



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

# **MASSIMARIO DI SCARTO**

## TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE

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

## 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.	<b>10 anni</b>
<b>A.04</b>	<b>Altri organismi collegiali e comitati</b>		
<b>A.04.01</b>	<b>Board Aziendale Ricerca e Innovazione</b>		
		Board Aziendale ricerca e innovazione: nomina e composizione, verbali	<b>illimitato</b>
		Board Aziendale ricerca e innovazione: progetti	<b>illimitato</b>
		Board Aziendale ricerca e innovazione: pubblicazioni, ECM, documentazione istruttoria	
<b>A.04.02</b>	<b>Comitato Unico di Garanzia</b>		
		Comitato Unico di Garanzia - nomina e composizione, verbali	<b>illimitato</b>
		Comitato Unico di Garanzia - documentazione istruttoria, convocazioni	
<b>A.04.03</b>	<b>Comitato Aziendale di valutazione sinistri</b>		
		Comitato valutazione sinistri – composizione, verbali	<b>illimitato</b>
<b>A.04.04</b>	<b>Comitato per il Buon Uso del Sangue</b>		
		Comitato per il buon uso del sangue - nomina e composizione, verbali	<b>illimitato</b>
		Comitato per il buon uso del sangue - documentazione istruttoria	<b>10 anni</b>
<b>A.04.05</b>	<b>Comitato per il Controllo delle Infezioni</b>		
		Comitato per il Controllo delle Infezioni - nomina e composizione, verbali	<b>illimitato</b>
		Comitato per il Controllo delle Infezioni - documentazione istruttoria	<b>10 anni</b>
<b>A.04.06</b>	<b>Comitato per l'Ospedale senza Dolore</b>		
		Comitato per l'Ospedale senza Dolore - nomina e composizione, verbali	<b>illimitato</b>
		Comitato per l'Ospedale senza Dolore - documentazione istruttoria	<b>10 anni</b>
<b>A.04.07</b>	<b>Commissione Aziendale per i Dispositivi medici</b>		
		Commissione Aziendale Dispositivi medici: composizione, regolamenti, verbali	<b>illimitato</b>
		Commissione Aziendale Dispositivi medici: documentazione istruttoria	<b>10 anni</b>
		Commissione Aziendale Dispositivi medici: Gestione richieste USL	<b>10 anni</b>
<b>A.04.08</b>	<b>Nucleo operativo Provinciale in tema di farmaci</b>		
		Nucleo Operativo Provinciale Farmaci - nomine, regolamenti, verbali	<b>illimitato</b>
		Nucleo Operativo Provinciale Farmaci: Documentazione istruttoria	<b>10 anni</b>
<b>A.04.09</b>	<b>Commissione Rischio radiologico</b>		
		Commissione Aziendale Rischio Radiologico: composizione, regolamenti, verbali	<b>illimitato</b>

**TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE**

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

**TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE**

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

**TITOLO A - ORGANI E DIREZIONE**

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

**TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE**

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

**TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE**

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

**TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE**

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

**TITOLO B - AMMINISTRAZIONE GENERALE**

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

**TITOLO C - AREA VIGILANZA E CONTROLLO**

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

**TITOLO C - AREA VIGILANZA E CONTROLLO**

CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
CLASSE/SOTTOCLASSE		Documenti	tempi di conservazione
		Attività di controllo straordinario ufficio ispettivo: verbali	<b>illimitato</b>
		Attività di controllo Ufficio Ispettivo - Incompatibilità svolgimento attività: verbali	<b>illimitato</b>
<b>C.05</b>	<b>Nucleo aziendale controlli sulle prestazioni sanitarie</b>		
		Nucleo aziendale controlli sulle prestazioni sanitarie: documentazione sull'attività di controllo di carattere interlocutorio e contingente (lettere, rendicontazioni, ecc.)	<b>10 anni</b>
<b>C.05.02</b>	<b>Controlli interni sull'appropriatezza delle prestazioni sanitarie</b>		
		Controlli interni appropriatezza delle prestazioni sanitarie: documentazione di carattere interlocutorio e contingente (corrispondenza, trasmissione integrazioni)	<b>10 anni</b>
		Controlli interni appropriatezza delle prestazioni sanitarie: verbali	<b>illimitato</b>
<b>C.06</b>	<b>Altri controlli interni</b>		
		altri controlli interni	<b>illimitato</b>

