione, atti e documentazione relativa  | 10 anni (originale al servizio competente)  |
| liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – personale   | 10 anni   |
| liquidazione cooperative servizi sociali, ordinativi  | 10 anni   |
| liquidazione fine rapporto, ordinanze   | 30 anni   |
| liquidazione, ordinanze. Contabilità assistenza invalidi  | ILLIMITATO  |
| liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento) – personale  | ILLIMITATO  |
| liquidazione riscatti: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento) – personale  | ILLIMITATO  |
| lista elezione Collegio Arbitrale di Disciplina,  | 10 anni   |
| lista elezione Consigli di Dipartimento   | 10 anni   |
| lista elezione Consiglio dei Sanitari   | 10 anni   |
| liste operatorie  | 2 anni  |
| locandine e manifesti di qualsiasi tipo   | ILLIMITATO almeno 1 esemplare   |
| locazione, copie di contratti   | 1 anno  |
| LUE militari di leva e militari in congedo, richieste di accertamenti sierologici                                     | 1 anno  |
| luoghi di lavoro vedi rischi sui luoghi di lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro                                     |   |
| Magazzino, inventari  | ILLIMITATO  |
| magazzino, registri carico-scarico  | 5 anni  |
| macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami, tabulati   | 1 anno  |
| malati, registri e fogli giornalieri movimento  | 1 anno dalla contabilizzazione  |
| malattie del personale, assenze   | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari  |
| malattie infettive, registri  | ILLIMITATO  |
| malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza, inchieste epidemiologiche                    | 10 anni   |
| malattie infettive e morsi d'animali, denunce   | 10 anni   |
| malattie infettive, denunce   | 10 anni   |
| malattie professionali e infortuni. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali) | ILLIMITATO  |
| malattie professionali ed infortuni sul lavoro, denunce   | ILLIMITATO  |
| 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) |
| mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere  | 5 anni  |
| manifesti e locandine di qualsiasi tipo   | ILLIMITATO almeno 1 esemplare   |
| manutenzione, corrispondenza con ditte fornitrici   | 5 anni  |
| manutenzione, richieste   | 5 anni  |
| manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento              | 5 anni  |
| marcatempo, cartellini  | 5 anni  |
| mastro, libro   | ILLIMITATO  |
| materiale bibliografico, Bollettini Ufficiali, Bollettini Regionali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici        | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti  |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|---|--|
| materiali diagnostici, bolle di consegna; interventi effettuati   | 10 anni  |
| materiali vari, prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, autoparco- richieste di forniture   | 5 anni   |
| maternità anticipata, atti  | 5 anni   |
| maternità anticipata, pratiche relative a visite (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)                             | 5 anni   |
| matrici ricettari riconsegnati dai medici   | 5 anni   |
| matricola – libro matricola del personale   | ILLIMITATO   |
| medici – documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture  | 10 anni  |
| medici in convenzione, fascicolo (originale) – medicina specialistica interna ed esterna  | ILLIMITATO   |
| medici, pagamenti INAIL personale medico ospedaliero  | 10 anni  |
| medici specialisti ambulatoriali convenzionati vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali  |  |
| medici specialisti ambulatoriali convenzionati, fascicoli personali   | ILLIMITATO   |
| medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali – graduatorie   | 3 anni salvo contenzioso   |
| medici specialisti, registri per annotazioni visite e prestazioni effettuate  | ILLIMITATO   |
| medicina specialistica interna ed esterna – distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa | 10 anni  |
| medicina specialistica interna ed esterna – fascicolo medici in convenzione (originale)   | ILLIMITATO   |
| Medico competente, documenti sanitari (L. 626/94)   | ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività |
| Ministero, circolari e direttive  | ILLIMITATO   |
| missione, regolamento aggiornamento obbligatorio e facoltativo indennità  | ILLIMITATO   |
| mobilità, graduatorie ed assegnazioni interne del personale   | ILLIMITATO   |
| modelli 770 e 760 dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali   | 10 anni  |
| modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 – esteri   | 5 anni   |
| modelli per la rilevazione attività del personale   | ILLIMITATO   |
| modelli per la rilevazione dei costi  | ILLIMITATO   |
| modelli S1 per assunzione impegno   | 10 anni  |
| modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS                         | 5 anni   |
| modello 101 personale dipendente, copia   | 10 anni  |
| Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna  | 10 anni  |
| modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS                           | 5 anni   |
| modello RND 01, rendiconto  | 10 anni  |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE                                  |
|--|---|
| moduli decessi (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)   | 10 anni   |
| moduli per prestazioni di particolare impegno professionale  | 3 anni  |
| modulistica per la rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS)  | 3 anni  |
| montacarichi e ascensori, libretti e verbali   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| morsi d'animali e malattie infettive, denunce  | 10 anni   |
| movimento malati, registri e fogli giornalieri   | 1 anno dalla contabilizzazione                            |
| necropsopia vedi guardia necropsopica  |   |
| normativa  | ILLIMITATO  |
| normativa concorsuale  | ILLIMITATO  |
| nosologica vedi scheda nosologica note di addebito emesse per prestazioni a pagamento (3° copia)                           | 5 anni  |
| notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico   | 10 anni   |
| notizie di reato, registri   | ILLIMITATO  |
