



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

MASSIMARIO
DI SCARTO DEI DOCUMENTI
DELL' AZIENDA U.S.L. REGGIO EMILIA

MASSIMARIO DI SCARTO DEI DOCUMENTI

Indice

ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO.....	pag. 3
DOCUMENTI COMUNI A PIU' SERVIZI	pag. 4.
ATTI VITA' LEGALI E ASSICURATI VE	pag. 6
SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE e FINANZIARIE.....	pag. 7
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE:	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.....	pag. 9
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.....	pag. 11
STAFF RELAZIONI SINDACALI.....	pag. 14
SERVIZIO ATTI VITA' TECNICHE E PATRIMONIO.....	pag.15
SERVIZIO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	pag. 17
SERVIZIO LOGISTICO ALBERGHIERO	pag. 17
DOCUMENTI RELATIVI AL DISTRETTO.....	pag. 19
DOCUMENTI RELATIVI AL DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE DP	pag. 20
DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA DOCUMENTI COMUNI A PIU' SERVIZI.....	pag. 22
DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO IGIENE PUBBLICA -	pag. 23
DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO IGIENE ALIMENTI e NUTRIZIONE.....	pag. 24
DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO DI MEDICINA DELLO SPORT.....	pag. 24
DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO DI MEDICINA LEGALE.....	pag. 24
DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO VETERINARIO	pag. 25
DOCUMENTI RELATIVI AL PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO.....	pag. 25
DOCUMENTI RELATIVI ALL'UNITA' OPERATIVA IMPIANTISTICA ANTINFORTUNISTICA.....	pag. 27
DOCUMENTI RELATIVI AL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE DISTRETTUALE.....	pag. 28
DOCUMENTI RELATIVI AL DIPARTIMENTO FARMACEUTICO.....	pag. 32
DOCUMENTI RELATIVI AL PRESIDIO OSPEDALIERO	pag.34
DOCUMENTI RELATIVI ALLO STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	pag.38
DOCUMENTI RELATIVI ALLO STAFF ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	pag.39
DOCUMENTI RELATIVI AL SISTEMA QUALITA' E ACCREDITAMENTO COMUNICAZIONE.....	pag. 41
DOCUMENTI RELATIVI ALLO STAFF SICUREZZA E CONFORMITA' STRUTTURALE	pag. 42
DOCUMENTI RELATIVI AL COMITATO PER L'ETICA.....	pag. 43
DOCUMENTI RELATIVI ALLO STAFF RICERCA E INNOVAZIONE.....	pag. 43
DOCUMENTI RELATIVI ALLE SCUOLE.....	pag. 44

NOTA:
PER LE TIPOLOGIE NON INDICATE NELLA PRESENTE ELENCAZIONE VALGONO, PER QUANTO ATTIENE ALLA TEMPSTICA DI CONSERVAZIONE, LE DISPOSIZIONI SPECIFICHE VIGENTI OVVERO, IN MANCANZA, REGOLE DI PRUDENZA CUI LE STRUTTURE AZIENDALI DOVRANNO CONFORMARSI.

ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

	TEMPO CONSERVAZIONE
Atti ricognitivi di Enti confluiti nell'USL	ILLIMITATO
Atti di nomina e costituzione di Organi	ILLIMITATO
Attività di Organi Collegiali (verbali)	ILLIMITATO
Corrispondenza di natura transitoria attinente all'attività di Organi Collegiali (convocazioni, inviti, corrispondenza varia)	5 ANNI
Corrispondenza di natura istituzionale	ILLIMITATO
Originali di atti deliberativi (rilegati) e relativi provvedimenti di controllo	ILLIMITATO
Fascicoli delle deliberazioni	ILLIMITATO

DOCUMENTI COMUNI A PIU' SERVIZI

TEMPO DI CONSERVAZIONE

(salvo quanto indicato nei singoli servizi per esigenze specifiche)

Protocollo	ILLIMITATO
Originale documento protocollato e relativi allegati	<i>Tempistica di conservazione della medesima durata delle casistiche procedurali cui fanno riferimento da individuare sulla scorta di quanto in analitico riportato nel presente Massimario</i>
Registro turni personale	5 ANNI
Registro ispezioni interne	5 ANNI
Registro controlli interni	5 ANNI
Registro volontariato singolo	5 ANNI
Registro uscite dipendenti	5 ANNI
Repertorio contratti	ILLIMITATO
Corrispondenza varia con Organi dello Stato di natura transitoria (Uffici Giudiziari, Prefettura, Questura, Carabinieri, Organi di Polizia, Corte dei Conti, Ministeri ed Uffici Amministrativi dello Stato e della Regione)	5 ANNI
Corrispondenza varia con Organi dello Stato di natura istituzionale (Uffici Giudiziari, Prefettura, Questura, Carabinieri, Organi di Polizia, Corte dei Conti, Ministeri ed Uffici Amministrativi dello Stato e della Regione)	ILLIMITATO