## D - AREA LEGALE E ASSICURAZIONI

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

## 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	<b>10 anni dalla chiusura</b>
D.02.10	Contenzioso multiprocedimentale		
		Contenzioso multiprocedimentale: fascicolo	<b>illimitato</b>
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)	<b>illimitato</b>
D.03.02	Sinistri RCT e relativo contenzioso		
		Gestione diretta sinistri - Sinistri RCT: fascicolo risarcimento danni	<b>illimitato</b>
D.03.03	Sinistri polizza RCA, Kasco, infortuni e danni al patrimonio		
		Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza RC auto	<b>10 anni dalla scadenza della polizza</b>
		Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza Kasco	<b>10 anni dalla scadenza della polizza</b>
		Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza infortuni	<b>10 anni dalla scadenza della polizza</b>
		Assicurazione e gestione sinistri: sinistri polizza all risk property	<b>10 anni dalla scadenza della polizza</b>

**TITOLO E - AREA RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI**

CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe / Sottoclasse		Documenti	tempi di conservazione
<b>E</b>		documentazione di carattere interlocutorio e contingente dell'attività gestionale e di segreteria (festività, inviti, orari di apertura)	<b>5 anni</b>
<b>E.01</b>	<b>Normativa e disposizioni</b>		
		Raccolta normativa e disposizioni	<b>illimitato</b>
<b>E.02</b>	<b>Biblioteche e centri di documentazione</b>		
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa al servizio di Biblioteca	<b>5 anni</b>
<b>E.03</b>	<b>Sistema documentale</b>		
		Gestione posta: riepiloghi mensili, distinte posta e corrispondenza.	<b>2 anni</b>
<b>E.03.01</b>	<b>Gestione documentale e tenuta archivi</b>		
		Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella PA	<b>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</b>
		Documentazione relativa alle procedura di conformità agli originali: deleghe attestazioni di conformità	<b>illimitato</b>
		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)	<b>illimitato</b>
		Registro/repertorio delibere	<b>illimitato</b>
		Registro/repertorio determine	<b>illimitato</b>
<b>E.03.02</b>	<b>Procedure di scarto</b>		
		Domande di consultazione archivio	<b>1 anno</b>
		Documentazione relativa alla procedure di scarto (richieste, autorizzazioni Soprintendenza, ecc.)	<b>illimitato</b>
<b>E.03.03</b>	<b>Richieste di accesso ai documenti</b>		
		Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti.	<b>5 anni - salvo contenzioso</b>
<b>E.04</b>	<b>Sistema informatico, reti e sicurezza</b>		

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

**TITOLO F - AREA RISORSE UMANE**

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

**TITOLO F - AREA RISORSE UMANE**

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

**TITOLO F - AREA RISORSE UMANE**

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

**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	<b>illimitato</b>
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)	<b>illimitato</b>
		Trattenimento in servizio oltre il limite di età: documentazione istruttoria	<b>10 anni</b>
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	<b>Illimitato</b>
F.11.02	Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio		
		Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio (inserito nel fascicolo personale)	<b>illimitato</b>
F.11.03	Inidoneità alle mansioni		
		Riconoscimento inidoneità alle mansioni (inserito nel fascicolo personale)	<b>illimitato</b>
F.11.04	Malattie professionali		
		Riconoscimento malattie professionali (inserito nel fascicolo personale)	<b>illimitato</b>
F.12	Servizi a domanda individuale		
F.12.01	Applicazione per ritenute extra-erariali (deleghe assicurative)		
		Applicazione per ritenute extra-erariali (deleghe assicurative)	<b>10 anni</b>
F.12.02	Cessioni del quinto e piccolo prestito		
		Cessione quinto stipendio e piccolo prestito	<b>10 anni dall'estinzione</b>
F.13	Orario di lavoro, presenze e assenze		
F.13.01	Cartellini marcatempo, riepilogo mensile delle presenze/assenze -		
		Cartellini marcatempo	<b>10 anni</b>
		Turni di lavoro	<b>5 anni</b>
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)	<b>illimitato</b>
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)	<b>Illimitato in fascicolo e 10 anni altri esemplari</b>