| Obbligatorio – Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO), documentazione  | ILLIMITATO  |
| obiettivo, progetti e ricerche finalizzate   | 5 anni  |
| occlusioni in paraffina e preparati istologici e citologici  | 10 anni   |
| occupazione – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN – esteri                                  | 5 anni  |
| ONAOI, INADEL, Cassa Pensione – ruoli –personale   | ILLIMITATO  |
| onoranze, premi scientifici  | ILLIMITATO  |
| operatoria vedi sala operatoria  |   |
| ordinanze del Sindaco  | ILLIMITATO  |
| ordinanze di liquidazione  | 10 anni   |
| ordinanze e ingiunzioni  | ILLIMITATO  |
| ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento                | 5 anni  |
| ordini alla Cassa Economale, copie   | 20 anni   |
| ordini di servizio   | ILLIMITATO  |
| organi, registri donatori  | ILLIMITATO  |
| Organi statutari, decreti di costituzione e nomina   | ILLIMITATO  |
| Organi statutari, delibere e relativi incartamenti   | ILLIMITATO  |
| organico vedi pianta organica  |   |
| organizzazione e funzionamento dell'Azienda, indagini ed inchieste   | ILLIMITATO  |
| Organizzazioni Sindacali, verbali contrattazioni   | ILLIMITATO  |
| ospedale – pagamenti INAIL personale medico ospedaliero  | 10 anni   |
| ospedale, pratiche elezioni degenti votanti  | 5 anni  |
| ospedale, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU | ILLIMITATO  |
| ospedale, registri volontariato  | ILLIMITATO  |
| ospedale – relazioni per consulenze e collaborazioni   | ILLIMITATO  |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|---|--|
| ospedale, scheda nosologica e documentazione amministrativo-contabile ricoveri in ospedale pazienti stranieri               | 10 anni  |
| ospedale, scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie  | 10 anni  |
| osservazione – scheda “osservazione” del Pronto Soccorso compilata da personale infermieristico                             | ILLIMITATO in cartella clinica, 3 anni altri esemplari                 |
| ostetricia e ginecologia, resoconto attività  | 10 anni  |
| pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione  | 10 anni  |
| pagamenti INAIL personale medico ospedaliero  | 10 anni  |
| pagamento ticket, ricevute  | 1 anno   |
| pagamento vedi prestazioni a pagamento  |  |
| pareri di consulenti esterni  | ILLIMITATO   |
| pareri legali   | ILLIMITATO   |
| pareri legali- personale  | ILLIMITATO   |
| pareri tecnici  | ILLIMITATO   |
| partecipazione a gruppi di lavoro, richieste; convocazione a riunioni   | 5 anni   |
| particolare impegno professionale, moduli per prestazioni   | 3 anni   |
| partitari fornitori e clienti   | ILLIMITATO   |
| parto, certificati assistenza al  | ILLIMITATO in cartella clinica, 20 anni altri esemplari                |
| patrimonio – ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti       | ILLIMITATO   |
| patrimonio immobiliare – contratti, perizie, stime e verbali  | ILLIMITATO   |
| patrimonio immobiliare (documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri) | 10 anni (salvo contenzioso in atto)                                    |
| patrocini legali  | ILLIMITATO   |
| pazienti e donatori trasfusioni, registrazioni  | 20 anni  |
| pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.), cartelle infermieristiche   | 3 anni dall'ultima registrazione                                       |
| pazienti prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.), scheda individuale           | 5 anni dall'ultima prestazione   |
| pazienti stranieri, scheda nosologica ricoveri in ospedale  | 10 anni  |
| pensione e trattamento di quiescenza personale, pratiche  | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| pensioni del personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI   | ILLIMITATO   |
| periodici, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani ed altro materiale bibliografico      | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti               |
| permessi di studio del personale  | 5 anni   |
| permessi sindacali del personale  | 5 anni   |
| personale – aspettativa   | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari             |
| personale – assenze per malattie  | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari             |
| personale – azioni legali, fascicoli individuali ed atti  | ILLIMITATO   |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|---|--|
| personale – bilancio di previsione per la spesa relativa al personale   | 10 anni  |
| personale – cedolini mensili competenze   | 5 anni   |
| personale – certificati di malattia   | ILLIMITATO se nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari          |
| personale – cessione V dello stipendio  | 10 anni dopo l'estinzione del debito                                   |
| personale – congedi ordinari  | 5 anni   |
| personale – congedi straordinari  | 5 anni   |
| personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali  | 10 anni  |
| personale – corsi   | 5 anni   |
| personale – documentazione relativa ai comandi  | 10 anni  |
| personale dipendente, copia modello 101   | 10 anni  |
| personale dipendente, inquadramento   | ILLIMITATO   |
| personale – fascicoli   | ILLIMITATO   |
| personale – fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale   | ILLIMITATO   |
| personale, festività vedi congedi   |  |
| personale – fogli presenze e rapporti giornalieri   | 5 anni   |
| personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)   | 10 anni  |
| personale – graduatorie mobilità ed assegnazioni interne  | ILLIMITATO   |
| personale infermieristico vedi infermieri   |  |
| personale – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali  | ILLIMITATO   |
| personale – libro infortuni   | ILLIMITATO   |
| personale – libro matricola   | ILLIMITATO   |
| personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri   | 10 anni  |
| personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)  | ILLIMITATO   |
| personale – liquidazione riscatti: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento)  | ILLIMITATO   |
| personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL   | 10 anni  |
| personale – modelli per la rilevazione attività del personale   | ILLIMITATO   |