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà compresa la documentazione Completa della pratica di controllo	tempistica dei documenti/prestazioni cui fanno espressamente riferimento dalla conclusione della pratica
Copie fatture emesse	10 ANNI
Regolamenti interni –procedure	ILLIMITATO
Bollettari bolle di accompagnamento beni viaggianti	5 ANNI (ex tecnico /logistico alberghiero)
Convenzioni Enti/Associazioni, relativi contratti stipulati ed allegato progetto	ILLIMITATO
Documentazione preparatoria delle convezioni	10 ANNI
Richiesta accesso copia atti	1 ANNO

ATTIVITA' LEGALI E ASSICURATIVE

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Contenzioso
(documenti concernenti ricorsi giurisdizionali
ed amministrativi)

ILLIMITATO

Pareri legali (esclusi i pareri di cause in corso)

10 ANNI

Forense (documenti concernenti cause
giurisdizionali-civili, penali e amm.vi)

ILLIMITATO

Assicurazioni: documenti concernenti contenzioso
Civile-penale

ILLIMITATO

Assicurazione: documenti concernenti gestione
Polizze assicurative

10 ANNI

Assicurazione: documenti concernenti procedura di gara

e contratto per l'individuazione del broker

ILLIMITATO

Azioni Legali

ILLIMITATO

SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE e FINANZIARIE

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Corrispondenza clienti/fornitori	10 ANNI
Bilancio d'esercizio/Bilancio di previsione (bilancio economico di previsione e bilancio pluriennale di previsione)/Rendiconto finanziario	ILLIMITATO
Carteggio preparatorio per bilancio di previsione/esercizio	10 ANNI
Bollettari tesoreria e ccp	10 ANNI
Cessioni di credito (fascicolo)	10 ANNI
Dichiarazioni fiscali annuali: UNICO / IVA (e ricevute di versamento) e registri IVA	10 ANNI
Documentazione per ripartizione fondi, contributi ed altre entrate (fascicoli)	10 ANNI
Estratti conto tesoreria e Banca d'Italia	10 ANNI
Impegni di spesa e accertamenti di entrata (ad esaurimento con il 2006)	10 ANNI
Libro giornale, libro cespiti e libro inventari	ILLIMITATO

Mandato di pagamento con moduli di liquidazione (e allegata documentazione giustificativa) e reversali in genere.	10 ANNI
Mutui e titoli di prestito (dopo estinzione mutuo)	10 ANNI
Registro/giornale di cassa del tesoriere	10 ANNI
Rendiconti trimestrali (Modelli ministeriali e verifiche cassa)	10 ANNI
Sanzioni amministrative pecuniarie tributarie subite (nel mandato)	10 ANNI
Solleciti di pagamento/Recupero crediti/Rivalse	10 ANNI
Verifiche di Cassa	10 ANNI

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

Gestione Economica del Personale

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Richieste assegno nucleo familiare e verifiche autocertificazioni	5 ANNI
Richieste detrazioni IRPEF	2 ANNI
Dichiarazioni rinuncia/modifica importo BONUS FISCALE – dal 2014	2 ANNI
Cedolini paga personale dipendente e non dipendente	10 ANNI
Pratiche di finanziamento, cessione del quinto e piccolo prestito – Atti di pignoramento (nel fascicolo personale)	ILLIMITATO
Previdenza integrativa complementare di categoria (nel fascicolo personale)	ILLIMITATO
Conto annuale	10 ANNI
Denunce contributive e fiscali obbligatorie (Mod. 770, ListaPosPA, Uniemens)	ILLIMITATO
Certificazioni fiscali individuali annuali (CUD, certificazione redditi per non dipendenti)	10 ANNI
Riscatti e Ricongiunzioni previdenziali (nel fascicolo personale)	ILLIMITATO

Riepilogo annuale cedolini paga personale dipendente e non dipendente	ILLIMITATO
Deleghe/revoche sindacali (nel fascicolo personale)	ILLIMITATO
Emolumenti accessori - modulistica e corrispondenza (straordinario, indennità legate al disagio, incentivi della produttività, salario di risultato,ecc)	5 ANNI
Incentivazione - documentazione progetti obiettivo da accordo integrativo aziendale	5 ANNI
Rimborsi spese per missione/formazione	5 ANNI
Variazioni stipendiali mensili (passaggi qualifica/rapporto orario, aspettative, modalità di pagamento o altro non espressamente previsto in altre voci)	5 ANNI
Pratiche e corrispondenza relativa a posizioni previdenziali e assistenziali	ILLIMITATO