**TITOLO F - AREA RISORSE UMANE**

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

**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)	<b>illimitato</b>
<b>F.16.06</b>	<b>Curriculum formativo</b>		
		Curriculum formativo (inserito nel fascicolo personale)	<b>illimitato</b>
<b>F.16.07</b>	<b>Scuole sanitarie (OSS)</b>		
		Scuole sanitarie (OSS)	<b>illimitato</b>
<b>F.17</b>	<b>Personale non strutturato</b>		
<b>F.17.01</b>	<b>Borse di studio</b>		
		Borse di studio	<b>40 anni</b>
<b>F.17.02</b>	<b>Contrattisti a progetto/co.co.co./ liberi professionisti/occasionalisti</b>		
		Contrattisti a progetto/co.co.co./ liberi professionisti/ occasionalisti	<b>40 anni</b>
<b>F.17.03</b>	<b>Frequenze volontarie, stages, altro</b>		
		Frequenze volontarie, stages, altro	<b>40 anni</b>
<b>F.17.04</b>	<b>Servizio civile volontario</b>		
		Servizio civile volontario	<b>40 anni</b>
		Lavoratori socialmente utili	<b>40 anni</b>
<b>F.17.05</b>	<b>Tirocinanti/specializzandi</b>		
		Tirocinanti/specializzandi	<b>40 anni</b>

**TITOLO G - AREA FINANZIARIA**

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

**TITOLO G - AREA FINANZIARIA**

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

**TITOLO G - AREA FINANZIARIA**

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

H - AREA TECNICO PATRIMONIALE		
CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO
Classe/Sottoclasse	Documenti	tempi di conservazione
<b>H</b>	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	<b>5 anni</b>
	Verballi CODIS	<b>illimitato</b>
	Attività studio	<b>illimitato</b>
	documentazione interlocutoria inerente l'attività gestionale e di segreteria	<b>5 anni</b>
<b>H.01</b>	<b>Normativa e disposizioni</b>	
	Raccolta normativa e disposizioni	<b>illimitato</b>
<b>H.02</b>	<b>Progettazione</b>	
<b>H.02.01</b>	<b>Progetti servizi economici</b>	
	Progetti servizi economici: atto finale (adottato con Delibera/decisione)	<b>illimitato</b>
	Progetti servizi economici: documenti istruttori	<b>10 anni</b>
	Progetti servizi economici: concessioni di servizi	<b>illimitato</b>
<b>H.02.02</b>	<b>Progetti di manutenzione</b>	
	Progetti di manutenzione (per anno): atto finale progetto	<b>illimitato</b>
	Progetti di manutenzione (per anno): documenti istruttori	<b>10 anni</b>
	Progetti di manutenzione (per attività): atto finale	<b>illimitato</b>
	Progetti di manutenzione (per attività): documenti istruttori	<b>10 anni</b>
<b>H.02.03</b>	<b>Progetti edili ed impiantistici</b>	
	Progetti	<b>illimitato</b>
<b>H.02.04</b>	<b>Progetti di dispositivi medici</b>	
	Progetti radioprotezionistici: atto finale approvazione (se presente)	<b>illimitato</b>
	Progetti radioprotezionistici: Documenti istruttori	<b>10 anni</b>
	Progetti dispositivi medici tecnologici	<b>illimitato</b>
	Progetti dispositivi medici tecnologici: Documenti istruttori	<b>10 anni</b>
	Progetti dispositivi medici di consumo	<b>illimitato</b>
	Progetti dispositivi medici di consumo: Documenti istruttori	<b>10 anni</b>
<b>H.03</b>	<b>Gare ed altre forme contrattuali di acquisizione/ servizi di manutenzione</b>	
	Documentazione relativa alle procedure di acquisizione beni: bandi di gara e approvazione graduatoria (adottate con Delibera/determina)	<b>illimitato</b>
	Documentazione relativa alle procedure di acquisizione beni: documenti istruttori	<b>10 anni</b>
<b>H.03.01</b>	<b>Beni</b>	
	Acquisto di beni informatici (approvazione con Delibera/determina)	<b>illimitato</b>
	Acquisto di farmaci (approvazione con Delibera/determina)	<b>illimitato</b>
	Acquisto di beni (approvazione con Delibera/determina)	<b>illimitato</b>
	Manutenzione ICT (contratto acquisto - approvato con Delibera/determina)	<b>illimitato</b>
	Acquisto di beni informatici - farmaci - beni - manutenzione ICT: documenti istruttori	<b>10 anni</b>
<b>H.03.02</b>	<b>Dispositivi medici (attrezzature)</b>	