| personale – normativa relativa al trattamento di quiescenza e previdenza  | ILLIMITATO   |
| personale – pareri legali   | ILLIMITATO   |
| personale – permessi di studio  | 5 anni   |
| personale – permessi sindacali  | 5 anni   |
| personale – pianta organica provvisoria   | ILLIMITATO   |
| personale – pratiche pensione e trattamento di quiescenza   | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi  | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| personale – pratiche riscatto periodi assicurativi  | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989  | 10 anni  |
| personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive | 5 anni   |
| personale, registri delle firme   | 5 anni   |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|---|--|
| personale – regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo                                       | ILLIMITATO   |
| personale – repertorio contratti di lavoro  | ILLIMITATO   |
| personale – riepiloghi per acconti e conguagli  | 10 anni  |
| personale – riepilogo annuale retribuzioni  | ILLIMITATO   |
| personale – riepilogo mensile timbrature  | 5 anni   |
| personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità   | 5 anni   |
| personale – richieste di ferie e permessi   | 5 anni   |
| personale – riepiloghi mensili rilevazione orari  | 5 anni   |
| personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI  | ILLIMITATO   |
| personale – scheda individuale timbrature (annuale)   | 5 anni   |
| personale – scheda valutazione del personale  | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 1 anno altri esemplari             |
| personale – scioperi  | 5 anni   |
| personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni   | 10 anni  |
| personale – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli   | ILLIMITATO   |
| personale – variazioni mensili per retribuzioni   | 10 anni  |
| personale – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico                                     | ILLIMITATO   |
| personale – verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali   | ILLIMITATO   |
| personale – versamenti mensili CPS, CPDEL, INADEL   | ILLIMITATO   |
| personale – visite fiscali  | 5 anni   |
| pianta organica provvisoria – personale   | ILLIMITATO   |
| pianta organica, documentazione   | ILLIMITATO   |
| pignoramenti  | ILLIMITATO   |
| planimetrie (elaborati tecnici)   | ILLIMITATO   |
| polizze assicurative (denunce sinistri)   | ILLIMITATO   |
| posta – registri spese postali  | 5 anni   |
| pratiche elezioni degenti votanti in ospedale   | 5 anni   |
| pratiche frequenze di allievi di Enti ed Associazioni (stages)  | 10 anni  |
| pratiche pensione e trattamento di quiescenza, personale  | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| pratiche ricongiunzione periodi assicurativi, personale   | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| pratiche riscatto periodi assicurativi personale  | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| pratiche visite Collegio Medico art. 20 L. 482/68   | ILLIMITATO   |
| pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita) | 5 anni   |
| prelievamento campioni, verbali   | 5 anni   |
| prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi  | 10 anni  |
| premi scientifici, onoranze   | ILLIMITATO   |
| prenotazione CUP per prestazioni specialistiche   | 1 anno   |
| prenotazione CUP per visite specialistiche  | 1 anno   |
| prenotazione registri e calendari attività settimanale  | 10 anni  |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE                                  |
|---|---|
| preparati citologici ed istologici ed occlusioni in paraffina   | 10 anni   |
| prescrizione – proposta per prestazioni specialistiche  | 3 anni  |
| prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie  | 5 anni  |
| prescrizione – proposta per visite specialistiche   | 3 anni  |
| presenze vedi fogli presenze  |   |
| presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni   |
| presidi sanitari, autorizzazioni  | 1 anno  |
| pressione vedi apparecchi a pressione   |   |
| prestazioni a pagamento, documentazione (3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)                             | 5 anni  |
| prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni  | 5 anni  |
| prestazioni di particolare impegno professionale, moduli  | 3 anni  |
| prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni   | 5 anni  |
| prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa – medicina specialistica interna ed esterna    | 10 anni   |
| prestazioni e visite effettuate dal medico specialista, registri per annotazioni  | ILLIMITATO  |
| prestazioni e visite effettuate, registri annotazioni   | ILLIMITATO  |
| prestazioni sanitarie, impegnative  | 5 anni  |
| prestazioni specialistiche esterne, autorizzazioni  | 5 anni  |
| prestazioni specialistiche, prenotazione CUP  | 1 anno  |
| prestazioni specialistiche, prescrizione – proposta   | 3 anni  |
| prestazioni specialistiche, referti   | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| prestazioni, ricevute di pagamento  | 5 anni  |
| prestazioni, tariffario   | ILLIMITATO  |
| previdenza e quiescenza, normativa relativa al trattamento -personale   | ILLIMITATO  |
| previsione per la spesa relativa al personale, bilancio   | 10 anni   |
| prime visite, richieste   | 5 anni  |
| privacy, tutela – consenso al trattamento dati personali  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| privacy, tutela – reclami ai sensi del D. Lgs. N. 196/03  | 10 anni   |
| privacy, tutela: aggiornamenti elenchi incaricati   | 5 anni  |
| privacy, tutela: informativa dell'Azienda   | 5 anni  |
| privacy, tutela: informativa nei confronti dell'Azienda   | 1 anno  |
| privacy, tutela: nomina degli incaricati  | 5 anni  |
| procedimenti disciplinari - verbali ed atti Commissioni di Disciplina   | ILLIMITATO  |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE  |
|---|---|
| prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco- richieste di forniture   | 5 anni  |
| professionale vedi malattie professionali   |   |
| professionisti o presidi convenzionati, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni   |