Gestione Giuridica del Personale

Anagrafe delle prestazioni	10 ANNI
Assunzione: richieste di assunzione e rinunce	5 ANNI
Fascicolo Giuridico/Economico del personale NON dipendente: comandati, liberi prof.ti, religiosi, borsisti, tirocinanti, volontari, stagisti, obiettori, coll. coord.e contin., consulenti)	10 ANNI dalla cessazione, poi consegna del fascicolo all'interessato, e tenuta ILL verbale consegna
Fascicolo Giuridico/Economico del personale dipendente: in servizio e cessato (nomina, carriera, decisioni giurisdizionali.....)	ILLIMITATO
Documentazione relativa alla fruizione di istituti di presenza/assenza a vari titolo: ferie, straordinario, PD, permessi, recuperi, congedi ecc.	5 ANNI
Concorsi/Selezioni/Mobilità Fascicolo con verbale di selezione	ILLIMITATO
Concorsi/Selezioni/Mobilità Domande di partecipazione Documenti originali e non originali (anche se autenticati e legalizzati) non ritirati dagli interessati prove d'esame ed annesso materiale	3 ANNI dopo la scadenza della graduatoria
Conto annuale	10 ANNI

Denunce annuali ai sensi delle normative sui disabili: L. 68/99, ecc.	5 ANNI
Procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
Ammissione: al beneficio istituito L. 104, congedo cure invalidi, art. 42 del d.lgs 151/2001, grave patologia,	ILLIMITATO
Registro infortuni sul lavoro e pratiche infortuni	ILLIMITATO
Documentazione relativa agli scioperi (per computo adesioni, retribuzione, contingenti minimi)	5 ANNI
Servizio Ispettivo documentazione istruttoria e verbali	ILLIMITATO
Visite fiscali (esito regolare)	5 ANNI
Corrispondenza interna con Servizi e uffici dell'Ente e corrispondenza esterna varia (piante organiche, richieste assunzione, trasferimento, etc.)	5 ANNI

Corrispondenza con la Regione Emilia Romagna per trasmissione dati per pubblicazione ruoli nominativi regionali e per autorizzazione a variazione pianta organica (ad esaurimento)	10 ANNI
Corrispondenza con altri enti atta a fornire informazioni su personale dipendente per costituzione commissioni di concorso	5 ANNI
Corrispondenza interna per variazioni stipendiali	5 ANNI
Stampe definitive pianta organica (al momento di costituzione dell'azienda, al 31-12 di ogni anno e variazioni ad esaurimento)	ILLIMITATO
Stampe pianta organica (carteggi istruttori)	5 ANNI

STAFF RELAZIONI SINDACALI

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Corrispondenza con le OO.SS.

5 ANNI

Verbali/Accordi

ILLIMITATO

Elezioni RSU
(carteggio commissione elettorale + schede elettorali)

3 MESI

Elezioni RSU (verbali)

10 ANNI (dopo la scadenza RSU)

SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Documentazione tecnica - preparatoria a base di gara- ed amministrativa dei contratti di appalto di opere

10 ANNI
dalla data di approvazione del Collaudo Amministrativo

Documentazione tecnica - preparatoria a base di gara - ed amministrativa dei contratti di appalto di forniture e servizi

3 ANNI
dalla data di consegna per le forniture e dalla data del termine del contratto per i servizi

Documentazione relativa alla partecipazione alle gare di appalto di ditte NON AGGIUDICATARIE
(istanze prequalifica e offerte)

5 ANNI
dalla data di aggiudicazione. Per la ditta classificata 2^a nella graduatoria (solo per gare di realizzazione opere pubbliche)

1 ANNO
dalla data di aggiudicazione per le ditte non aggiudicatarie della gara classificata 2^a nella graduatoria (solo per gare di realizzazione opere pubbliche e servizi)

Concessioni d'uso-comodati-contratti di locazione

1 ANNO
(dalla scadenza del contratto)

Nulla osta/autorizzazioni e/o autorizzazioni inerenti il patrimonio immobiliare

- Stato ministeri/Enti regionali
- VVFF (C.P.I.)
- UTIF/Ministero Comunicazioni
- Igiene Pubblica/Arpa

ILLIMITATO

(in relazione alla vita del bene o alla validità della certificazione)

Documentazione concernente omologazioni impianti (es ISPESL) collaudi tecnici, regolare esecuzione, dichiarazione di conformità)

ILLIMITATO

(in relazione alla vita del bene o alla validità della certificazione)

Atti notarili inerenti variazioni patrimoniali

ILLIMITATO

(in relazione alla vita del bene)

Progetti esecutivi definitivi (as built) degli edifici iscritti al patrimonio aziendale

ILLIMITATO

Permessi di costruire, DIA, agibilità/abitabilità

ILLIMITATO

(in relazione alla vita del bene)

Decreti di iscrizione a vincolo, autorizzazioni e/o prescrizioni della Soprintendenza ai beni ambientali e culturali

ILLIMITATO

Contabilità Stati Avanzamento Lavori e Subappalti

1 ANNO

dalla data del collaudo di opera pubblica/servizi/forniture.

