

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

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

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|--|
| atti relativi ad azioni di recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi | 40 anni |
| attività dei reparti di degenza, dati statistici riferiti | ILLIMITATO |
| attività del personale, modelli per la rilevazione | ILLIMITATO |
| attività ginecologica, cartelle utenti | ILLIMITATO |
| attività ostetrico ginecologica, resoconto | 10 anni |
| attività settimanale, calendari e registri prenotazione | 5 anni |
| attività sociale, resoconto | 10 anni |
| attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione |
| attività, dati periodici | 10 anni |
| attrezzature ed apparecchiature, certificati di garanzia | periodo di validità |
| attrezzature ed apparecchiature, verbali dei collaudi | ILLIMITATO |
| audio, referti tracciati | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| Autocertificazione, controlli | 10 anni |
| automezzi in dotazione, libretti di viaggio | 5 anni |
| automezzi, uso e buoni di prelievo carburante | 10 anni |
| autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento | 5 anni |
| autoparco, prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari – richieste di forniture | 5 anni |
| autopsie – registri referti autoptici | ILLIMITATO |
| autorità giudiziaria – comunicazioni decessi, moduli | 10 anni |
| autorità giudiziaria, denunce | ILLIMITATO |
| autorità giudiziaria, documentazione relativa a segnalazioni | ILLIMITATO |
| autorità giudiziaria, registri comunicazioni decessi | ILLIMITATO |
| autorizzazione e deroga | ILLIMITATO |
| autorizzazione presidi sanitari | 1 anno |
| autorizzazione prestazioni specialistiche esterne | 5 anni |
| autorizzazione trasporti in ambulanza | 1 anno |
| avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture | 10 anni |
| avvisi pubbliche relazioni | 10 anni |
| avviso di pubblicazione turni vacanti di ore di specialistica – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali | 5 anni |
| azioni legali del personale – fascicoli individuali ed atti | ILLIMITATO |
| beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici | 5 anni |
| beni mobili, inventari | ILLIMITATO |
| beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento | 5 anni |
| beni mobili e immobili, donazione | ILLIMITATO |
| biancheria e divise, bolle di carico e scarico | 1 anno |
| bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche | 10 anni |
| bilancio consuntivo | ILLIMITATO |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| bilancio di previsione + documentazione | ILLIMITATO |
| bilancio di previsione per la spesa relativa al personale | 10 anni |
| bolle di accompagnamento | 3 anni |
| bolle di carico e scarico divise e biancheria | 1 anno |
| bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati | 10 anni |
| bollettari di cassa, copie | 10 anni |
| bollettari per riscossioni | 1 anno |
| bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento | 10 anni |
| Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti |
| buoni acquisto stupefacenti | 10 anni |
| buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi | 10 anni |
| buoni di prelievo, richieste | 5 anni |
| buoni prelievo assistenza integrativa | 5 anni |
| calendari attività settimanale e registri prenotazione | 10 anni |
| calendari reperibilità | 1 anno |
| campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione | 1 anno |
| campioni, certificati di analisi (ad uso interno) | 10 anni |
| campioni, documentazione di conservazione e smaltimento | 10 anni |
| campioni non adeguati, comunicazioni | 10 anni |
| campioni non conformi, citazioni in giudizio | ILLIMITATO |
| campioni, referto di analisi (allegato al verbale / rimane nel registro) | ILLIMITATO |
| campioni, richieste di analisi | 10 anni |
| capitolato d'appalto con cooperative | ILLIMITATO |
| carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi | 10 anni |
| campioni, registri | ILLIMITATO |
| cancelleria, registri, richieste | 5 anni |
| campioni, verbali prelevamento | 5 anni |
| carico e scarico vedi bolle di carico e scarico, registri carico e scarico | |
| cartelle / libretto sanitario e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti) | ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali) |
| cartelle cliniche | ILLIMITATO |
| cartelle cliniche di ricoveri presso casa di cura | ILLIMITATO |
| cartella clinica IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), | ILLIMITATO |
| cartelle cliniche (richiesta copia, spedizione e consegna) | 1 anno |
| cartelle cliniche servizi di riabilitazione | 5 anni dall'ultima prestazione |