| profilassi, piani generali  | ILLIMITATO  |
| progetti di educazione alla salute  | ILLIMITATO  |
| progetti e disegni relativi ad immobili dell'Azienda  | ILLIMITATO  |
| progetti obiettivo e ricerche finalizzate   | 5 anni  |
| programmazione e valutazione delle risorse  | ILLIMITATO  |
| pronta disponibilità chiamate e turni del personale, registri   | 5 anni  |
| pronta disponibilità, comunicazioni   | 5 anni  |
| Pronto Soccorso, referti  | ILLIMITATO  |
| Pronto Soccorso, registri   | ILLIMITATO  |
| proposta - prescrizione per prestazioni specialistiche  | 3 anni  |
| proposta - prescrizione per visite specialistiche   | 3 anni  |
| proposte delibere, incartamenti   | ILLIMITATO  |
| protezione da radiazioni – (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali)   | ILLIMITATO  |
| protocolli di intesa  | ILLIMITATO  |
| protocollo della corrispondenza, registri   | ILLIMITATO  |
| Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale PROU – scheda rilevazione (verifica appropriatezza dei ricoveri)   | ILLIMITATO  |
| prove di funzionalità respiratoria e referti tracciati  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari                           |
| provenienza ricoverati, dati statistici   | ILLIMITATO  |
| provvedimenti dirigenziali (originali)  | ILLIMITATO  |
| pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)  | 1 anno  |
| quiescenza e previdenza, normativa relativa al trattamento - personale  | ILLIMITATO  |
| quiescenza – pratiche pensione e trattamento di quiescenza personale,   | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)              |
| quotidiani, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, periodici ed altro materiale bibliografico  | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti                            |
| raccolta delle Leggi e dei Decreti, delle Gazzette Ufficiali, dei Bollettini Ufficiali  | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti                            |
| raccordi di cassa con il tesoriere  | 10 anni   |
| radiazioni, protezione - (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali)   | ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 30 anni dalla cessazione attività |
| radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)   | 5 anni dalla cessazione dell'attività   |
| radiografie vedi documenti radiologici, lastre radiografiche, referti radiografici  |   |
| rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989- personale   | 10 anni   |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE  |
|---|---|
| rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale | 5 anni  |
| rapporti con le Amministrazioni dello Stato, ed in particolare con quelle vigilanti   | ILLIMITATO  |
| rapporti giornalieri delle presenze del personale   | 5 anni  |
| rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza   | ILLIMITATO  |
| reato- registri notizie di reato  | ILLIMITATO  |
| reclami ai sensi della Legge 675/1996 (tutela privacy)  | 10 anni   |
| reclami e segnalazioni da parte di utenti   | 10 anni   |
| recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi   | 40 anni   |
| redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna  | 10 anni   |
| redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali  | 10 anni   |
| referti analisi campioni (allegato al verbale / rimane nel registro)  | ILLIMITATO  |
| referti autoptici, registri   | ILLIMITATO  |
| referti, deleghe per il ritiro  | 1 anno  |
| Referti citologici<br>referti (esami di laboratorio, tracciati in genere, prove di funzionalità)  | ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni gli altri esemplari |
| referti di ambulatorio, di prestazioni specialistiche   | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari                |
| referti istologici  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari                |
| referti documenti radiologici (lastre radiografiche)  | ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica                        |
| referti medicina nucleare   | ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica                        |
| referti prestazioni specialistiche  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari                |
| referti Pronto Soccorso   | ILLIMITATO  |
| referti radiografici (vedi anche lastre radiografiche)  | ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica                        |
| referti tracciati   | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari                |
| referti tracciati audio   | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari                |
| referti tracciati e prove di funzionalità respiratoria  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari                |
| Regione – Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso  | ILLIMITATO  |
| registrazione attività invalidità civile, scheda (supporti cartacei ed informatici)   | ILLIMITATO  |
| registrazioni video interventi chirurgici   | 5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)                    |
| Registri attività ambulatoriale   | 10 anni   |
| registri campioni   | ILLIMITATO  |
| registri carico-scarico magazzino   | 5 anni  |
| registri carico e scarico rifiuti speciali  | 5 anni  |
| registri Cassa economale, libro giornale  | ILLIMITATO  |
| registri cassa interna e registri specifici   | 10 anni   |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| registri cause di morte, scheda ISTAT  | ILLIMITATO   |
| registri consegne infermieristiche   | 3 anni   |
| registri contravvenzioni e verbali   | ILLIMITATO   |
| registri corrispettivi   | 10 anni  |
| registri decessi (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all'Autorità giudiziaria)   | ILLIMITATO   |
| registri donatori organi   | ILLIMITATO   |
| registri firme del personale   | 5 anni   |
| registri interni specifici   | 10 anni  |
| registri interni delle certificazioni rilasciate   | 1 anno   |
| registri malattie infettive  | ILLIMITATO   |
| registri movimento malati e fogli giornalieri  | 1 anno dalla contabilizzazione   |
| Registri nascite (stato civile)  | ILLIMITATO   |
| registri notizie di reato  | ILLIMITATO   |
