



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe / Sottoclasse		Documenti Tempi di conservazione
A		documentazione dell'attività gestionale e di segreteria di carattere interlocutorio e contingente (festività, inviti, orari di apertura) 5 anni
A.01	Normativa e disposizioni	
		Raccolta normativa e disposizioni, disposizioni comitato Etico, raccolte normative specifiche (es. stupefacenti) illimitato
A.02	Nomine e Cessazioni	
A.02.01	Direttore Generale	
		Fascicolo personale Direttore Generale illimitato
A.02.02	Direttore Sanitario	
		Fascicolo personale Direttore Sanitario illimitato
A.02.03	Direttore Amministrativo	
		Fascicolo personale Direttore Amministrativo illimitato
A.02.05	Collegio Sindacale	
		Collegio sindacale: composizione e insediamento, verbali illimitato
A.02.06	Collegio di Direzione	
		Collegio Direzione: composizione e insediamento, verbali illimitato
		Collegio Direzione – convocazioni, lettere di trasmissione documenti 10 anni
A.02.07	Direttore delle Professioni Sanitarie	
		Fascicolo personale Direttore delle Professioni Sanitarie illimitato
A.02.09	Comitato di indirizzo	
		composizione e insediamento, verbali illimitato
		convocazioni, lettere di trasmissione documenti 10 anni
A.03	Organismi di supporto alla Direzione	
A.03.01	Comitati Consultivi Misti - CCI	
		Comitati Consultivi Misti: composizione, insediamento, verbali costituzione comitato illimitato
A.03.02	Comitato Etico di Area Vasta	
		Comitato Etico Provinciale: nomine e composizione, verbali illimitato
		Comitato Etico Provinciale: documenti istruttori per i verbali, lettere di convocazione, comunicazioni 10 anni
A.03.04	Organismi di valutazione	
		Organismo indipendente di valutazione (OIV) - Organismo Aziendale di Supporto (OAS): nomina e composizione illimitato
		Organismo indipendente di valutazione (OIV) - Organismo Aziendale di Supporto (OAS): lettere di convocazione, lettere invio documentazione 10 anni
A.03.05	Comitato dei Garanti	
		Organismo che esprime pareri in merito alla sospensione dell'integrazione dei prof. universitari - nomina, composizione e pareri illimitato

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe / Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
		Organismo che esprime pareri in merito alla sospensione dell'integrazione dei prof. universitari - lettere convocazione, comunicazioni e documentazione.	10 anni
A.04	Altri organismi collegiali e comitati		
A.04.01	Board Aziendale Ricerca e Innovazione		
		Board Aziendale ricerca e innovazione: nomina e composizione, verbali	illimitato
		Board Aziendale ricerca e innovazione: progetti	illimitato
		Board Aziendale ricerca e innovazione: pubblicazioni, ECM, documentazione istruttoria	
A.04.02	Comitato Unico di Garanzia		
		Comitato Unico di Garanzia - nomina e composizione, verbali	illimitato
		Comitato Unico di Garanzia - documentazione istruttoria, convocazioni	
A.04.03	Comitato Aziendale di valutazione sinistri		
		Comitato valutazione sinistri – composizione, verbali	illimitato
A.04.04	Comitato per il Buon Uso del Sangue		
		Comitato per il buon uso del sangue - nomina e composizione, verbali	illimitato
		Comitato per il buon uso del sangue - documentazione istruttoria	10 anni
A.04.05	Comitato per il Controllo delle Infezioni		
		Comitato per il Controllo delle Infezioni - nomina e composizione, verbali	illimitato
		Comitato per il Controllo delle Infezioni - documentazione istruttoria	10 anni
A.04.06	Comitato per l'Ospedale senza Dolore		
		Comitato per l'Ospedale senza Dolore - nomina e composizione, verbali	illimitato
		Comitato per l'Ospedale senza Dolore - documentazione istruttoria	10 anni
A.04.07	Commissione Aziendale per i Dispositivi medici		
		Commissione Aziendale Dispositivi medici: composizione, regolamenti, verbali	illimitato
		Commissione Aziendale Dispositivi medici: documentazione istruttoria	10 anni
		Commissione Aziendale Dispositivi medici: Gestione richieste USL	10 anni
A.04.08	Nucleo operativo Provinciale in tema di farmaci		
		Nucleo Operativo Provinciale Farmaci - nomine, regolamenti, verbali	illimitato
		Nucleo Operativo Provinciale Farmaci: Documentazione istruttoria	10 anni
A.04.09	Commissione Rischio radiologico		
		Commissione Aziendale Rischio Radiologico: composizione, regolamenti, verbali	illimitato

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe / Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
		Commissione Aziendale Rischio Radiologico: Documentazione istruttoria	10 anni
A.04.10	Commissione Interaziendale appropriatezza prescrittiva dei farmaci		
		Commissione Interaziendale appropriatezza prescrittiva dei farmaci: verbali	illimitato
		Commissione Interaziendale appropriatezza prescrittiva dei farmaci: documentazione istruttoria	10 anni
A.04.11	Coordinamento Oncologico Provinciale		
		Coordinamento oncologico Provinciale: verbali	illimitato
		Coordinamento oncologico Provinciale: documentazione istruttoria	10 anni
A.04.12	Collegio Aziendale Professioni Sanitarie		
		Collegio Aziendale Professioni Sanitarie: nomine e verbali	illimitato
		Collegio Aziendale Professioni Sanitarie: documentazione istruttoria	10 anni
A.05	Attività di programmazione		
A.05.01	Piani nazionali/regionali		
		Piani nazionali/regionali	illimitato
A.05.02	Piani territoriali (provinciali / comunali)		
		Piani territoriali (provinciali/comunali)	illimitato
A.05.03	Piani aziendali		
		Piano annuale acquisti, Piano degli investimenti tecnologie biomediche, Piano aziendale degli	illimitato
		Piano annuale acquisti, Piano degli investimenti tecnologie biomediche, Piano aziendale degli	10 anni
A.06	Programmi		
A.06.11	Programma Governo Clinico		
		Documentazione di carattere istruttorio sulle Cabine di regia interaziendali	illimitato
		Sperimentazioni cliniche: fascicoli	25 anni dalla fine sperimentazione
		Sperimentazioni cliniche: esito sperimentazione (risultato scientifico della sperimentazione)	illimitato
A.06.14	Altri Programmi		
		documentazione	illimitato
A.07	Organizzazione e sviluppo delle Strutture Aziendali		
		Progetti Direzione Professioni Sanitarie: organizzativi dipartimentali/ distrettuali/ ospedalieri	illimitato
A.07.01	Atto Aziendale		
		Atto Aziendale	illimitato
		documentazione istruttoria	10 anni
A.07.02	Carta dei servizi		
		Carta dei Servizi: Atti ricognitivi degli Enti confluiti	illimitato
		Carta dei servizi: documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe / Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
A.07.03	Istituzione e organizzazione delle articolazioni aziendali - Manuale		
		Istituzione e organizzazione delle articolazioni aziendali - Manuale organizzativo	illimitato
		Istituzione e organizzazione delle articolazioni aziendali - documentazione istruttoria	10 anni
A.07.04	Regolamenti organizzativi		
		Regolamenti organizzativi : atto finale	illimitato
		Regolamenti organizzativi: documentazione istruttoria	10 anni
A.07.05	Innovazione organizzativa		
		Progetti ed interventi di innovazione organizzativa	illimitato
		Valutazioni del benessere organizzativo	illimitato
		Valutazioni delle performance aziendali	illimitato
A.07.06	Valutazione organizzativa		
		Bilancio di missione	illimitato
A.08	Aree Amministrative		
A.08.01	Programmazione attività		
		documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni
A.08.02	Rapporti interni		
		documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni
A.09	Rapporti istituzionali con Amministrazioni Statali, Enti Pubblici, Aziende Sanitarie,		
A.09.01	Ministero della Salute		
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale	illimitato
A.09.02	Regione Emilia Romagna		
		RER Rapporti Istituzionali: Documentazione relativa al rapporto istituzionale	illimitato
		RER Progetti regionali/gruppi di lavoro	illimitato
A.09.03	Area Vasta		
		Area Vasta: nomine e verbali	illimitato
		Area Vasta: gruppi di lavoro /progetti permanenti	illimitato
		Area Vasta: gruppi di lavoro /progetti	illimitato
		Area Vasta: procedure operative/ accordi di fornitura	illimitato
A.09.04	Aziende Sanitarie		
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale	illimitato
		Progetto Alcool Azienda Ospedaliera Policlinico di Modena: documentazione connessa	20 anni
A.09.05	Comuni		
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale	illimitato
A.09.06	CONSIP		

TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe / Sottoclasse		Documenti Tempi di conservazione
		CONSIP: Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.07	Prefetture	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.08	Province	
		Provincia: Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.09	Tribunali	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.10	Altri soggetti esterni	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.11	Patrocini	
		Documentazione relativa a richieste/concessioni patrocini 11 anni
A.09.12	Sponsorizzazioni	
		Documentazione relativa a richieste/concessioni sponsorizzazioni 11 anni
A.09.13	CTSS	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.14	Università	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.15	ANAC	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.16	INPS	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.17	Agenzia delle Entrate	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato
A.09.18	INTERCENTER	
		Documentazione relativa al rapporto istituzionale illimitato

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti tempi di conservazione
B		documentazione dell'attività gestionale e di segreteria di carattere interlocutorio e contingente (festività, inviti, orari di apertura) 5 anni
B.01	Normativa e disposizioni	
		Raccolta normativa e disposizioni generali illimitato
B.02	Interpellanze e interrogazioni	
B.02.01	Comunali	
		Interrogazioni/ interpellanze comunali illimitato
B.02.02	Provinciali	
		Interrogazioni/ interpellanze provinciali illimitato
B.02.03	Regionali	
		Interrogazioni/ interpellanze Regionali illimitato
		Art. 30 statuto RER e 119 Regolamento Cons. Regionale illimitato
B.02.04	Parlamentari	
		Interrogazioni/ interpellanze parlamentari illimitato
B.03	Denunce /segnalazioni alle Autorità competenti	
B.03.01	Autorità Giudiziaria	
		Denunce alla Autorità giudiziaria illimitato
B.03.02	Organi di Polizia	
		Denunce agli organi di Polizia illimitato
B.03.03	Altre Autorità	
		Denunce ad altre Autorità illimitato
B.04	Indagini giudiziarie/ amministrative	
		Indagini giudiziarie/ amministrative illimitato
B.05	Anticorruzione/ trasparenza	
B.05.01	Atti di organizzazione e adempimenti	
		Anticorruzione/ trasparenza: documentazione di carattere preparatorio 10 anni
		Anticorruzione/ trasparenza: Atti di organizzazione e adempimenti illimitato
		Anticorruzione/ trasparenza: Controlli e ispezioni illimitato
B.05.02	Piani pluriennali	
		Anticorruzione/ trasparenza: Piano pluriennale (atto finale) illimitato
		Anticorruzione/ trasparenza: Piano pluriennale (documenti istruttori) 10 anni
B.06	Tutela dei dati personali (Privacy)	
B.06.01	Atti di organizzazione e adempimenti	
		Privacy: informative e consensi 10 anni
		Privacy: accordi di designazione responsabile trattamento dati illimitato
		Privacy: Registro trattamenti e DPIA illimitato

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti	tempi di conservazione
		Privacy: comunicazioni del Titolare	10 anni
		Privacy: segnalazioni interne eventi data breach	5 anni
		Privacy: pratiche di data breach	illimitato
		Privacy: regolamento - policy - disciplinari	illimitato
B.06.02	Consulenza		
		Privacy: consulenze	illimitato
		Privacy: riscontri esercizio diritti (art. 12 GDPR)	10 anni
		privacy: verbali gruppo privacy	10 anni
B.07	Comunicazione esterna		
B.07.01	Campagne informative		
		Comunicazione esterna: campagne informative	10 anni
B.07.02	Eventi		
		Comunicazione esterna: eventi	10 anni
B.07.03	Servizi on-line rivolti al cittadino		
		Comunicazione esterna: Servizi on-line rivolti al cittadino	illimitato
B.08	Rapporti con i cittadini - Ascolto e tutela		
B.08.01	Segnalazioni dei cittadini		
		Segnalazioni dai cittadini: reclami o rilievi disservizi, elogi, suggerimenti - reclami con richiesta risarcimento danni	illimitato
B.08.02	CCI e Comitati Consultivi Misti, volontariato		
		CCI: Convocazioni, Verbali e altra documentazione di lavoro	illimitato
		Comitati Consultivi Misti: Convocazioni, verbali e altra documentazione di lavoro	illimitato
		Volontariato: documentazione di carattere interlocutorio e contingente (corrispondenza, copie di documenti ai fini istruttori, ecc. connesse all'attività di volontariato)	10 anni
B.09	Promozione della salute		
		Promozione della salute: progetti trasversali	illimitato
B.09.04	Attività trasversali e iniziative sperimentali		
		Promozione della salute: Progetti Attività trasversali e iniziative sperimentali	illimitato
B.10	Qualità e accreditamento		
B.10.01	Autorizzazioni		
		Autorizzazioni ministeriali	illimitato
B.10.02	Certificazione UNI EN ISO 9001		
		Certificazione UNI EN ISO 9001: documenti gestione qualità servizio tecnico	10 anni
		Certificazione UNI EN ISO 9001: strutture aziendali	10 anni
B.10.03	Equità		
		EQUITA' – Rapporti con altri Enti	10 anni
		EQUITA' – Gruppo aziendale: composizione e verbali	illimitato

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti	tempi di conservazione
B.10.04	Percorsi di accreditamento istituzionale		
		Accreditamento – strutture esterne	10 anni
		Accreditamento – strutture aziendali	20 anni
B.10.05	Qualità percepita		
		Qualità Percepita: indagini	10 anni
B.10.06	Verifiche ed audit per la qualità		
		Verifiche ed audit per la qualità: audit clinico	10 anni
		Verifiche ed audit per la qualità: audit equità	10 anni
		Verifiche ed audit per la qualità: audit diversi	10 anni
B.10.07	Protocolli e procedure		
		Protocolli e procedure: documentazione	illimitato
B.11	Ricerche e Sperimentazioni		
B.11.01	Ricerche e Sperimentazioni con promotore commerciale		
		Sperimentazioni cliniche: documentazione e procedure, documentazione preparatoria, dati sensibili paziente	25 anni dalla fine sperimentazione
		Sperimentazioni cliniche: esito sperimentazioni (risultato scientifico della sperimentazione)	illimitato
B.11.02	Ricerche e Sperimentazioni con promotore non commerciale		
		Sperimentazioni cliniche: fascicoli	25 anni dalla fine sperimentazione
		Sperimentazioni cliniche: esito sperimentazione (risultato scientifico della sperimentazione)	illimitato
B.11.03	Uso compassionevole farmaci	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	
B.11.04	Ricerche derivanti da Bandi Pubblici Competitivi		
		Ricerche derivanti da Bandi Pubblici Competitivi	25 anni dalla fine sperimentazione
		Documentazione di partecipazione a bandi competitivi finanziati da Ministero, Regione, altro	25 anni dalla fine sperimentazione
B.11.05	Contributi		
		Contributi	25 anni dalla fine sperimentazione
B.12	Attività e sistemi di valutazione		
B.12.01	Valutazione dei Dirigenti: Collegi tecnici		
		Valutazione dei Dirigenti: Collegi tecnici - convocazioni e schede di valutazione	10 anni
		Valutazione dei Dirigenti: Collegi tecnici - esito della valutazione (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
B.12.02	Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e produttività		
		Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e produttività (valutazione performance annuali)	10 anni
B.12.03	Valutazione delle competenze		
		Valutazione delle competenze: (valutazioni annuali) convocazioni	6 anni
B.12.04	Valutazione dell'Area Comparto		
		Valutazione delle competenze: (valutazioni annuali) convocazioni	6 anni
B.13	Programmazione e Controllo di Gestione		

TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti	tempi di conservazione
B.13.01	Budget obiettivi/risorse		
		Controllo di Gestione: Documentazione correlata alla attività di programmazione e valutazione Area Amministrativa-Tecnica e Staff	10 anni
		Controllo di Gestione: attività gestionale - Budget annuale	10 anni
B.13.02	Debiti informativi esterni		
		Controllo di Gestione: attività gestionale - Debiti informativi Regione/Ministero	10 anni
B.13.03	Rendicontazione annuale		
		Controllo di Gestione: verifiche e relazioni di attività - Rendicontazione annuale	illimitato
B.15	Mobilità sanitaria		
B.15.01	Controlli e contenzioso		
		Controlli e contenzioso: Mobilità infraregionale (attiva/passiva)	illimitato
		Controlli e contenzioso: Mobilità extraregionale (attiva/passiva)	illimitato
		Controlli e contenzioso: Aziende pubbliche	illimitato
		Controlli e contenzioso: Termale, Specialistica, Degenza	illimitato
B.15.02	Gestione addebiti attiva e passiva		
		Mobilità attiva/passiva infraregionale/estrazione – informative Gestione addebiti attiva e passiva - Comunicazioni regionali	11 anni
B.15.03	Monitoraggio attività ed economico		
		Monitoraggio attività e monitoraggio economico (documentazione istruttoria e verbali)	10 anni
B.16	Attività Socio sanitaria		
B.16.03	Attività di tutele/sostegno		
		Documentazione relativa alla attività di tutela	illimitato
		Documentazione relativa alla attività di sostegno	illimitato
B.16.07	Rapporti con soggetti del Terzo settore		
		Documentazione preparatoria	10 anni
		Rapporti con soggetti del terzo settore	illimitato