SERVIZIO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI - SERVIZIO LOGISTICO ALBERGHIERO

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Registri e schede di inventario relative ad ogni bene	10 ANNI
Tabulati di inventario beni mobili per C.D.C.	30 ANNI
Buoni d'ordine	5 ANNI
Buoni mensa e relativi buoni di consumazione pasti	1 ANNI
Cassa economale (registri e altra documentazione relativa)	10 ANNI
Contratti di comodato gratuito	ILLIMITATO
Fuori uso ed alienazione beni mobili	30 ANNI
Atto Pubblico Donazione beni mobili	ILLIMITATO
PATRIMONIO ARTISTICO: inventari, perizie, restauri, comodati	ILLIMITATO

Albo fornitori con relativa documentazione e corrispondenza 5 ANNI

APPALTI PER FORNITURA di beni mobili/servizi: procedura ristretta(ex licitazione privata) procedura aperta (asta pubblica) procedura negoziata/trattativa privata/affidamento di cottimo fiduciario) preventivi/offerte, documentazione presentata dalle ditte, comunicazioni di aggiudicazioni 10 ANNI

Registro corrispettivo IVA 10 ANNI

Richieste dei servizi al magazzino 2 ANNI

Automezzi dell'ente (bollo, contravvenzioni, carta carburante, altra corrispondenza) 5 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI AL DISTRETTO

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Pratiche inerenti l'erogazione di sussidi economici, rette ecc...	10 ANNI
Tabulato nominativo dei pazienti con sussidio/inserimento Lavorativo: riepilogo annuale delle quote erogate	3 ANNI
Cartelle personali utenti Servizio Sociale Integrato	ILLIMITATO
Servizio Assistenza Anziani: cartelle contenenti la documentazione relativa alla presa in carico dell'anziano	3 ANNI dal decesso
Pratica rilascio interdizioni lavoratrici madri	5 ANNI
Centro Distrettuale disturbi cognitivi: cartelline utenti	5 ANNI dal decesso

Nota:

Relativamente alle cartelle di Servizio Sociale, essendo variati gli assetti organizzativi come previsto dalla normativa e dal conseguente ritiro delle deleghe, è possibile che tali documenti siano stati trasmessi alle Amministrazioni Comunali per titolarità, e siano pertanto soggetti ai regolamenti in vigore presso queste amministrazioni

DOCUMENTI RELATIVI AL DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE - DIPENDENZE PATOLOGICHE

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Cartelle cliniche ex Istituto Psichiatrico S. Lazzaro	ILLIMITATO
Cartelle Cliniche SPDC, OPG (REMS)	ILLIMITATO
Fascicolo/cartella personale pazienti CSM, residenze,semiresidenze, NPIA, sert	ILLIMITATO
Rapportino e fogli movimento SPDC, OPG	10 ANNI
Registri delle consegne nelle strutture residenziali e Semiresidenziali	5 ANNI
Moduli rilevazioni presenza tirocinanti/frequentatori	ILLIMITATO
Moduli per richieste prima visita MMG	3 ANNI
Documentazione relativa alla gestione denaro pazienti	10 ANNI
Moduli chiamate/interventi medico-inferm. in reperibilità	3 ANNI
Richieste consulenze mediche da altre strutture	3 ANNI
Pratiche dei pazienti seguiti da Ufficio protezione giuridica	ILLIMITATO
Richiesta di prestito per mostra (richieste, corrispondenza con Soprintendenza...)	5 ANNI

Consenso a trattamento dati personali

ILLIMITATO in cartella
1 ANNO da fine rapporto per il personale

Referti di laboratorio

ILLIMITATO in cartella
1 ANNO altri esemplari

DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA: DOCUMENTI COMUNI A PIU' SERVIZI

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Provvedimenti ed ordinanze di altre autorità delegate (solo originali)	10 ANNI
Fatture e liquidazioni emesse a vario titolo	10 ANNI
Referti analitici di laboratorio originali (acque potabili, di scarico, di piscine, alimenti, campioni vari)	10 ANNI
Fascicoli per sanzioni amministrative, concluse con il pagamento del dovuto	20 ANNI
Fascicolo per sanzioni penali	ILLIMITATO
Richieste intervento (inconvenienti igienico sanitari, alimenti, idoneità alloggio, maltrattamenti animali, ecc.)	10 ANNI dalla conclusione del procedimento
Fascicolo Azienda, compresi gli esercizi di produzione, somministrazione e vendita alimenti, Impianto, ecc.	10 ANNI dalla cessazione attività
Registri delle Professioni Sanitarie	ILLIMITATO
Registri di vidimazione dei registri infortuni ditte private	4 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO IGIENE PUBBLICA