| cartelle ambulatoriali di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.) | 10 anni dall'ultima registrazione |
| cartelle portatori di handicap | 5 anni dall'ultima prestazione |
| cartelle utenti di assistenza sociale | 5 anni dall'ultima prestazione |
| cartelle utenti di attività ginecologica | ILLIMITATO |
| cassa, copie bollettari | 10 anni |
| Cassa Economale, copie ordini | 10 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|---|
| Cassa Economale, Estratti c/c | 10 anni |
| Cassa economale, registri libro giornale | ILLIMITATO |
| cassa interna, registri | 10 anni |
| cassa interna, verifiche | 5 anni |
| Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI - ruoli –personale | ILLIMITATO |
| cassa, raccordi con il tesoriere | 10 anni |
| cassa, situazione | 10 anni |
| cassa, statistiche triennali | 10 anni |
| cassa, verbali verifiche | ILLIMITATO |
| cassette audio vedi registrazione telefonica | |
| cause di morte, scheda ISTAT per registri | ILLIMITATO |
| cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni | ILLIMITATO |
| CED, tabulati / registri ricoveri | ILLIMITATO |
| CEDAP (Certificati di assistenza al parto) | ILLIMITATO se in cartella clinica, 20 anni altri esemplari |
| cedolini mensili competenze del personale | 5 anni |
| centri di alta specializzazione all'estero, richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta – esteri | 5 anni |
| certificati di analisi di campioni | 10 anni |
| certificati di assistenza al parto (CEDAP) | ILLIMITATO in cartella clinica, 20 anni altri esemplari |
| certificati di garanzia attrezzature ed apparecchiature | periodo di validità |
| certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche | 10 anni |
| certificati elettorali elezione Collegio Arbitrale di Disciplina, | 10 anni |
| certificati elettorali elezione Consigli di Dipartimento | 10 anni |
| certificati di malattia del personale | ILLIMITATO se nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari |
| certificati elettorali elezione Consiglio dei Sanitari | 10 anni |
| certificazione medico legale, copie | 1 anno |
| certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione | 10 anni |
| certificazione rilasciata, registri interni | 1 anno |
| cessione V dello stipendio – personale | 10 anni dopo l'estinzione del debito |
| chemioterapia - cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.) | 10 anni dall'ultima registrazione |
| chiamate in pronta disponibilità e turni del personale, registri | 5 anni |
| chirurgia – registrazioni video interventi chirurgici | 5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata) |
| circolari e direttive ministeriali | ILLIMITATO |
| circolari interne esplicative e direttive | ILLIMITATO almeno 1 esemplare |
| circolari regionali | ILLIMITATO almeno 1 esemplare |
| citazioni giudiziarie | ILLIMITATO |
| citazioni in giudizio per campioni non conformi | ILLIMITATO |
| citologia – preparati citologici da screening | 10 anni |
| citologia – preparati citologici non da screening | 10 anni |
| Citologia vedi anche referti citologici | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari |
| clienti e fornitori, partitari | ILLIMITATO |
| clinico vedi cartelle cliniche; certificati clinici; relazioni cliniche | |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|--|
| collaborazioni e consulenze con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni –relazioni | ILLIMITATO |
| collaudi delle attrezzature ed apparecchiature, verbali | ILLIMITATO |
| Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione, verbali | ILLIMITATO |
| Collegio Arbitrale di Disciplina –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio | 10 anni |
| Collegio Medico art. 20 L. 482/68, pratiche visite | ILLIMITATO |
| comandi di personale, documentazione | 10 anni |
| comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale | 10 anni |
| Comitato etico: verbali cartacei e relazione clinica conclusiva | ILLIMITATO |
| Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica | 5 anni |
| commissari straordinari, decreti di nomina | ILLIMITATO |
| Commissioni di Disciplina – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari | ILLIMITATO |
| comunicazione all'utente di poter presenziare all'analisi | 5 anni |
| comunicazione di campioni non adeguati | 10 anni |
| comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali sull'attività svolta | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione |
| competenze mensili del personale, cedolini | 5 anni |
| comunicati stampa pubbliche relazioni | 1 anno |
| comunicazione di pronta disponibilità | 5 anni |