TITOLO C - AREA VIGILANZA E CONTROLLO		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti tempi di conservazione
C		documentazione dell'attività gestionale e di segreteria di carattere interlocutorio e contingente 5 anni
C.01	Normativa e disposizioni	
		Raccolta normativa (generale e specifica) e disposizioni illimitato
C.02	Ispezioni e controlli esterni	
C.02.01	Controlli atti deliberativi	
		Controllo atti deliberativi: documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) 10 anni
		Controllo atti deliberativi: verbali illimitato
C.02.02	Corte dei Conti	
		Corte dei Conti: documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) 10 anni
		Corte dei Conti: verbali illimitato
C.02.03	Guardia di Finanza	
		Guardia di Finanza: documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) 10 anni
		Guardia di Finanza: verbali illimitato
C.02.04	Ispezioni Ministeriali	
		Ispezioni Ministeriali: documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) 10 anni
		Ispezioni Ministeriali: verbali illimitato
C.02.05	N.A.S.	
		N.A.S: documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) 10 anni
		N.A.S.: verbali illimitato
C.02.06	Altri	
		Altri controlli: documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) 10 anni
		Altri controlli: verbali illimitato
C.02.07	Controllo autocertificazioni	
		Controlli illimitato
		autocertificazione accesso visitatori ai reparti (emergenza covid-19) 1 anno
C.03	Attività di Vigilanza e Controllo del Collegio Sindacale	
		Collegio Sindacale: documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) 10 anni
		Collegio Sindacale: verbali illimitato
C.04	Ufficio Ispettivo	
		Attività di controllo ordinaria e straordinaria Ufficio Ispettivo: documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività di verifica (lettere, richieste chiarimenti etc.) 10 anni

TITOLO C - AREA VIGILANZA E CONTROLLO		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti tempi di conservazione
		Attività di controllo straordinario ufficio ispettivo: verbali
		Attività di controllo Ufficio Ispettivo - Incompatibilità svolgimento attività: verbali
C.05	Nucleo aziendale controlli sulle prestazioni sanitarie	
		Nucleo aziendale controlli sulle prestazioni sanitarie: documentazione sull'attività di controllo di carattere interlocutorio e contingente (lettere, rendicontazioni, ecc.)
C.05.02	Controlli interni sull'appropriatezza delle prestazioni sanitarie	
		Controlli interni appropriatezza delle prestazioni sanitarie: documentazione di carattere interlocutorio e contingente (corrispondenza, trasmissione integrazioni)
		Controlli interni appropriatezza delle prestazioni sanitarie: verbali
C.06	Altri controlli interni	
		altri controlli interni
		illimitato

D - AREA LEGALE E ASSICURAZIONI		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti tempi di conservazione
D		documentazione di carattere interlocutorio e contingente dell'attività gestionale e di segreteria (festività, inviti, orari di apertura) 5 anni
D.01	Normativa e disposizioni	
		Raccolta normativa e disposizioni illimitato
		Raccolta pareri Ufficio Legale (per argomenti) illimitato
D.02	Gestione del Contenzioso	
D.02.01	Azioni di rivalsa relativa ai dipendenti	
		Azioni di rivalsa nei confronti dei dipendenti - Segnalazione Corte dei Conti illimitato
		Azioni di rivalsa diretta illimitato
D.02.02	Contenzioso civile	
		Contenzioso civile: fascicolo illimitato
		Contenzioso civile: pignoramento - matricola personale dipendente illimitato
		Contenzioso civile: pignoramento - fornitore illimitato
		Contenzioso civile: decreti ingiuntivi illimitato
D.02.03	Consulenza legale	
		Consulenza legale: fascicolo illimitato
D.02.04	Contenzioso amministrativo	
		Contenzioso amministrativo: fascicolo illimitato
D.02.05	Contenzioso lavoro	
		Contenzioso lavoro: fascicolo illimitato
D.02.06	Contenzioso penale	
		Contenzioso penale: fascicolo illimitato
D.02.07	Contenzioso stragiudiziale	
		Contenzioso stragiudiziale: fascicolo mediazioni e conciliazioni illimitato
D.02.08	Procedure concorsuali (fallimenti, concordati preventivi, amministrazione controllata)	
		Procedure concorsuali (fallimenti, concordati preventivi, amministrazione controllata): fascicoli illimitato

D - AREA LEGALE E ASSICURAZIONI			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti	tempi di conservazione
D.02.09	Recupero crediti e risarcimenti		
		Recupero crediti e risarcimenti: fascicolo	10 anni dalla chiusura
D.02.10	Contenzioso multiprocedimentale		
		Contenzioso multiprocedimentale: fascicolo	illimitato
D.03	Assicurazioni e gestione sinistri		
D.03.01	Contrattualistica assicurativa – rapporti con il broker (doc.ne relativa ai rapporti contrattuali)		
		Assicurazione e gestione sinistri: rapporti con il broker (polizza: contratto e pagamenti)	illimitato
D.03.02	Sinistri RCT e relativo contenzioso		
		Gestione diretta sinistri - Sinistri RCT: fascicolo risarcimento danni	illimitato
D.03.03	Sinistri polizza RCA, Kasco, infortuni e danni al patrimonio		
		Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza RC auto	10 anni dalla scadenza della polizza
		Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza Kasco	10 anni dalla scadenza della polizza
		Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza infortuni	10 anni dalla scadenza della polizza
		Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza all risk property	10 anni dalla scadenza della polizza

TITOLO E - AREA RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe / Sottoclasse		Documenti tempi di conservazione
E		documentazione di carattere interlocutorio e contingente dell'attività gestionale e di segreteria (festività, inviti, orari di apertura) 5 anni
E.01	Normativa e disposizioni	
		Raccolta normativa e disposizioni illimitato
E.02	Biblioteche e centri di documentazione	
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa al servizio di Biblioteca 5 anni
E.03	Sistema documentale	
		Gestione posta: riepiloghi mensili, distinte posta e corrispondenza. 2 anni
E.03.01	Gestione documentale e tenuta archivi	
		Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella PA 2 anni per albo on line. Per altre tipologie di documentazione si deve fare riferimento alle leggi in materia e alle disposizioni dei Garanti/Autorità
		Documentazione relativa alle procedura di conformità agli originali: deleghe attestazioni di conformità illimitato
		Gestione documentale: piano di classificazione, massimario di scarto, manuale di gestione, manuale di conservazione (adottati con atti deliberativi) - documentazione relativa al servizio archivistico (gestione del protocollo, gestione degli archivi) illimitato
		Registro/repertorio delibere illimitato
		Registro/repertorio determine illimitato
E.03.02	Procedure di scarto	
		Domande di consultazione archivio 1 anno
		Documentazione relativa alla procedure di scarto (richieste, autorizzazioni Soprintendenza, ecc.) illimitato
E.03.03	Richieste di accesso ai documenti	
		Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti. 5 anni - salvo contenzioso
E.04	Sistema informatico, reti e sicurezza	

TITOLO E - AREA RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe / Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
E.04.01	Gestione dei sistemi (hardware e software) e servizi ICT		
		Documentazione relativa alla gestione dei sistemi	5 anni dalla dismissione
E.04.02	Misure di sicurezza dei dati e innovazione tecnologica		
		Piano della sicurezza informatica: atto finale	illimitato
		Piano della sicurezza informatica: documentazione istruttoria	10 anni
E.04.03	Progetti ICT		
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa ai progetti ICT	10 anni
E.05	Statistiche e reporting - Flussi informativi		
		Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi, ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	illimitato
		Statistiche e report istituzionali: documentazione preparatoria	10 anni