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Procedure inerenti problematiche ambientali (siti contaminati, procedimenti urbanistici, autorizzazione alle emissioni atmosferiche e dei rifiuti...)	ILLIMITATO
Campagna relativa a interventi mirati messi in atto dal Servizio (campagna per ozono e campagna per caldo estivo)	5 ANNI
Campagna vaccinale	ILLIMITATO
Pareri espressi sui progetti edilizi	ILLIMITATO
Pareri diversi espressi a richiesta del Sindaco a fini autorizzativi	10 ANNI dalla cessazione dell'attività
Fascicolo dei detentori di apparecchi radiologici	ILLIMITATO
Pratiche relative a visite medico legali monocratiche	10 ANNI
Attestato di accettazione della pratica vaccinale	10 ANNI dal decesso
Movimento demografico dati vaccinali	ILLIMITATO
Documentazione Sanitaria originale (Notifiche denunce malattie infettive, Denunce pronto soccorso, carteggio effettuazione pratiche vaccinali, ecc.)	ILLIMITATO

DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Informative inviate presso la Procura della Repubblica	ILLIMITATO
Comunicazioni di Attività di produzione, somministrazione, vendita alimenti a carattere temporaneo (anche manifestazioni temporanee)	5 ANNI
Certificazioni e pareri vari su richiesta (Ispettorato micologico, distruzione prodotti non commerciali, ecc.)	5 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO DI MEDICINA DELLO SPORT

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Documentazione inerente agli accertamenti effettuati nel corso delle visite (D.M. 18/2/82 "Norme per la tutela dell'attività agonistica. Art.5)	5 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO DI MEDICINA LEGALE

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Pratiche relative a riconoscimento della invalidità civile (ciechi, sordomuti, handicap, collocamento obbligatorio, ecc.), comprensive di domanda, verbali e documentazione originali	ILLIMITATO
Certificazioni medico-collegiali d'idoneità patenti speciali, porto d'armi, ecc.	10 ANNI

Pratiche relative al riconoscimento degli indennizzi ex L. 210/92 ILLIMITATO

DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO VETERINARIO

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Certificati e pareri sanitari 10 ANNI

Registro macellazione animali, macellazioni d'urgenza e mod. 17 10 ANNI

Fascicoli pratiche macellazioni o abbattimento coatto di animali e relativi indennizzi ILLIMITATO

Pratiche animali morsicatori 10 ANNI

Ricette veterinarie e relative dichiarazioni 5 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Progetti per nuovi insediamenti, pareri preventivi, pareri per agibilità e risposte alle notifiche ILLIMITATO (pareri non più previsti se non in casi specifici come per es. richiesta sindaco)

Dossier Aziendali ILLIMITATO

Inchieste per infortuni sul lavoro ILLIMITATO

Verbali di ispezione (prescrizione-disposizione) ILLIMITATO

Inchieste per malattie professionali	ILLIMITATO
Pratiche relative a Certificazioni medico legali, visite per idoneità al lavoro, referti medici o risultati di accertamenti sanitari eseguiti su singoli lavoratori, -cartelle sanitarie (originali)	ILLIMITATO
Autorizzazioni in deroga a norma di legge	10 ANNI
Attività gestionale di formazione rivolta a privati	5 ANNI
Individuazione/segnalazioni e corrispondenza inerente a siti con presenza Amianto	ILLIMITATO
Relazioni Annuali Amianto	ILLIMITATO
Piani rimozione Amianto e documentazione aziende che effettuano lo smaltimento amianto compatto e friabile	30 ANNI
Comunicazione smaltimento Amianto compatto da parte di privati	10 ANNI
Nomine RSPP	5 ANNI (dal 2008 non c'è più l'obbligo di comunicazione)
Notifiche Cantieri	5 ANNI (conservate da archivio telematico regionale "SICO" dal 2013)

DOCUMENTI RELATIVI AL SERVIZIO SICUREZZA IMPIANTISTICA ANTINFORTUNISTICA

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Verbali di verifica	10 ANNI
Libretti di immatricolazione riscaldamento, ascensori,	5 ANNI dalla demolizione
Libretti di immatricolazione caldaie	5 ANNI dalla demolizione
Dichiarazione di conformità impianto di messa a terra -DITTE	5 ANNI dalla demolizione
Libretti di immatricolazione apparecchi a pressione	2 ANNI dalla demolizione
Dichiarazioni di conformità impianto di messa a terra in cantieri	2 ANNI
Libretti Apparecchi di sollevamento e relazioni progetto	ILLIMITATO
Relazioni progetto ascensori	ILLIMITATO
Documentazione per il rilascio libretto di tirocinio conduttori di caldaie a vapore	ILLIMITATO