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	<b>illimitato</b>
H.09	Patrimonio Immobiliare		
		eredità e legati di beni immobili	<b>illimitato</b>
		Fascicolo immobile	<b>illimitato</b>
H.10	Gestione dei rifiuti		
		Registro carico/ scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive	<b>5 anni</b>

## I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO

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

## I - AREA GESTIONE DEL RISCHIO

CLASSIFICAZIONE		MASSIMARIO	
Classe/Sottoclasse		Documenti	Tempi di conservazione
I.04.06	<b>Gestione dei rifiuti</b>		
		Registro carico/scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive (D. Lgs. 116/2020)	<b>3 anni</b>
		Documentazione interlocutoria per la gestione dei rifiuti	<b>3 anni</b>
I.05	<b>Sorveglianza sanitaria</b>		
		DOSP PERSONALE non radioesposto - documentazione sanitaria del lavoratore.	<b>illimitato</b>
		DOSP PERSONALE RADIOSPOSTO - documentazione sanitaria del lavoratore.	<b>illimitato</b>
I.05.01	<b>Certificazioni di Idoneità/Inidoneità professionale</b>		
		Certificazioni idoneità/inidoneità preventive (personale dipendente, convenzionato, in formazione, non strutturato)	<b>10 anni</b>
		Certificazioni idoneità/inidoneità	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
I.05.02	<b>Infortuni dei dipendenti</b>	Utilizzare F.11.01	
I.05.03	<b>Malattie professionali</b>		
		Procedimenti per malattia professionale (nominativi)	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
I.05.04	<b>Ricorsi dei dipendenti</b>		
		Ricorso avverso giudizio medico competente	Invio originale all'ISPELS entro 6 mesi dalla cessazione - conservazione di 1 copia per 10 anni
I.05.05	<b>Radioprotezione</b>		
		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	<b>Comunicazioni obbligatorie al datore di lavoro</b>		
		Comunicazioni obbligatorie al datore di lavoro	<b>5 anni</b>
I.06	<b>Esperto qualificato - Radioprotezione dei lavoratori</b>		
I.06.01	<b>Dispositivi di protezione individuale RX</b>		
		Dispositivi di protezione individuale RX	<b>20 anni</b>
I.06.02	<b>Valutazioni di sorveglianza fisica /Registro</b>		
		REGISTRO DI RADIOPROTEZIONE	<b>5 anni</b> dalla data di compilazione
I.06.03	<b>Valutazioni del rischio di esposizione</b>		
		Valutazioni del rischio di esposizione	<b>20 anni</b>
I.07	<b>Fisica Medica/Sanitaria</b>		
I.07.01	<b>Esperto Responsabile sicurezza Impianti Risonanza Magnetica</b>		
		Controlli Qualità RM	<b>10 anni</b>
		Relazione Tecnica	<b>illimitato</b>
I.07.02	<b>Esperto in Fisica Medica</b>		
		Controlli di qualità apparecchiature RX	<b>10 anni</b>
		Relazione Tecnica	<b>illimitato</b>
		Dosimetrie paziente	<b>10 anni</b>
I.07.03	<b>Fisico Specialista</b>		
		Valutazione dose paziente (principalmente esterni)	<b>10 anni</b>

**M - AREA FARMACEUTICA**

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

**M - AREA FARMACEUTICA**

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

**O - AREA OSPEDALIERA**

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

**O - AREA OSPEDALIERA**

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

**O - AREA OSPEDALIERA**

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

**O - AREA OSPEDALIERA**

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

**O - AREA OSPEDALIERA**

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