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
F		documentazione di carattere interlocutorio e contingente dell'attività gestionale e di segreteria (festività, inviti, orari di apertura)	5 anni
F.01	Normativa e disposizioni		
		Raccolta normativa e disposizioni	illimitato
		Normativa specifica (es. concorsi)	illimitato
F.02	Rapporti con OO.SS. e RSU		
F.02.01	Accordi/contratti decentrati, contratti integrativi, verbali riunioni		
		Verbal riunioni comitato	illimitato
		Accordi Azienda/Università personale integrato	illimitato
		Accordi/contratti decentrati/integrativi (adottati con delibera quindi conservati nel repertorio delle delibere)	illimitato
		Accordi e verbali firmati in originale (conservati presso Ufficio relazioni sindacali)	illimitato
F.02.02	Commissioni tecniche miste (azienda-sindacati), gruppi di lavoro		
		Commissioni tecniche miste/ gruppi di lavoro.	5 anni
		Commissioni tecniche miste/ gruppi di lavoro: verbali	illimitato
F.02.03	Elezioni RSU		
		Elezioni RSU: carteggio commissione elettorale	5 anni
		Elezioni RSU: schede elettorali	1 anno
		Elezioni RSU: verbali	illimitato
F.03	Denunce periodiche e flussi informativi		
F.03.01	Anagrafe delle prestazioni		
		Anagrafe delle prestazioni: relazione annuale	illimitato
		Anagrafe delle prestazioni: Flusso informativo (Informatizzato l'invio al Dipartimento Funzione Pubblica)	10 anni
F.03.02	Conto annuale, Denunce annuali/semestrali		
		Conto annuale	10 anni
		Denunce annuali/semestrali L. 68/99 (lavoro disabili) - (doc. periodica inviata online SARE)	5 anni
		Denunce annuali/semestrali L. 482/68 (assunzioni obbligatorie)	5 anni
		Denuncia al Dipartimento Funzione Pubblica (sito dedicato Funzione Pubblica) permessi per assistenza disabili (L. 104/92)	5 anni
F.03.03	Monitoraggio monte ore permessi sindacali, distacchi, aspettative - adesione scioperi		
		Monitoraggio adesione scioperi (invio telematico al Dip.Funzione Pubblica/RER con GEPAS)	1 anno
		Monitoraggio assemblee sindacali - Comunicazioni	1 anno
		Monitoraggio monte ore permessi sindacali, distacchi, aspettative (Invio telematico GEDAP per permessi e distacchi sindacali)	5 anni
F.04	Dotazione organica del personale		

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
F.04.01	Fabbisogno e piante organiche del personale		
		Fabbisogno e modifiche piante organiche del personale - documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni
		Report di rilevazione (sintesi) situazione organico	illimitato
		Fabbisogno e modifiche piante organiche del personale convenzionato - documentazione di carattere interlocutorio e contingente	10 anni
		Report di rilevazione (sintesi) situazione organico personale convenzionato	illimitato
F.05	Concorsi e selezioni di personale : concorsi, avvisi, selezioni, mobilità, borse di studio, comprese le selezioni interne per il conferimento di incarichi di coordinamento, PO ecc.		
F.05.01	Procedure di selezione		
		Indizione bando, avvisi , concorsi interni, mobilità, selezioni, borse di studio, coordinamento, progressioni ecc. - VERBALI E APPROVAZIONE GRADUATORIA (l'indizione e l'approvazione graduatoria vengono adottate con Delibera del DG/decisione e pertanto conservate nel rispettivo repertorio)	illimitato
		Espletamento procedura di selezione - Domande di partecipazione - documentazione inerente il procedimento (Tipo selezione: strutture complesse, borse di studio, contratti a progetto, contratti libero professionali)	6 anni
		Espletamento procedura di selezione - Domande di partecipazione - documentazione inerente il procedimento (Tipo selezione: esclusi i casi di cui al punto precedente)	Minimo 3 anni o alla scadenza (in caso di rinnovo) o all'esaurimento della graduatoria
		Procedure di selezione Medicina Specialistica/ medicina Penitenziaria - bandi e verbali	illimitato
		Procedure di selezione per incarichi provvisori e di sostituzione (bandi e verbali)	illimitato
F.05.02	Richieste di mobilità/ assunzione senza selezione o concorso		
		Richieste di mobilità /Assunzioni senza selezione/concorso: richieste, rinunce	1 anno
F.06	Assunzioni e cessazioni		
F.06.01	Assunzione/ instaurazione rapporto		
		Assunzione/mobilità/riammissione in servizio: atto finale (l'atto finale è approvato con decisione conservata nel repertorio decisioni e quindi a conservazione illimitata - FASCICOLO PERSONALE)	illimitato
		Assunzione/mobilità/riammissione in servizio: documentazione istruttoria	10 anni
		Documentazione del periodo di prova (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
		Contratti di lavoro – contratti d'incarico (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
F.06.02	Cessazioni/ dimissioni volontarie/ trasferimento		
		Cessazioni/ dimissioni volontarie/ trasferimento: atto finale.	illimitato
		Cessazioni dimissioni volontarie/ trasferimento: documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse		Documenti tempi di conservazione
F.06.03	Collocamento a riposo per limiti di età e recesso dal rapporto di lavoro	
		Collocamento a riposo per limiti di età e presa d'atto recesso del rapporto di lavoro: atto finale. illimitato
		Collocamento a riposo per limiti di età e presa d'atto recesso del rapporto di lavoro: documentazione istruttoria 10 anni
F.06.04	Dispensa dal servizio	
		Attestazioni dispensa dal servizio. illimitato
F.07	Comandi/ distacchi	
F.07.01	Comandi	
		Comandi in entrata: atto finale. illimitato
		Comandi in entrata: documentazione istruttoria 10 anni
		Comandi in uscita: atto finale. illimitato
		Comandi in uscita: documentazione istruttoria 10 anni
F.07.02	Distacchi/ Collaborazioni/ Avvalimenti	
		Distacchi: atto finale. illimitato
		Distacchi: documentazione istruttoria 10 anni
		Collaborazioni: atto finale. illimitato
		Collaborazioni: documentazione istruttoria 10 anni
		Avvalimenti: atto finale. illimitato
		Avvalimenti: documentazione istruttoria 10 anni
F.07.03	Distacchi temporanei	
		Distacchi temporanei: atto finale. illimitato
		Distacchi temporanei: documentazione istruttoria 10 anni
F.08	Mansioni, incarichi, carriera e inquadramenti	
F.08.01	Conferimento incarichi/ Progressioni economiche verticali e orizzontali – Relative valutazioni	
		DIRIGENZA incarichi - mansioni superiori, ex art. 18: atto finale illimitato
		DIRIGENZA: progressioni e conferme d'incarico illimitato
		DIRIGENZA incarichi - mansioni superiori, ex art. 18, progressioni: documentazione relativa alle procedure di selezione v. F.05.01
		Conferimenti incarichi personale integrato: atto finale (nel fascicolo personale) illimitato
		Conferimenti incarichi personale integrato: documentazione istruttoria 10 anni
		COMPARTO: referenti (nel fascicolo personale) illimitato
		COMPARTO: coordinamenti (nel fascicolo personale) illimitato
		COMPARTO: conferimento incarichi (ex PO) (nel fascicolo personale) illimitato
		COMPARTO: rinnovo incarichi (ex PO) (nel fascicolo personale) illimitato
		Progressioni economiche. illimitato
		Valutazioni: atto finale nel fascicolo personale illimitato
		Valutazioni: documentazione relativa alle procedure di valutazione v. B.12.03
F.08.02	Prestazioni professionali a favore di Enti esterni pubblici o privati	

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
		Richiesta/rilascio autorizzazione ad attività lavorativa occasionale (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
		Prestazioni professionali a favore di Enti esterni pubblici o privati: documentazione istruttoria	10 anni
		Prestazioni professionali a favore di Enti esterni: convenzione firmata in originale.	illimitato
F.08.03	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa		
		Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa: atto finale	illimitato
		Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa: documentazione istruttoria	10 anni
		Modifica rapporto di lavoro (orario/scelte)	illimitato
		Modifica rapporto di lavoro (orario/scelte) documentazione istruttoria	10 anni
F.08.04	Certificati di servizio		
		Certificati di servizio	illimitato nel fascicolo personale, altri esemplari sino al 31/12 dell'anno di competenza
F.09	Retribuzioni compensi, adempimenti fiscali, contributivi		
F.09.01	CPDEL, CPS, INADEL, INPS, ENPAM, denunce periodiche, liquidazione riscatti, tabulati riepilogativi, ruoli INPDAP		
		CPDEL, CPS, INADEL, INPS, ENPAM, IRAP, denunce periodiche, liquidazione riscatti, tabulati riepilogativi, Ruoli INPDAP	illimitato
F.09.02	Dichiarazioni redditi e fiscali		
		Dichiarazione redditi e fiscali (mod. 01/M e DM10; mod. 770 denunce; mod. CUD; detrazioni)	10 anni
F.09.03	Retribuzioni e trattenute variabili		
		Beneficio economico assegno nucleo familiare	5 anni dalla data di cessazione del diritto
		Deleghe/revoche sindacali (competenza ufficio stipendi)	10 anni
		Deleghe/revoche sindacali (competenza ufficio relazioni sindacali)	1 anno
		Accertamenti e giustificativi delle variazioni stipendiali - competenze accessorie (missioni, trasferte, rischio radiologico, ecc.)	10 anni
		Accertamento fiscale	illimitato
		Incentivazione (modulistica e corrispondenza inerente)	10 anni
		Riepilogo annuale retribuzioni personale (cedolone)	illimitato
F.10	Ricongiunzioni servizi, trattamento di quiescenza		
F.10.01	Pensione e trattamento di fine rapporto o di fine servizio		
		Adempimenti connessi alla definizione della pratica di pensione di fine rapporto o di fine servizio: atto finale (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
		Adempimenti connessi alla definizione della pratica di pensione di fine rapporto o di fine servizio: documentazione istruttoria	10 anni