DOCUMENTI RELATIVI AL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE DISTRETTUALE

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Fascicoli posizioni personali di: Medici di base, Specialisti Pediatri, Medici servizio Continuità Assistenziale — fascicoli comprensivi di schede specialisti convenzionati interni, Specialisti e presidi convenzionati esterni	ILLIMITATO
Richieste per conferimento zone carenti : assistenza primaria, pediatrica e di continuità assistenziale a tempo Indeterminato . Richieste pubblicazione incarichi specialisti A tempo indeterminato	10 ANNI
Graduatoria per disponibilità medici di Continuità Assistenziale per incarichi a tempo determinato	1 ANNO
Cedolini per il pagamento. delle competenze di medici generici e pediatri convenzionati completi dei tabulati reg.li mensili e della documentazione relativa alla scelta-revoca dei medici	10 anni dalla cessazione rapporto
Cedolini per il pagamento delle competenze di Medici Generici e Pediatri convenzionati completi dei tabulati regionali mensili e della documentazione relativa alla scelta-revoca dei medici	40 ANNI dalla cessazione del rapporto
Documento di scelta-revoca del medico	5 ANNI
Distinte prestazioni extra, dal pagamento	10 ANNI
Registro mensile di guardia medica (medico di turno, elenco chiamate, sintomatologia dichiarata Tipologia di intervento)	ILLIMITATO
Conferimento contratti a tempo determinato nell'ambito degli accordi di Assistenza primaria	ILLIMITATO

Cartelle ADI del SID	3 ANNI dal termine dell'assistenza
Stato Servizio medici	ILLIMITATO
Documentazione corsi aggiornamento medici	10 ANNI
Attestazioni per dichiarazioni fiscali	5 ANNI
Turni mensili e fogli firma con statistica attività Medici del Servizio di C.A	5 ANNI
Rilevazione orari di servizio specialisti convenzionati/Med	5 ANNI
Modello trasmissione dati (MTD) e Prest. Particolare Impegno Prof.le (PIPIX)	10 ANNI
Documentazione su turni vacanti specialisti Convenzionati Interni	5 ANNI
Domande utenti iscrizione al SSN	5 ANNI
Modelli Vari assistenza all'estero nonché fascicoli attivati per assistenza ed addebiti	10 ANNI
Schede per assistenza integrativa	2 ANNI
Fascicoli assistenza protesica ad invalidi dal decesso dell'invalido	5 ANNI
Richiesta e copia autorizzazione cure termali	5 ANNI
Documentazione e pratiche per esenzioni ticket rilasciate a qualsiasi titolo	10 ANNI
Distinte ed impegnative alle prestazioni effettuate da convenzionati esterni	5 ANNI

Modulo di prenotazione o accesso diretto per prestazioni specialistiche effettuate nell'ambito dei servizi ambulatoriali dell'AUSL con allegata prescrizione del medico richiedente, referto della prestazione specialistica e ricevuta pagamento ticket	10 ANNI
Lastre endorali per Rx effettuate dall'odontoiatria	10 ANNI
Registri rubricati con nominativo pazienti trattati e registri delle prestazioni ambulatoriali del PARRF comprese le schede nominative dei pazienti	10 ANNI
Corso di formazione specifica per MMG:	
• fogli presenze allievi e docenti	10 ANNI
• dichiarazione di compatibilità ai fini della validità della partecipazione al corso	10 ANNI
Bilanci di salute effettuati dai Pediatri Libera Scelta	5 ANNI
Cartella ginecologica/ ostetrica del Servizio Salute Donna comprensiva della documentazione sanitaria del parto a domicilio	20 ANNI (dalla chiusura cartella)
Report statistica: documento finale	ILLIMITATO
Report statistici: documentazione preparatoria	2 ANNI
Documentazioni relative a rimborsi a diverso titolo di utenti (ticket o attività LP non usufruite, dializzati, parto a domicilio,,,)	10 ANNI dalla data di rimborso
Servizio Pediatria di Comunità:	
Cartelline pediatriche	fino a compimento maggiore età
Cartella personale rifiuto ed evasione obbligo vaccinale	3 ANNI dopo il compimento della maggiore età
Cartella personale bambino con malattia cronica o bisogni specifici	ILLIMITATO

Cartella personale minore immigrato	3 ANNI dopo il compimento maggiore età
Report/resoconto annuale dell'attività sui minori immigrati	ILLIMITATO
Scheda territoriale assistenza integrata per la cura del minore	3 ANNI dal termine dell'assistenza
Scheda individuale screening tubercolinico	fino a compimento maggiore età
Autocertificazione relativa ai libretti di salute e alle patologie croniche	2 ANNI dopo avvenuto pagamento
Scheda rilevazione patologia cronica (insorgenza)	2 ANNI dopo avvenuto pagamento
Scheda rilevazione patologia cronica (chiusura)	2 ANNI dopo avvenuto pagamento
Attestato di accettazione della pratica vaccinale	fino a compimento maggiore età