| registri prenotazione e calendari attività settimanale   | 5 anni   |
| registri Pronto Soccorso   | ILLIMITATO   |
| registri protocollo della corrispondenza   | ILLIMITATO   |
| registri referti autoptici   | ILLIMITATO   |
| registri ricoveri / tabulati CED   | ILLIMITATO   |
| registri rifiuti speciali, carico e scarico  | 5 anni   |
| registri rilievi e verbali verifiche di cassa  | ILLIMITATO   |
| registri sala operatoria   | ILLIMITATO   |
| registri sanzioni amministrative e verbali   | ILLIMITATO   |
| registri segnalazioni e verbali  | ILLIMITATO   |
| registri spese (postali, d'ufficio e cancelleria)  | 3 anni   |
| registri trapianti   | ILLIMITATO   |
| registri tumori  | ILLIMITATO   |
| registri turni del personale e chiamate in pronta disponibilità  | 5 anni   |
| registri vaccinazioni, mensili   | ILLIMITATO   |
| registri visite e prestazioni effettuate   | ILLIMITATO   |
| registri visite e prestazioni effettuate dal medico specialista  | ILLIMITATO   |
| registri volontariato ospedaliero  | ILLIMITATO   |
| Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)   | 10 anni  |
| Regolamentari e disposizioni legislative disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione  | ILLIMITATO   |
| regolamenti  | ILLIMITATO   |
| regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo  | ILLIMITATO   |
| regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS – personale, rapporti con INPS  | 5 anni   |
| relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico   | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione |
| relazioni assistenti sociali   | 10 anni  |
| relazioni cliniche per il tribunale  | ILLIMITATO   |
| relazioni dei medici di turno in ambulanza   | 5 anni   |
| relazioni per consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni | ILLIMITATO   |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE        |
|--|---------------------------------|
| relazioni periodiche, studi vari connessi a problemi organizzativi   | ILLIMITATO                      |
| relazioni pubbliche (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)   | 1 anno                          |
| RENCAM (Registri cause di morte)   | ILLIMITATO                      |
| rendiconto modello RND 01  | 10 anni                         |
| reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività  | ILLIMITATO                      |
| reperibilità, calendari  | 1 anno                          |
| reperibilità, elenchi turni reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica   | 5 anni                          |
| reperibilità medica e tecnico-sanitaria, elenchi   | 5 anni                          |
| repertorio contratti   | ILLIMITATO                      |
| repertorio contratti di lavoro   | ILLIMITATO                      |
| resoconto attività ostetrico ginecologica  | 10 anni                         |
| resoconto attività sociale   | 10 anni                         |
| retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi, recupero   | 40 anni                         |
| retribuzioni del personale, riepilogo annuale  | ILLIMITATO                      |
| retribuzioni del personale, variazioni mensili   | 10 anni                         |
| retribuzioni personale, tabulati mensili riepilogativi   | 10 anni                         |
| reversali di incasso (e relativa documentazione)   | 10 anni                         |
| reversali e mandati, distinte di trasmissione al tesoriere   | 5 anni                          |
| revisione analisi, richieste   | 10 anni                         |
| Revisione, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU              | ILLIMITATO                      |
| riabilitazione – cartelle cliniche servizi di riabilitazione   | 10 anni dall'ultima prestazione |
| ricerche finalizzate e progetti obiettivo  | 5 anni                          |
| ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)   | ILLIMITATO                      |
| ricettari, matrici riconsegnate dai medici   | 5 anni                          |
| ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate   | 5 anni                          |
| ricevute di pagamento prestazioni  | 5 anni                          |
| ricevute di versamenti al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento   | 5 anni                          |
| ricevute di versamenti bollettini di conto corrente postale  | 10 anni                         |
| ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie   | 1 anno                          |
| ricevute pagamento ticket  | 1 anno                          |
| richiesta intervento: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali                                  | 5 anni                          |
| richiesta accesso ai documenti   | 3 anni                          |
| richiesta analisi campioni   | 5 anni                          |
| richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero – esteri | 5 anni                          |
| richiesta cancelleria, manutenzione, buoni di prelievo   | 5 anni                          |
| richiesta copia cartelle cliniche  | 1 anno                          |
| richiesta copie di atti e relativo rilascio  | 1 anno                          |
| richiesta farmaci, copie   | 1 anno                          |
| richiesta fatturazione   | 10 anni                         |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| richiesta ferie e permessi del personale   | 5 anni   |
| richiesta forniture (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco)      | 5 anni   |
| richiesta forniture vaccini (ordinativo)   | 1 anno   |
| richiesta intervento (elettromedicali, autoparco, risorse strumentali)   | 5 anni   |
| richiesta IVG  | 3 anni   |
| richiesta medica di assistenza ambulatoriale   | 5 anni   |
| richiesta partecipazione a gruppi di lavoro; convocazione a riunioni   | 5 anni   |
| richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni proposte dal reparto   | 5 anni   |
| richiesta prime visite   | 5 anni   |
| richiesta revisione analisi  | 10 anni  |
| richiesta riparazione  | 5 anni   |
| richiesta visite fiscali   | 5 anni   |
| ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti         | ILLIMITATO   |
| ricognizione strumenti, inventario   | ILLIMITATO   |