| concorsi | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| concorsi, normativa | ILLIMITATO |
| concorsi – atti istruttori, verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico | ILLIMITATO |
| conferenze stampa pubbliche relazioni | 1 anno |
| congedi ordinari personale | 5 anni |
| congedi straordinari personale | 5 anni |
| conguagli e acconti per il personale, riepiloghi | 10 anni |
| conguagli per il personale derivanti da applicazioni contrattuali | 10 anni |
| consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati | 10 anni |
| consegne infermieristiche, registri | 3 anni |
| consenso al trattamento dati personali (tutela della privacy) | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica | 3 anni |
| conservazione e smaltimento dei campioni, documentazione | 5 anni |
| Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio | 10 anni |
| Consigli di Dipartimento – elezioni, verbali | ILLIMITATO |
| Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio | 10 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|---------------------------------|
| Consiglio dei Sanitari – elezioni, verbali | ILLIMITATO |
| consulenti esterni, pareri | ILLIMITATO |
| consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale | 10 anni |
| consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento | 10 anni |
| consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni –relazioni | ILLIMITATO |
| contenzioso in genere (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..) | ILLIMITATO |
| continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati | 5 anni |
| conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento | 10 anni |
| conto corrente postale, distinte giornaliere incassi | 10 anni |
| contrattazioni Organizzazioni Sindacali, verbali | ILLIMITATO |
| contratti di lavoro, repertorio | ILLIMITATO |
| contratti – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali – personale | ILLIMITATO |
| contratti, repertorio | ILLIMITATO |
| contratti – congruagli per il personale derivanti da applicazioni contrattuali | 10 anni |
| contratti (di locazione ed aggiudicazione gare), copie | 1 anno |
| contravvenzione, registri e verbali – sanzioni amministrative – segnalazioni e simili | ILLIMITATO |
| contravvenzioni, verbali | ILLIMITATO |
| contravvenzioni, ispezioni, segnalazioni – verbali | ILLIMITATO |
| contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi imponibili | ILLIMITATO |
| contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS | 5 anni |
| convegni (relazioni, interventi, materiale pubblicitario) | 10 anni |
| convegni (pubblicazioni, abstracts, estratti) | ILLIMITATO |
| convenzioni | ILLIMITATO |
| convenzioni con il servizio di tesoreria | 10 anni |
| convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro | 5 anni |
| cooperative, capitolato d'appalto | ILLIMITATO |
| cooperative ed associazioni- relazioni per consulenze e collaborazioni | ILLIMITATO |
| cooperative servizi sociali , fatture | 10 anni |
| copia cartelle cliniche, richiesta | 1 anno |
| copia modello 101 personale dipendente | 10 anni |
| copie certificazioni medico legali | 1 anno |
| copie conformi delibere | 1 anno |
| copie delibere | 1 anno |
| copie di atti e relativo rilascio, richieste | 1 anno |
| copie di contratti (di locazione ed aggiudicazione gare) | 1 anno |
| copie di richiesta di farmaci | 1 anno |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| copie ricevute dei versamenti effettuati per prestazioni a pagamento | 1 anno |
| corrispettivi, registri | 10 anni |
| corrispondenza, registri protocollo | ILLIMITATO |
| corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale | 5 anni |
| corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione, concorsi per l'ammissione | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| costi, modelli per la rilevazione | ILLIMITATO |
| CPDEL, CPS, INADEL liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – personale | ILLIMITATO |
| CPDEL, CPS, INADEL, tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli | ILLIMITATO |
| CPDEL, CPS, INADEL, versamenti mensili – personale | ILLIMITATO |
| CPS, CPDEL, INADEL, versamenti mensili – personale | ILLIMITATO |
| CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL-scheda di segnalazione | 10 anni |
| CUP, prenotazione per prestazioni specialistiche | 1 anno |
| CPS, CPDEL, INADEL liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – personale | ILLIMITATO |
| CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi imponibili contributi | ILLIMITATO |
| CUP, prenotazione per visite specialistiche | 1 anno |
| danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa | ILLIMITATO |
| dati periodici di attività | 10 anni |