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
F.10.02	Ricongiunzione servizi, riscatti titoli di studio e aspettative non retribuite		
		Ricongiunzione di periodi di servizio e riscatti titoli di studio e di aspettative non retribuite	illimitato
F.10.03	Trattenimento in servizio oltre il limite di età		
		Trattenimento in servizio oltre il limite di età: atto finale (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
		Trattenimento in servizio oltre il limite di età: documentazione istruttoria	10 anni
F.11	Dichiarazioni di infermità, equo indennizzo, infortunio		
F.11.01	Infortuni su lavoro: denunce/ inchieste INAIL/ libri infortuni vidimati		
		Infortuni su lavoro: documentazione inerente, denunce	Illimitato
F.11.02	Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio		
		Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
F.11.03	Inidoneità alle mansioni		
		Riconoscimento inidoneità alle mansioni (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
F.11.04	Malattie professionali		
		Riconoscimento malattie professionali (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
F.12	Servizi a domanda individuale		
F.12.01	Applicazione per ritenute extra-erariali (deleghe assicurative)		
		Applicazione per ritenute extra-erariali (deleghe assicurative)	10 anni
F.12.02	Cessioni del quinto e piccolo prestito		
		Cessione quinto stipendio e piccolo prestito	10 anni dall'estinzione
F.13	Orario di lavoro, presenze e assenze		
F.13.01	Cartellini marcatempo, riepilogo mensile delle presenze/assenze -		
		Cartellini marcatempo	10 anni
		Turni di lavoro	5 anni
F.13.02	Congedi, aspettative, permessi con assegni (con riflessi su trattamento economico e anzianità)		
		Congedi-aspettative- permessi con assegni (con riflessi su trattamento economico e anzianità) - (inserito nel fascicolo personale)	illimitato
F.13.03	Congedi, aspettative, permessi senza assegni (senza riflessi su trattamento economico e anzianità, ma con riflessi sul trattamento previdenziale)		
		Congedi aspettative permessi senza assegni (senza riflessi su trattamento economico e anzianità ma con riflessi sul trattamento previdenziale)	Illimitato in fascicolo e 10 anni altri esemplari

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
F.13.04	Malattia: certificati - visite fiscali		
		Certificati malattia	10 anni
		Visite fiscali (esito irregolare)	10 anni
		Visite fiscali (esito regolare)	5 anni
F.14	Giudizi di merito, contenzioso, procedimenti disciplinari		
F.14.01	Contenzioso del lavoro		
		ESITO FINALE (inserito nel fascicolo personale)	illimitato (rinvio a Titolo D - D.02.05)
F.14.02	Procedimenti disciplinari		
		Disciplina (provvedimenti)	illimitato
F.15	Libera Professione		
F.15.01	Autorizzazione libera professione, modifiche ecc.		
		Autorizzazione libera professione (inserito nel fascicolo personale)	illimitato (rinvio a Titolo O - O.06)
		Opzioni, modifiche (inserito nel fascicolo personale)	illimitato (rinvio a Titolo O - O.06)
F.16	Formazione Aziendale		
F.16.01	Aggiornamento interno		
		Corsi ECM: documentazione	5 anni
		Corsi di aggiornamento interno - Corsi non accreditati	5 anni
		Aggiornamento interno: docenti interni ed esterni	5 anni
		Corsi di aggiornamento/ formazione: liquidazione spese	5 anni
		Registri corsi	40 anni
F.16.02	Corsi in materia di sicurezza (D.L. 81/2008)		
		Corsi di formazione personale in materia di sicurezza	10 anni
F.16.03	Formazione universitaria/ progetti provinciali (corsi, master, corsi di laurea, PAF)		
		Formazione universitaria/progetti prov.li (corsi master, corsi di laurea, PAF): atto finale (adottato con delibera/determina)	illimitato
		Formazione universitaria/progetti prov.li (corsi master, corsi di laurea, PAF): documentazione (attestazioni presenze, comunicazioni,	10 anni
F.16.04	Piano annuale formazione		
		Piano annuale formazione: atto finale (adottato con delibera/determina)	illimitato
		Piano annuale formazione: documentazione istruttoria	10 anni
		Budget per l'aggiornamento esterno: documentazione assegnazione	10 anni
F.16.05	Tirocini di formazione e orientamento: convenzioni con Università, Scuole Private e Scuole di Specializzazioni		

TITOLO F - AREA RISORSE UMANE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse		Documenti tempi di conservazione
		Convenzioni con Università, Scuole Private e Scuole di Specializzazione (adottate con delibera) illimitato
F.16.06	Curriculum formativo	
		Curriculum formativo (inserito nel fascicolo personale) illimitato
F.16.07	Scuole sanitarie (OSS)	
		Scuole sanitarie (OSS) illimitato
F.17	Personale non strutturato	
F.17.01	Borse di studio	
		Borse di studio 40 anni
F.17.02	Contrattisti a progetto/co.co.co./ liberi professionisti/occasionalisti	
		Contrattisti a progetto/co.co.co./ liberi professionisti/ occasionali 40 anni
F.17.03	Frequenze volontarie, stages, altro	
		Frequenze volontarie, stages, altro 40 anni
F.17.04	Servizio civile volontario	
		Servizio civile volontario 40 anni
		Lavoratori socialmente utili 40 anni
F.17.05	Tirocinanti/specializzandi	
		Tirocinanti/specializzandi 40 anni

TITOLO G - AREA FINANZIARIA			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
G		documentazione interlocutoria inerente l'attività gestionale e di segreteria	5 anni
G.01	Normativa e disposizioni		
		Raccolta normativa e disposizioni	illimitato
G.02	Bilanci		
G.02.01	Bilancio d'esercizio /Bilancio previsione		
		Bilancio d'esercizio (allegato a deliberazione del DG) contiene: stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa e relazione del Direttore Generale	illimitato
		Conto Consuntivo (allegato a deliberazione del DG) - (superato da bilancio d'esercizio)	illimitato
		Bilancio di previsione (allegato a deliberazione del DG)	illimitato
		Bilancio d'esercizio: carteggio preparatorio	10 anni
		Bilancio di previsione: carteggio preparatorio	10 anni
G.02.02	Libri		
		Libro Inventari e schede beni immobili	illimitato
		Libro giornale (ex libro mastro)	illimitato
G.02.03	Rendiconti		
		Rendiconti vari alla Regione	10 anni
G.02.04	Statistiche - flussi informativi contabili		
		Flussi informativi contabili (ministeriali, regionali, altro)	illimitato
		Flussi informativi contabili/flussi ministeriali periodici: statistiche (documentazione preparatoria)	10 anni
G.03	Fondi vincolati		
		Documentazione relativa alla gestione di fondi vincolati	10 anni
G.04	Pagamenti fissi e ricorrenti		
G.04.01	Leasing		
		Leasing mobiliare: documentazione	10 anni dal pagamento dell'ultima rata
		Leasing immobiliare: documentazione	20 anni
		Leasing con riscatto: documentazione	illimitato
G.04.02	Mutui		
		contratto in originale	illimitato
		Mutui e titoli di prestito: documentazione istruttoria	10 anni dopo estinzione
G.05	Adempimenti fiscali		
G.05.01	Adempimenti fiscali e tributari		
		Registri IVA	illimitato
G.05.02	Certificazioni		

TITOLO G - AREA FINANZIARIA			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
		Certificazioni rilasciate a cittadini per denuncia redditi - rimborsi - pagamenti ticket.	10 anni
G.05.03	Dichiarazioni fiscali annuali e dichiarazioni mensili		
		Dichiarazioni fiscali annuali UNICO/ IVA/ IRAP/ IRES/ IMU/ BOLLO VIRTUALE/ 770	10 anni
		Dichiarazioni Fiscali in Dogana e all'Agenzia delle Entrate	10 anni
G.06	Tesoreria		
G.06.01	Rapporti con la Tesoreria		
		Contratto con la Tesoreria (originale) - documentazione correlata alle condizioni contrattuali	illimitato
		Bollettari tesoreria e estratti c/c/p e Banca d'Italia	10 anni
		Elenco mensile dei pagamenti stipendi per il tesoriere	10 anni
		Registro/giornale di cassa del tesoriere	20 anni
G.07	Piano Conti		
		Documentazione relativa alla implementazione/ utilizzo piano dei conti	10 anni
G.08	Patrimonio Mobiliare e Immobiliare		
		Libro beni pluriennali (o detto cespiti)	illimitato
G.09	Ciclo Attivo		
G.09.01	Anagrafe clienti		
		Anagrafe cliente	10 anni dalla cessazione del rapporto
G.09.02	Fatturazione attiva e documentazione correlata		
		Fatture	10 anni
		Reversali	10 anni
		Documentazione correlata alle fatture/reversali d'incasso	10 anni
G.09.03	Ripartizione fondi, finanziamenti/ contributi ed altre entrate		
		Documentazione relativa a ripartizione fondi, contributi ed altre entrate - Finanziamenti	10 anni
G.09.04	Recupero crediti (tickets - a ruolo ecc.)		
		Solleciti di pagamento/Recupero crediti/Rivalse	10 anni
		Solleciti di pagamento	10 anni
		Recupero crediti: iscrizioni a ruolo	10 anni
G.10	Ciclo Passivo		
G.10.01	Anagrafe fornitori		
		Anagrafe fornitore	10 anni dalla cessazione del rapporto
G.10.02	Cassa economale		
		Registri di cassa	illimitato