| ricongiunzione Legge 29/1979, liquidazione (ruoli di pagamento) – personale                                      | ILLIMITATO   |
| ricongiunzione periodi assicurativi personale  | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| riconoscimento ed aggravamento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità, pratiche                        | ILLIMITATO   |
| ricorsi e cause in tribunale, esposti e segnalazioni   | ILLIMITATO   |
| ricorso e scheda Ruoli Nominativi Regionali  | ILLIMITATO   |
| ricoverati, dati statistici provenienza  | ILLIMITATO   |
| ricoveri assistenza indiretta, riepilogo dei rimborsi agli assistiti   | 10 anni  |
| ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie, scheda nosologica  | 10 anni  |
| ricoveri in ospedale pazienti stranieri, scheda nosologica   | 10 anni  |
| ricoveri, registri / tabulati CED  | ILLIMITATO   |
| ricoveri, verifica appropriatezza – scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale)     | ILLIMITATO   |
| riepilogo annuale retribuzioni del personale   | ILLIMITATO   |
| riepilogo mensili rilevazione orari del personale  | 5 anni   |
| riepilogo mensile timbrature del personale   | 5 anni   |
| riepilogo per acconti e conguagli  | 10 anni  |
| rifiuti speciali, registri di carico e scarico   | 5 anni   |
| rilevazione attività del personale, modelli  | ILLIMITATO   |
| rilevazione dei costi, modelli   | ILLIMITATO   |
| rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS), modulistica  | 3 anni   |
| rilevazione orari del personale, riepiloghi mensili  | 5 anni   |
| rilevazione, scheda PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale – verifica appropriatezza dei ricoveri) | ILLIMITATO   |
| rilevazioni statistiche interruzioni di gravidanza   | 1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti            |
| rilievi e verbali verifiche di cassa, registri   | ILLIMITATO   |
| riparazione, richieste   | 5 anni   |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| riqualificazione - corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione  | 5 anni   |
| riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione   | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| riscaldamento vedi impianti di riscaldamento   |  |
| riscatto, liquidazione: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento) – personale  | ILLIMITATO   |
| riscatto periodi assicurativi personale, pratiche  | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)   |
| rischi sui luoghi di lavoro (informazione, misure preventive, procedure di sicurezza)  | ILLIMITATO   |
| rischio negli ambienti di lavoro, cartelle / libretto sanitario (contenente referti)   | ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)   |
| riscossione forzata  | 10 anni  |
| riscossioni, bollettari  | 1 anno   |
| risorse, programmazione e valutazione  | ILLIMITATO   |
| risorse strumentali, elettromedicali, autoparco – richieste di intervento  | 5 anni   |
| risorse strumentali, prodotti diagnostici, elettromedicali, materiali vari, autoparco - richieste di forniture   | 5 anni   |
| ritiro di referti, deleghe   | 1 anno   |
| riunioni, convocazione; richieste di partecipazione a gruppi di lavoro   | 5 anni   |
| riunioni, verbali  | ILLIMITATO   |
| rivalsa, surroghe  | ILLIMITATO   |
| ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI –personale  | ILLIMITATO   |
| Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso   | ILLIMITATO   |
| ruoli – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli  | ILLIMITATO   |
| Sangue - percorso unità di sangue ed emocomponenti (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)[1]   | 30 anni  |
| Sangue - registrazioni determinazione gruppo sanguigno ABO e RH, anticorpi irregolari, prove di compatibilità pre-trasfusionali, reazioni ed eventi avversi gravi[2]   | 15 anni  |
| Sangue – documentazione contenente dati relativi alle informazioni raccolte dai donatori, dati clinici e anamnestici di accertamento idoneità, controlli di laboratorio, test distribuzione assegnazione e consegna sangue ed emocomponenti[3] | 30 anni  |
| Sangue- documentazione Sistema qualità e relative registrazioni[4]   | 10 anni  |
| Sangue – registro donatori   | ILLIMITATO   |
| Sangue – registro riceventi  | ILLIMITATO   |
| sala operatoria, registri  | ILLIMITATO   |
| sanzioni amministrative  | ILLIMITATO   |
| scarico e carico vedi bolle di carico e scarico, registri carico e scarico   |  |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|--|--|
| scarti di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta, ecc.)   | ILLIMITATO   |
| scheda accesso e dimissioni per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti        | 3 anni   |
| scheda citologica  | 20 anni  |
| scheda e ricorso Ruoli Nominativi Regionali  | ILLIMITATO   |
| scheda gerontologica   | ILLIMITATO   |
| scheda HIV   | ILLIMITATO   |
| scheda impianti a terra e delle scariche atmosferiche – e relativi verbali biennali degli impianti             | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| scheda individuale timbrature del personale (annuale)  | 5 anni   |
| scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie   | 10 anni  |
| scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri  | 10 anni  |
| scheda “osservazione” del Pronto Soccorso compilata da personale infermieristico                               | ILLIMITATO in cartella clinica, 3 anni altri esemplari   |
| scheda personale anamnestica   | ILLIMITATO   |
| scheda personale dosimetrica   | ILLIMITATO   |
| scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale– verifica appropriatezza dei ricoveri) | ILLIMITATO   |
| scheda segnalazione (CUF) farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL                                   | 10 anni  |
| scheda trattamenti in emodialisi   | 3 anni   |
| scheda triage  | ILLIMITATO   |
| scheda valutazione del personale   | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 1 anno altri esemplari   |
| scheda votazione elezione Collegio Arbitrale di Disciplina   | 10 anni  |
| scheda votazione elezione Consigli di Dipartimento   | 10 anni  |
| scheda votazione elezione Consiglio dei Sanitari   | 10 anni  |