DOCUMENTI RELATIVI AL DIPARTIMENTO FARMACEUTICO

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Registro Carico/Scarico di sostanze stupefacenti per le Unità Operative (approvvigionamento, somministrazione, restituzione)	2 ANNI
III sezione buoni acquisto stupefacenti	2 ANNI
Controllo armadi Reparti/Servizi Territoriali (e autocontrolli)	2 ANNI
Farmacie territoriali (fascicolo giuridico dei farmacisti/farmacia, documentazione titolarità, gestione farmacie e verbali di ispezione)	ILLIMITATO
Farmacie territoriali: contabilità	10 ANNI
Grafici di rilevazione della temperatura registrazione linea del freddo (frigoriferi per medicinali)	1 ANNO
Piani terapeutici farmaci	5 ANNI
Ricette Farmaceutiche Fustellate	5 ANNI
Furto timbri e ricettari	5 ANNI

Documentazione relativa a verifiche, controlli e raccolta dati su prescrizioni farmaceutiche	5 ANNI
Frontespizi ricettari consegnati ai medici	5 ANNI
Documenti di trasporto per consegna beni farmaceutici	10 ANNI
Documentazione inerente alla gestione dei controlli di qualità sui gas medicinali	10 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI AL PRESIDIO OSPEDALIERO

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Autopsia e referti autoptici	ILLIMITATO
Cartelle ambulatoriali di qualsiasi branca e day service	10 ANNI
Referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali	10 ANNI
Certificati e registri di assistenza al parto	ILLIMITATO
Documentazione Iconografica (lastre radiografiche)	10 ANNI
Referti radiologici e di laboratorio con firma digitale	ILLIMITATO (archivio digitale)
Referti istologici/citologici	10 ANNI ILLIMITATO (se entra in cartella clinica)
Consegna infermieristica	ILLIMITATO (conservata in cartella clinica)
Registro donazione organi/tessuti	ILLIMITATO
Registro operatorio	ILLIMITATO

Registro ricoverati tabulati ced	ILLIMITATO (dal 1999 elenco informatizzato)
Registro decessi	5 ANNI
Registrazioni relative alla temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti / FARMACI	1 ANNO
Referti di PS	10 ANNI ILLIMITATO se entra in cartella clinica
Obi	10 ANNI ILLIMITATO (in caso di ricovero)
Registro carico/scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive	5 ANNI
Registro di denunce nascita comuni	ILLIMITATO
Scheda personale dosimetrica	30 ANNI dall'ultima registrazione
Denuncia annuale attrezzature sorgenti radiazioni ionizzanti e Registro di sorveglianza fisica e di radio protezione	ILLIMITATO
Registro tracciabilita' trapianti (rif. D.l. 16 del 25/01/2010)	ILLIMITATO
Turni del personale e giustificativi assenze	10 ANNI

Cartella pz. Del 118	ILLIMITATO (se conservata in cartella clinica) 10 ANNI (se allegata al verbale di ps)
Azioni di rivalsa su ospedalità	10 ANNI
Bolle consegna sangue (entrata-uscita)	ILLIMITATO (archivate in cartella clinica se utilizzate)
Consenso prestazioni specialistiche	ILLIMITATO (se conservato in cartella clinica) 10 ANNI (se allegato alla prestazione ambulatoriale)
Richiesta copia cartella clinica e documentazione sanitaria	2 ANNI
Deleghe ritiro cartelle/referti e rubriche firme ritiro	2 ANNI
Elezioni da parte dei degenti	5 ANNI
Piani di lavoro per attività libero professionale svolte dai sanitari	5 ANNI
Libera Professione: ricevute pagamenti e documentazione contabile	10 ANNI
Movimentazione Giornaliera ricoverati	10 ANNI
Pratiche amministrative per ricoveri (stranieri, comunitari, solventi, rct)	10 ANNI