TITOLO G - AREA FINANZIARIA		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse		Documenti tempi di conservazione
		Rendicontazione cassa economale - giustificativi 10 anni
G.10.03	Cessioni di credito	
		Cessioni di credito 10 anni
G.10.04	Pagamenti	
		Mandati di pagamento 10 anni
		Documentazione correlata ai pagamenti 10 anni
G.10.05	Sanzioni amministrative, pecuniarie, tributarie	
		Sanzioni amministrative pecuniarie/tributarie subite (Agenzia delle Entrate, Dogana, Enti pubblici, INAIL) 10 anni

H - AREA TECNICO PATRIMONIALE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse	Documenti	tempi di conservazione
H	1 Ordini del giorno - 2 elenco annuale e programma triennale lavori - 3 Controllo veridicità autodichiarazioni - 4 Gestione semestrale report incarichi prof DFP - 5 Report incarichi Corte dei Conti	5 anni
	Verbalì CODIS	illimitato
	Attività studio	illimitato
	documentazione interlocutoria inerente l'attività gestionale e di segreteria	5 anni
H.01	Normativa e disposizioni	
	Raccolta normativa e disposizioni	illimitato
H.02	Progettazione	
H.02.01	Progetti servizi economici	
	Progetti servizi economici: atto finale (adottato con Delibera/decisione)	illimitato
	Progetti servizi economici: documenti istruttori	10 anni
	Progetti servizi economici: concessioni di servizi	illimitato
H.02.02	Progetti di manutenzione	
	Progetti di manutenzione (per anno): atto finale progetto	illimitato
	Progetti di manutenzione (per anno): documenti istruttori	10 anni
	Progetti di manutenzione (per attività): atto finale	illimitato
	Progetti di manutenzione (per attività): documenti istruttori	10 anni
H.02.03	Progetti edili ed impiantistici	
	Progetti	illimitato
H.02.04	Progetti di dispositivi medici	
	Progetti radioprotezionistici: atto finale approvazione (se presente)	illimitato
	Progetti radioprotezionistici: Documenti istruttori	10 anni
	Progetti dispositivi medici tecnologici	illimitato
	Progetti dispositivi medici tecnologici: Documenti istruttori	10 anni
	Progetti dispositivi medici di consumo	illimitato
	Progetti dispositivi medici di consumo: Documenti istruttori	10 anni
H.03	Gare ed altre forme contrattuali di acquisizione/ servizi di manutenzione	
	Documentazione relativa alle procedure di acquisizione beni: bandi di gara e approvazione graduatoria (adottate con Delibera/determina)	illimitato
	Documentazione relativa alle procedure di acquisizione beni: documenti istruttori	10 anni
H.03.01	Beni	
	Acquisto di beni informatici (approvazione con Delibera/determina)	illimitato
	Acquisto di farmaci (approvazione con Delibera/determina)	illimitato
	Acquisto di beni (approvazione con Delibera/determina)	illimitato
	Manutenzione ICT (contratto acquisto - approvato con Delibera/determina)	illimitato
	Acquisto di beni informatici - farmaci - beni - manutenzione ICT: documenti istruttori	10 anni
H.03.02	Dispositivi medici (attrezzature)	

H - AREA TECNICO PATRIMONIALE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse	Documenti	tempi di conservazione
	Acquisizione dispositivi medici (approvato con Delibera/determina)	illimitato
	Acquisto di dispositivi medici: documenti istruttori	10 anni
	Manutenzione dispositivi medici	illimitato
H.03.03	Lavori pubblici	
	Gare	illimitato
H.03.04	Incarichi professionali	
	Documentazione relativa alle procedure di affidamento incarichi professionali (SUAL): affidamento (Delibera/determina)	illimitato
	Documentazione relativa alle procedure di affidamento incarichi professionali (SUAL): documentazione istruttoria	10 anni
	Documentazione relativa alle procedure di affidamento incarichi professionali (SUAT): affidamento (Delibera/determina)	illimitato
H.03.05	Servizi	
	Documentazione relativa alle procedure di acquisto servizi ICT: atto finale (Delibera/determina)	illimitato
	Documentazione relativa alle procedure di acquisizione servizi ICT: documenti istruttori	10 anni
	Documentazione relativa alle procedure di acquisto servizi: atto finale (Delibera/determina)	illimitato
	Documentazione relativa alle procedure di acquisizione servizi ICT: documenti istruttori	10 anni
H.04	Gestione Contratti	
H.04.01	Beni di consumo	
	Documentazione relativa alla gestione dei contratti per l'acquisto di beni di consumo	10 anni
	Controllo beni di consumo ospedali (presidi antidecubito-terapia a pressione negativa-nutrizione enterale)	10 anni
	Gestione beni ospedali (presidi antidecubito-terapia a pressione negativa-nutrizione enterale)	10 anni
H.04.02	Beni durevoli	
	Beni durevoli	illimitato
H.04.03	Dispositivi medici (attrezzature)	
	contratto	illimitato
	Documentazione relativa alla gestione dei contratti relativi ai dispositivi medici (attrezzature) (SUIC)	10 anni
H.04.04	Lavori pubblici	
	Certificazioni relative alle imprese: DURC - Agenzia delle Entrate (richiesta/risposta) casellari/casellario impresa /antimafia (richiesta e risposta /accertamento categorie protette (richiesta/risposta)	10 anni
H.04.05	Subappalti	
	Subappalti: contratti	illimitato
H.04.06	Incarichi professionali dei lavori/dei servizi	
	Incarichi professionali dei lavori/dei servizi: contratto	illimitato
H.04.07	Servizi	
	Documentazione relativa alla gestione dei contratti fornitori	10 anni
	contratti e concessioni	illimitato
	Controllo servizi (mensa - pulizie - lavanolo)	10 anni
	Gestione servizi (mensa - pulizie - lavanolo)	10 anni
H.04.08	Somministrazioni (gas, energia elettrica, acqua, telefonia)	

H - AREA TECNICO PATRIMONIALE			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
		Somministrazioni: gas, energia elettrica, acqua e telefonia (bollette)	10 anni
H.05	Gestione Direzione Lavori e Servizi		
H.05.01	Direzione Lavori - collaudi		
		Direzione lavori: documenti della DL	illimitato
		GIORNALE DEI LAVORI	illimitato
		REGISTRO DI CONTABILITÀ	illimitato
H.05.02	Direzione dell'esecuzione (verifiche di accettazione)		
		Gestione contratto di concessione - SESAMO	illimitato
		Gestione contratti	illimitato
H.06	Gestione Logistica Magazzino Economale		
H.06.01	Movimentazione magazzino		
		Bolle carico/scarico	10 anni
H.07	Patrimonio Mobiliare (dispositivi software ICT) ed altro		
H.07.01	Accettazione donazioni beni mobili, artistici e denaro		
		Accettazione donazioni beni mobili, artistici e denaro: Delibera/determina	illimitato
		Accettazione donazioni beni mobili, artistici e denaro: documenti istruttori	10 anni
H.07.02	Beni in Comodati d'uso		
		Beni in Comodato d'uso: atto finale e contratto	illimitato
		Beni in Comodato d'uso: documenti istruttori	10 anni
		Beni in Comodato d'uso: documenti relativi alla gestione del contratto	10 anni
H.07.03	Collaudi dei sistemi (hardware e software ICT)		
		Collaudi dei sistemi (hardware e software ICT)	10 anni
H.07.04	Gestione Fuori uso		
		Gestione fuori uso (beni durevoli e cespiti)	30 anni
H.07.05	Gestione parco auto		
		Gestione parco auto: (bollo, contravvenzioni, scheda carburante, manutenzione, applicativi di gestione)	5 anni
		Gestione parco auto: certificato di rottamazione	10 anni
H.07.06	Gestione attrezzature radianti e non		
		Fascicoli delle attrezzature Radianti e non	illimitato
H.08	Patrimonio dispositivi medici		
H.08.01	Collaudi dei dispositivi medici		
		Collaudi dei dispositivi medici	30 anni
H.08.02	Fuori uso dei dispositivi medici		
		Fuori uso dei dispositivi medici	30 anni
H.08.03	Gestione dei dispositivi medici		
		Gestione dei dispositivi medici	30 anni
H.08.04	Gestione dispositivi radianti		
		Comunicazioni, debiti informativi sui dispositivi radianti (comunicazioni al Ministero)	10 anni