| scioperi del personale   | 5 anni   |
| scuola infermieri, lezioni – liquidazione – personale  | 10 anni  |
| scuole professionali, concorsi   | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| SDO (scheda dimissione ospedaliera)  | ILLIMITATO in cartella clinica   |
| SDO, contestazione anomalie SDO  | 10 anni  |
| segnalazioni all'autorità giudiziaria, documentazione  | ILLIMITATO   |
| segnalazioni e esposti   | ILLIMITATO   |
| segnalazioni e reclami da parte di utenti  | 10 anni  |
| segnalazioni per contravvenzioni – sanzioni amministrative – registri e verbali di contravvenzione             | ILLIMITATO   |
| segnalazioni, ispezioni, contravvenzioni – verbali   | ILLIMITATO   |
| sentenze   | ILLIMITATO   |
| servizi e/o uffici dell'Azienda confluiti in altri Enti, ricognizioni patrimoniali                             | ILLIMITATO   |
| servizi sociali, convenzioni con cooperative   | ILLIMITATO   |
| servizi sociali, fatture cooperative   | 10 anni  |

| TIPO DI DOCUMENTO  | PERIODO DI CONSERVAZIONE  |
|--|---|
| servizi sociali, ordinativi di liquidazione per cooperative                            | 10 anni   |
| servizio, attestati  | sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi |
| servizio, ordini   | ILLIMITATO  |
| servizio tesoreria, convenzioni  | 10 anni   |
| servizio tesoreria, ricevute di versamento degli incassi per prestazioni a pagamento   | 5 anni  |
| sierologia vedi accertamenti sierologici   |   |
| sindacato - verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali                            | ILLIMITATO  |
| sindacato vedi trattenute sindacali  |   |
| Sindaco - comunicazioni decessi, moduli  | 10 anni   |
| Sindaco, registri comunicazioni decessi  | ILLIMITATO  |
| SIS (Sistema Informativo Sanitario), modulistica per la rilevazione dei dati           | 3 anni  |
| situazione di cassa  | 10 anni   |
| smaltimento e conservazione dei campioni, documentazione                               | 5 anni  |
| soccorso vedi Pronto Soccorso  |   |
| sociale vedi assistenti sociali; assistenza sociale; attività sociale; servizi sociali |   |
| soggetti assistiti, documentazione individuale - riabilitazione                        | 5 anni dall'ultima prestazione  |
| sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche | 10 anni   |
| spesa relativa al personale, bilancio di previsione                                    | 10 anni   |
| spese d'ufficio registri   | 3 anni  |
| spese postali, registri  | 5 anni  |
| standard qualitativi, denunce all'autorità giudiziaria per campioni non conformi       | ILLIMITATO  |
| stati di avanzamento lavori - fatture  | 10 anni   |
| statistica - dati, relazioni annuali e comunicazioni sull'attività svolta              | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione                  |
| statistica - rilevazioni statistiche interruzioni di gravidanza                        | 1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti                                 |
| statistica provenienza ricoverati  | ILLIMITATO  |
| statistiche triennali di cassa   | 10 anni   |
| Statuti dell'Azienda (anche non più vigenti)   | ILLIMITATO  |
| Sterilizzazione, reports   | 5 anni  |
| stipendio, cessione V - personale  | 10 anni dopo l'estinzione del debito  |
| stranieri, scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri                   | 10 anni   |
| stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN esteri             | 5 anni  |
| strumenti, inventario ricognizione   | ILLIMITATO  |
| strutture e impianti gestiti, documentazione   | 10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione  |
| strutture ospedaliere - documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere    | 10 anni   |
| studi vari connessi a problemi organizzativi   | ILLIMITATO  |
| stupefacenti, buoni acquisto, registro   | 10 anni   |
| surroghe rivalsa   | ILLIMITATO  |
| svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione   | 10 anni   |
| tabelle di scrutinio elezione Collegio Arbitrale di Disciplina,                        | 10 anni   |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE   |
|---|--|
| tabelle di scrutinio elezione Consigli di Dipartimento  | 10 anni  |
| tabelle di scrutinio elezione Consiglio dei Sanitari  | 10 anni  |
| tabulati CED/ registri ricoveri   | ILLIMITATO   |
| tabulati degli assistiti  | 5 anni (1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata)                    |
| tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami   | 1 anno   |
| tabulati mensili riepilogativi retribuzioni personale   | 10 anni  |
| tabulati relativi ad anomalie e scheda nosologica ricoveri in ospedale  | 10 anni  |
| tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli   | ILLIMITATO   |
| tabulati riepilogativi imponibili INPS, modello DM/10, copia modello 01/M, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS | 5 anni   |
| tariffario prestazioni  | ILLIMITATO   |
| tecnico vedi documentazione tecnica; elaborati tecnici; pareri tecnici; reperibilità tecnico-sanitaria                                  |  |
| telefono - documentazione utenza  | 10 anni  |
| telefono vedi registrazione telefonica  |  |
| terapeutico vedi comunità terapeutica   |  |
| terra vedi impianti a terra   |  |
| tesoreria, convenzioni  | 10 anni  |
| tesoriere, raccordi di cassa  | 10 anni  |
| ticket, esenzioni - documentazione  | 5 anni   |
| tesoreria, ricevute di versamento degli incassi per prestazioni a pagamento   | 5 anni   |
| tesoriere, raccordi di cassa  | 10 anni  |
| ticket, esenzioni - documentazione  | 5 anni   |
| ticket, ricevute pagamento  | 1 anno   |
| timbrature - scheda individuale del personale (annuale)   | 5 anni   |
| timbrature del personale, riepilogo mensile   | 5 anni   |
| tracciati audio, referti  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari             |
| tracciati, referti  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari             |
| trapianti, registri   | ILLIMITATO   |
| transazione, atti   | ILLIMITATO   |
| trasfusioni, registrazioni relative a donatori e pazienti   | 20 anni  |
| trasfusioni e/o vaccinazioni, scheda informativa sui danneggiati  | ILLIMITATO   |
| trasmissione mandati e reversali al tesoriere, distinte   | 5 anni   |