Sterilizzazione (autoclavi, test, certificati, registro,ecc.)	10 ANNI
Sequestro-dissequestro cartelle cliniche da parte dell'autorità giudiziari (verbali di acquisizione)	ILLIMITATO
Cartella clinica	ILLIMITATO
Documentazione relativa a segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Registro anonimi	ILLIMITATO
Registro prelievi epifisi	ILLIMITATO
Registro carico/scarico sangue	30 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI ALLO STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Controllo di Gestione: attività gestionale	5 ANNI
Controllo di Gestione: verifiche e relazioni di attività	10 ANNI
Committenza: contratti per acquisto prestazioni sanitarie	ILLIMITATO
Committenza: corrispondenza e gestione del rapporto contrattuale di acquisto prestazioni sanitarie (Termale - Case di cura)	10 ANNI
Committenza: controlli, mobilità sanitaria	10 ANNI
Rimborsi/Dinioghi per prestazioni essenziali urgenti non in regime di convenzione	10 ANNI
Flussi informativi contabili - Flussi ministeriali periodici	5 ANNI
Documentazione relativa ai residenti della Provincia per ricoveri in case di cura private in regime di assistenza indiretta	10 ANNI
Proroghe ricoveri in strutture private	5 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI ALLO STAFF ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Cartelline corsi formazione accreditati ai fini ECM (contenente richiesta corso, documentazione presenze, doc. relativa alle docenze ecc.)	5 ANNI
Aggiornamento esterno e frequenze, autorizzato a personale dipendente	5ANNI
Progetti a valenza aziendale in collaborazione e/o finanziamento con altri enti	5 ANNI (dalla chiusura del corso)
Documentazione preparatoria del Piano Aziendale Formazione (verbali incontri di Dipartimento, invio PAF alla RER, verbali Comitato Scientifico)	10 ANNI
Piano Aziendale della Formazione	ILLIMITATO
Copie pagamenti docenze per personale dipendente	5 ANNI
Fascicolo personale dirigente e con posizione organizzativa (scheda di valutazione, scheda di autovalutazione scheda collegio tecnico)	ILLIMITATO

Curriculum vitae del personale dirigente e con posizione organizzativa

5 ANNI

Documentazione preparatoria all'assegnazione e al rinnovo degli incarichi di struttura operativa semplice e complessa

5 ANNI

Questionari di gradimento dei partecipanti all'evento formativo

1 ANNO

o comunque fino alla elaborazione statistica definitiva

DOCUMENTI RELATIVI AL SISTEMA QUALITA' E ACCREDITAMENTO E COMUNICAZIONE

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Bilancio di Missione	ILLIMITATO
Segnalazioni, Schede reclami URP	5 ANNI dalla chiusura della pratica
Distinte delle raccomandate, assicurate e corrispondenza recapitata a mano	2 ANNI
Rapporti con Media e organi di informazione: lettere a giornali	3 ANNI
Comunicati stampa	ILLIMITATO
URP dichiarazioni volontà donazioni organi e tessuti	ILLIMITATO
URP domande inserimento elenco fornitori di assistenza non sanitaria	2 ANNI
Procedure aziendali approvate	ILLIMITATO
Linee guida CEU	ILLIMITATO

DOCUMENTI RELATIVI ALLO STAFF SICUREZZA E CONFORMITA' STRUTTURALE

	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Documenti di valutazione dei rischi delle strutture aziendali	ILLIMITATO
Documentazione relativa alle apparecchiature elettromedicali:	
- Verbale di collaudo	20 ANNI
- Verbale di fuori uso	10 ANNI
- Verifiche di sicurezza*	ILLIMITATO
- Registro (inventario Aziendale)	ILLIMITATO
- Libretto	ILLIMITATO
Giudizio di idoneità del personale dipendente e relativa documentazione sanitaria	ILLIMITATO

** La documentazione relativa ai controlli di qualità, dosi è conservata presso il Servizio di Fisica Sanitaria dell'Arcispedale Santa Maria Nuova.*

DOCUMENTI RELATIVI AL COMITATO PER L'ETICA

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Fascicoli degli studi esaminati: documenti recanti dati sensibili dei pazienti *	7 ANNI
Documentazione relativa ai risultati scientifici	ILLIMITATO
Verbali sedute del Comitato Etico	ILLIMITATO

*Ai sensi del D.Lgs n.200 del 06/11/2007 art. 5 e ss

DOCUMENTI RELATIVI ALLO STAFF RICERCA E INNOVAZIONE

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Fascicoli di progetto: documenti preparatori, convenzioni, dati, ecc..	10 ANNI
Documento di progetto e documentazione relativa ai risultati scientifici o relazione finale	ILLIMITATO
Certificato di avvenuto intervento - ambito: servizio di mediazione linguistico culturale	5 ANNI

DOCUMENTI RELATIVI ALLE SCUOLE

(Riguarda la documentazione esistente alla data di cessazione attività)

TEMPO DI CONSERVAZIONE

Verbali	ILLIMITATO
Corrispondenza con organi dello Stato	10 ANNI
Prove d'esame	5 ANNI
Verbale d'esame	ILLIMITATO
Verbali di scrutinio	ILLIMITATO
Attestati di qualifica professionale fino al ritiro da parte dell'interessato	ILLIMITATO
Documenti di registrazione consegna attestati di qualifica professionale	40 ANNI