H - AREA TECNICO PATRIMONIALE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse		Documenti tempi di conservazione
H.08.05	Alert e segnalazioni di incidente (rapporti con MdS)	
		Comunicazioni e segnalazioni di incidente al Ministero della Salute illimitato
H.09	Patrimonio Immobiliare	
		eredità e legati di beni immobili illimitato
		Fascicolo immobile illimitato
H.10	Gestione dei rifiuti	
		Registro carico/ scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive 5 anni

I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
I		Documentazione interlocutoria inerente l'attività gestionale e di segreteria	5 anni
I.01	Normativa e disposizioni		
		Raccolta normativa e disposizioni - Sicurezza, Prevenzione e Protezione	illimitato
		Raccolta normativa e disposizioni - Danni da vaccinazioni e trasfusioni (L. 210/92)	illimitato
		Raccolta normativa e disposizioni - Patenti	illimitato
		Raccolta normativa e disposizioni - Medicina necroscopica	illimitato
		Raccolta normativa e disposizioni - Altra normativa	illimitato
I.02	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza		
		Documentazione relativa ai rappresentanti lavoratori sicurezza	20 anni
I.03	Medicina legale		
		deleghe dei famigliari del defunto alle Onoranze funebri	2 anni
		documentazione gestione Camere Ardentì	5 anni
I.03.06	Medicina necroscopica		
		tracciati tanatogrammi	2 anni
		registri della medicina necroscopica	illimitato
I.03.08	Pareri medico legali		
		Pareri medico-legali relativi alla gestione diretta dei sinistri	illimitato
I.03.09	Gestione del Rischio		
		schede di segnalazioni eventi avversi (incident reporting, cadute, eventi sentinella, violenze ad operatori ecc.)	10 anni
		verbali incontri gestione del rischio	illimitato
I.04	Prevenzione e protezione aziendale		
I.04.01	DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)		
		Documentazione relativa alla Valutazione dei Rischi	illimitato
I.04.02	DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza)		
		Documentazione relativa al DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza)	illimitato
I.04.03	Procedure protocolli, istruzioni operative e documenti di sistema		
		Procedure, protocolli, istruzioni operative e documenti di sistema – Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro	illimitato
		Procedure, protocolli, istruzioni operative e documenti di sistema – Sistema di Gestione Ambiente	illimitato
I.04.04	Piani di emergenza - piani di evacuazione		
		Piani di emergenza e piani di evacuazione	illimitato

I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
I.04.06	Gestione dei rifiuti		
		Registro carico/scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive (D. Lgs. 116/2020)	3 anni
		Documentazione interlocutoria per la gestione dei rifiuti	3 anni
I.05	Sorveglianza sanitaria		
		DOSP PERSONALE non radioesposto - documentazione sanitaria del lavoratore.	illimitato
		DOSP PERSONALE RADIOSPOSTO - documentazione sanitaria del lavoratore.	illimitato
I.05.01	Certificazioni di Idoneità/Inidoneità professionale		
		Certificazioni idoneità/inidoneità preventive (personale dipendente, convenzionato, in formazione, non strutturato)	10 anni
		Certificazioni idoneità/inidoneità	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
I.05.02	Infortuni dei dipendenti	Utilizzare F.11.01	
I.05.03	Malattie professionali		
		Procedimenti per malattia professionale (nominativi)	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
I.05.04	Ricorsi dei dipendenti		
		Ricorso avverso giudizio medico competente	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
I.05.05	Radioprotezione		
		Schede dosimetriche/DOSP cessati	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
		Valutazioni dosimetriche - operatori esterni	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
		Valutazioni dosimetriche - operatori interni	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni

I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse		Documenti Tempi di conservazione
		Valutazioni del rischio di esposizione – classificazioni lavoratori Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
I.05.06	Comunicazioni obbligatorie al datore di lavoro	
		Comunicazioni obbligatorie al datore di lavoro 5 anni
I.06	Esperto qualificato - Radioprotezione dei lavoratori	
I.06.01	Dispositivi di protezione individuale RX	
		Dispositivi di protezione individuale RX 20 anni
I.06.02	Valutazioni di sorveglianza fisica /Registro	
		REGISTRO DI RADIOPROTEZIONE 5 anni dalla data di compilazione
I.06.03	Valutazioni del rischio di esposizione	
		Valutazioni del rischio di esposizione 20 anni
I.07	Fisica Medica/Sanitaria	
I.07.01	Esperto Responsabile sicurezza Impianti Risonanza Magnetica	
		Controlli Qualità RM 10 anni
		Relazione Tecnica illimitato
I.07.02	Esperto in Fisica Medica	
		Controlli di qualità apparecchiature RX 10 anni
		Relazione Tecnica illimitato
		Dosimetrie paziente 10 anni
I.07.03	Fisico Specialista	
		Valutazione dose paziente (principalmente esterni) 10 anni

M - AREA FARMACEUTICA				
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO DI SCARTO		
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione	
M		FASCICOLO MULTIPROCEDIMENTALE	illimitato	
		Documentazione interlocutoria inerente l'attività gestionale e di segreteria	5 anni	
M.01	Normativa e disposizioni			
		Raccolta normativa e disposizioni	illimitato	
		Raccolta normativa e disposizioni: stupefacenti	illimitato	
		Raccolta normativa e disposizioni: medicinali	illimitato	
		Raccolta normativa e disposizioni: farmacovigilanza	illimitato	
		Raccolta normativa e disposizioni: dispositivi medici	illimitato	
		Raccolta normativa e disposizioni: dispositivo vigilanza	illimitato	
		Raccolta normativa e disposizioni: norme per la prescrivibilità	illimitato	
M.02	Conferimento e distruzione atti amministrativi e ricette			
		Ricette farmaceutiche SSN rosse filigranate	5 anni	
		Ricette farmaceutiche SSN rosse filigranate non convalidate	5 anni	
M.02.01	Piani terapeutici farmaci			
		Piani terapeutici farmaci	5 anni dalla cessazione	
M.03	Medicinali			
M.03.01	Commissione Terapeutica Aven			
		Commissione Terapeutica AVEN: nomine e regolamento	illimitato	
		Autorizzazione all'importazione per acquisti diretti ASL e AOU	illimitato	
		Commissione Terapeutica AVEN: convocazioni e comunicazioni	10 anni	
M.03.02	Farmaci per uso umano e veterinario			
		Autorizzazione all'importazione per acquisti diretti ASL e AOU	10 anni	
M.03.03	Flussi informativi regionali (AFT, AFO, FED)			
		Flussi informativi regionali (AFT, AFO, FED)	illimitato	
M.03.04	Stupefacenti			
		Registro entrata /uscita - farmacie interne ospedali	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	
		Registri carico/scarico sostanze stupefacenti o psicotrope per le UU.OO.	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	
		Registri richieste e resi sostanze stupefacenti e psicotrope	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	

M - AREA FARMACEUTICA			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO DI SCARTO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
		Buoni acquisto stupefacenti	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
		Modulario richieste farmaci stupefacenti per ospedale	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
		Bollettario con moduli di restituzione (reparti e farmacie) di farmaci stupefacenti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
		Verbali distruzione stupefacenti per farmacie, case di cura e ambulatori medici, UU.OO.	10 anni
M.04	Dispositivi medici		
M.04.01	Flusso informativo regionale		
		Flussi informativi regionali	illimitato
M.05	Farmacovigilanza/ Dispositivo Vigilanza		
M.05.01	Informazione e formazione		
		Documentazione su informazioni su dispositivo- vigilanza: dispositivi medici	10 anni
		Documentazione su informazioni su farmacovigilanza: farmaci	10 anni
M.05.02	Rapporti con prescrittori/ segnalatori ADR		
		Reazioni avverse ai farmaci - non gravi	illimitato
		Reazioni avverse ai farmaci - gravi	illimitato
		Rapporti con i segnalatori	illimitato
		Segnalazioni per interventi di ritiro farmaci e dispositivi medici ritenuti difettosi o avariati	5 anni
M.05.03	Ritiri e sequestri		
		Documentazione relativa ai resi, alle sospensioni o disposizioni: farmaci e dispositivi medici	illimitato
M.06	Farmacie Ospedaliere		
M.06.01	Erogazione diretta		
		Farmacie ospedaliere: erogazione diretta farmaci e dispositivi medici	5 anni
M.06.02	Monitoraggio consumi/richieste e rapporti con ULC		
		Monitoraggio consumi/richieste e rapporti con ULC (materiale informatizzato)	3 anni
M.06.03	Sperimentazione clinica farmaci e dispositivi medici		
		fascicolo (da gestire in modo integrato tra ASL e AOU)	25 anni dalla fine sperimentazione
M.06.04	Erogazione interna ai reparti		
		Ricette di specialità, terapie e presidi dei reparti	5 anni
M.07	Attività di Vigilanza e Controllo		
M.07.03	Unità operative e servizi ospedalieri e territoriali		
		Documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo: (verbali) UU.OO. - servizi ospedalieri - servizi territoriali	illimitato
		Grafici di rilevazione della temperatura – linea freddo (frigoriferi medicinali)	1 anno