| trasporti in ambulanza, autorizzazioni  | 1 anno   |
| trattamento dati personali, consenso (tutela della privacy)   | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari              |
| trattamento di quiescenza e previdenza, normativa relativa - personale  | ILLIMITATO   |
| trattamento quiescenza - pratiche pensione e trattamento di quiescenza personale  | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| trattenute extrastipendi, gestione versamenti (giri retributivi) - personale  | 10 anni  |
| triage, scheda  | ILLIMITATO   |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE                                   |
|---|--|
| Tribunale dei Minori - relazioni per consulenze e collaborazioni  | ILLIMITATO   |
| tribunale, cause e ricorsi - esposti e segnalazioni   | ILLIMITATO   |
| tribunale, relazioni cliniche   | ILLIMITATO   |
| tributi e fisco, documenti indagini   | ILLIMITATO   |
| tumori, registri  | ILLIMITATO   |
| turni del personale e chiamate in pronta disponibilità, registri  | 5 anni   |
| turni di reperibilità, elenchi - guardia necroscopica e guardia igienica  | 5 anni   |
| tutela della privacy, consenso al trattamento dati personali  | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari  |
| tutela privacy, reclami ai sensi della Legge 675/1996   | 10 anni  |
| uffici e/o servizi dell'Azienda confluiti in altri Enti, ricognizioni patrimoniali                                    | ILLIMITATO   |
| Uso, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU | ILLIMITATO   |
| utenti in assistenza sociale, cartelle  | 5 anni dall'ultima prestazione                             |
| utenti, reclami e segnalazioni  | 10 anni  |
| utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.), documentazione   | 10 anni  |
| vaccinazioni, atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne vaccinali                                       | 1 anno   |
| vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa sui danneggiati  | ILLIMITATO   |
| vaccini, richiesta forniture (ordinativo)   | 1 anno   |
| valutazione e programmazione delle risorse  | ILLIMITATO   |
| valutazione del personale, scheda   | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 1 anno altri esemplari |
| variazioni mensili per retribuzioni del personale   | 10 anni  |
| verbali apparecchi a pressione e libretti   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| verbali apparecchi di sollevamento e relativo libretto  | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| verbali approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico  | ILLIMITATO   |
| verbali ascensori e montacarichi e libretti   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| verbali collaudi delle attrezzature ed apparecchiature  | ILLIMITATO   |
| verbali Commissioni di Disciplina ed atti concernenti procedimenti disciplinari                                       | ILLIMITATO   |
| verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali   | ILLIMITATO   |
| verbali contravvenzioni   | ILLIMITATO   |
| verbali elezioni  | ILLIMITATO   |
| verbali generatori di vapore e libretti   | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| verbali impianti a terra e delle scariche atmosferiche – verbali biennali e relativa scheda                           | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| verbali impianti di riscaldamento e libretti  | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti  |
| verbali ispezioni   | ILLIMITATO   |
| verbali prelievamento campioni  | 5 anni   |
| verbali riunioni  | ILLIMITATO   |

| TIPO DI DOCUMENTO   | PERIODO DI CONSERVAZIONE                               |
|---|--|
| verbali riunioni - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali   | ILLIMITATO   |
| verbali sanzioni amministrative e registri  | ILLIMITATO   |
| verbali segnalazioni  | ILLIMITATO   |
| verbali verifiche   | ILLIMITATO   |
| verbali verifiche di cassa  | ILLIMITATO   |
| verifica appropriatezza dei ricoveri, scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale)  | ILLIMITATO   |
| verifiche casse interne   | 5 anni   |
| verifiche di cassa, verbali   | ILLIMITATO   |
| verifiche ed ispezioni, verbali   | ILLIMITATO   |
| versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie ricevute   | 1 anno   |
| versamenti mensili CPS, CPDEL, INADEL - personale   | ILLIMITATO   |
| versamenti trattenute extrastipendi, gestione (giri retributivi) - personale  | 10 anni  |
| versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute  | 5 anni   |
| versamento bollettini di conto corrente postale, ricevuta   | 10 anni  |
| vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie  | ILLIMITATO   |
| visite collegiali per idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita) | 10 anni  |
| visite Collegio Medico art. 20 L. 482/68, pratiche  | ILLIMITATO   |
| visite di idoneità alla mansione e collegiali, certificazioni   | 10 anni  |
| viaggio, libretti - automezzi in dotazione  | 5 anni   |
| video registrazioni interventi chirurgici   | 5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata) |
| visite collegiali e di idoneità alla mansione, certificazioni   | 10 anni  |
| visite e prestazioni effettuate dal medico specialista, registri per annotazioni  | ILLIMITATO   |
| visite e prestazioni effettuate, registri annotazioni   | ILLIMITATO   |
| visite fiscali del personale  | 5 anni   |
| visite fiscali, richieste   | 5 anni   |
| visite per maternità anticipata, pratiche (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)                                | 5 anni   |
| visite specialistiche, prenotazione CUP   | 1 anno   |
| visite specialistiche, prescrizione – proposta  | 3 anni   |
| volontariato ospedaliero, registri  | ILLIMITATO   |

[1] Decreto Ministeriale 2 novembre 2015 “Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti” art. 29 c.2

[2] Decreto Ministeriale 2 novembre 2015 “Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti” art. 29 c.3

[3] Decreto Ministeriale 2 novembre 2015 “Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti” art. 29 c.1

[4] Decreto Ministeriale 2 novembre 2015 “Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti” art. 29 c.4