O - AREA OSPEDALIERA		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse		Documenti tempi di conservazione
O		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente inerente l'attività gestionale e di segreteria (festività, inviti, orari di apertura) 5 anni
O.01	Normativa e disposizioni	
		Raccolta normativa e disposizioni illimitato
O.02	Direzione Ospedaliera	
O.02.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	
		Procedure e linee guida illimitato
O.02.02	Igiene ospedaliera	
		Denunce malattie infettive - Legionella (copia presso Direzione Sanitaria) 10 anni
		Registro malattie infettive illimitato
		Sterilizzazione registri / test autoclave e materiale relativo 10 anni
O.03	Assistenza Ospedaliera	
O.03.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	
		Procedure, protocolli, istruzioni operative, linee guida illimitato
O.03.02	Assistenza al parto	
		Certificati di assistenza al parto illimitato
		Richieste parti a domicilio illimitato
		Denunce di nascita per lo stato civile illimitato
O.03.03	Ricoveri ordinari, day hospital, day service	
		Cartelle cliniche ricoveri ordinari e day hospital illimitato
		Cartelle cliniche day service (DSA) 10 anni
		Cartelle ambulatoriali 10 anni
		Cartelle radioterapia e centrature illimitato
O.03.04	Prestazioni ambulatoriali e P.S.	
		referti ambulatoriali 10 anni
		referti Pronto Soccorso 10 anni
		Consenso informato alle prestazioni sanitarie 10 anni
		Impegnative / ritiro referti 3 anni
		Schede infermieristiche / fogli di lavoro 10 anni
O.04	Attività di Direzione Amministrativa	
O.04.01	Convenzioni associazioni di volontariato	
		Convenzioni con associazioni di volontariato: atti originali illimitato
O.04.02	Elezioni amministrative, politiche e referendarie dei degenti	

O - AREA OSPEDALIERA			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
		Documentazione preparatoria per elezioni (amministrative, politiche e referendarie)	5 anni
O.04.03	Richieste cartelle cliniche e documentazione sanitaria		
		Richieste copia di cartelle cliniche	10 anni
		Deleghe ritiro (referti, radiologia, cartelle cliniche)	10 anni
		Autocertificazioni di: Minori, eredi, amministratori di sostegno , curatori e tutori	10 anni
O.06	Libera professione		
		Richieste/autorizzazioni preventive alla L.P.	illimitato
		Documentazione preparatoria o di gestione (piani di lavoro,modalità organizzative prenotazioni, agende)	5 anni
		Ricevute pagamenti e documentazione contabile	10 anni
O.07	Trapianto d'organi e tessuti		
O.07.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali		
		Collegio medico accertamenti di morte: nomine	illimitato
		Collegio medico accertamenti di morte: lettere	illimitato
O.07.02	Donazioni e prelievi		
		Registro donazioni	illimitato
O.07.03	Centro Regionale Sangue		
		Comunicazioni dal Centro	illimitato
O.08	Immunotrasfusionale		
O.08.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali		
		Schede richieste sangue dai reparti ospedalieri	25 anni
		Referti originali del centro prelievi	10 anni
		Cartelle Sanitarie Donatori A.v.i.s.	30 anni
		Modulo Consenso alla Donazione	30 anni
		Registri Esami di validazione unità di sangue	30 ANNI
		Registri informatizzati scarico sangue	30 ANNI
		Consensi iniziali donatori di Midollo Osseo	30 ANNI
		Documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue o emocomponenti, dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale	30 ANNI
		Richieste di sangue pervenute.	30 ANNI
O.09	Attività dei Dipartimenti clinico gestionali ospedalieri		
O.09.02	Dipartimento delle Attività Chirurgiche		
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali	illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina	illimitato
		Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF).	5 anni
		Documentazione Collegio di Direzione.	5 anni
		Formazione.	5 anni

O - AREA OSPEDALIERA		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse		Documenti tempi di conservazione
		Sistema qualità. Registri operatori / Istologici 10 anni illimitato
O.09.03	Integrato di Neuroscienze Testa Collo	
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina illimitato
		Documentazione interlocutoria Collegio di Direzione 5 anni
		Formazione. 5 anni
		Sistema qualità. 10 anni
		Impronte Dentali 10 ANNI
O.09.04	Interaziendale ad attività integrata Malattie nefrologiche, cardiache e vascolari	
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina illimitato
		Documentazione interlocutoria Collegio di Direzione 5 anni
		Documentazione budget 5 anni
		Formazione. 5 anni
		Sistema qualità. 10 anni
		Controlli pace-makers 10 anni
O.09.05	Interaziendale ad attività integrata Diagnostica per Immagini	
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina illimitato
		Documentazione interlocutoria Collegio di Direzione 5 anni
		Documentazione budget 5 anni
		Formazione 5 anni
		Sistema qualità 10 anni
		dichiarazioni di assenza di gravidanza 10 anni
		Referti 10 anni
O.09.06	Interaziendale ad attività integrata Medicina di Laboratorio e Anatomia Patologica	
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina illimitato
		Documentazione interlocutoria Collegio di Direzione 5 anni
		Documentazione budget 5 anni
		Formazione 5 anni
		Sistema qualità 10 anni
		Richieste / Impegnative di laboratorio 3 anni
		Referti 10 anni
		Copie referti esterni / p.s. 3 anni
		Mappe cromosomiche illimitato

O - AREA OSPEDALIERA			
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
O.09.07	Interaziendale Emergenza Urgenza		
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali	illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina	illimitato
		Documentazione interlocutoria Collegio di Direzione	5 anni
		Documentazione budget	5 anni
		Formazione	5 anni
		Sistema qualità	10 anni
		Referti / verbali di Pronto Soccorso	10 anni
		Scheda Triage	10 anni
		Registri	illimitato
O.09.08	Medicina Interna e Riabilitazione - post acuzie e Medicine specialistiche		
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali	illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina	illimitato
		Documentazione interlocutoria Collegio di Direzione	5 anni
		Documentazione budget	5 anni
		Formazione	5 anni
		Sistema qualità	10 anni
O.09.09	Ostetricia - Ginecologia e Pediatria		
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali	illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina	illimitato
		Documentazione interlocutoria Collegio di Direzione	5 anni
		Documentazione budget	5 anni
		Formazione	5 anni
		Sistema qualità	10 anni
		Referti Ambulatoriali (Ecografici, Villocentesi, Amniocentesi)	10 anni
		Cartelle Riproduzione Medicalmente Assistita FIVET	20 anni
O.09.10	Apparato Locomotore		
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali	illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina	illimitato
		Documentazione interlocutoria Collegio di Direzione: corrispondenza	5 anni
		Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con altri soggetti: corrispondenza interlocutoria	5 anni

O - AREA OSPEDALIERA

CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
		Documentazione interlocutoria budget: corrispondenza	5 anni
		Formazione: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Sistema qualità: corrispondenza interlocutoria	10 anni
O.09.11	Oncologia ed Ematologia		
		COMITATO DIRETTIVO E CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO - Nomine e verbali	illimitato
		DIRETTORE E VICEDIRETTORE DIPARTIMENTO: nomina	illimitato
		Rapporti con Direzione Aziendale (Generale - Sanitaria - Amministrativa - DPS - STAFF): corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Documentazione Collegio di Direzione: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con Direzioni Sanitarie (Ospedaliera - Distretto): corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con UU.OO. di dipartimento - attività di riorganizzazione: corrispondenza corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con RER e Commissioni: corrispondenza corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con altri Dipartimenti/strutture/servizi - Rapporti con Unimore: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Rapporti con altri soggetti: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Documentazione budget: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Formazione: corrispondenza interlocutoria	5 anni
		Sistema qualità: corrispondenza interlocutoria	10 anni