| dati personali, consenso al trattamento (tutela della privacy) | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| dati statistici provenienza ricoverati | ILLIMITATO |
| dati statistici riferiti all'attività dei reparti di degenza | ILLIMITATO |
| dati, relazioni annuali e comunicazioni di carattere statistico sull'attività svolta | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione |
| decessi, moduli (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria) | 10 anni |
| decessi, registri (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all'Autorità giudiziaria) | ILLIMITATO |
| decreti di approvazione delibere | ILLIMITATO |
| decreti di costituzione e nomina degli organi statutari, commissari straordinari, ecc. | ILLIMITATO |
| degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni | 5 anni |
| degenza, dati statistici riferiti all'attività dei reparti | ILLIMITATO |
| deleghe per il ritiro di referti | 1 anno |
| delibere, decreti di approvazione | ILLIMITATO |
| delibere, copie | 1 anno |
| delibere, copie conformi | 1 anno |
| delibere, incartamenti delle proposte | ILLIMITATO |
| delibere Organi statutari e relativi incartamenti | ILLIMITATO |
| denunce all'autorità giudiziaria | ILLIMITATO |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|---|
| denunce all'autorità giudiziaria per campioni non conformi agli standard qualitativi | ILLIMITATO |
| denunce malattie infettive | 10 anni |
| denunce malattie infettive e morsi d'animali | 10 anni |
| denunce malattie professionali ed infortuni sul lavoro | ILLIMITATO |
| denunce, esposti, istanze | ILLIMITATO |
| depositi di presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria | sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali |
| deroga e autorizzazioni | ILLIMITATO |
| diagnostici vedi materiali diagnostici; prodotti diagnostici | |
| dialisi - cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.) | 3 anni dall'ultima registrazione |
| dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi, recupero retribuzione | 40 anni |
| direttive e circolari ministeriali | ILLIMITATO |
| dirigenti – provvedimenti dirigenziali (originali) | ILLIMITATO |
| dichiarazioni dei redditi (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali | 10 anni |
| dipendente vedi personale dipendente | |
| Disciplina, Collegio Arbitrale –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio | 10 anni |
| Disciplina, Commissioni di – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari | ILLIMITATO |
| disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda | ILLIMITATO |
| disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità | 5 anni |
| disponibilità, chiamate e turni del personale, registri | 5 anni |
| disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione | ILLIMITATO |
| distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni |
| distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere | 5 anni |
| distinte giornalieri degli incassi con conto corrente postale | 10 anni |
| ditte fornitrici di beni e servizi e ditte di manutenzione, corrispondenza | 5 anni |
| divise e biancheria, bolle di carico e scarico | 1 anno |
| documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture | 10 anni |
| documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere | 10 anni |
| documentazione gare di appalto | ILLIMITATO |
| documentazione indagini fiscali e tributarie | ILLIMITATO |
| documentazione individuale soggetti assistiti – riabilitazione | 5 anni dall'ultima prestazione |
| documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortuni) | 10 anni |
| documentazione per impianti e strutture gestite | 10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione |
| documentazione relativa a segnalazioni all'autorità giudiziaria | ILLIMITATO |
| documentazione relativa ai comandi di personale | 10 anni |
| documentazione relativa alla pianta organica | ILLIMITATO |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|---|
| documentazione, richiesta accesso | 3 anni |
| documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.) | 10 anni |
| documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti, indagini ambientali. | ILLIMITATO |
| Documentazione sperimentazioni cliniche | 20 anni |
| documentazione Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) | ILLIMITATO |
| documentazione uso degli automezzi e buoni di prelievo carburante | 10 anni |
| documenti radiologici (lastre radiografiche), referti | ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica |
| dolore, terapia del - scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari | 5 anni dall'ultima prestazione |
| donatori e pazienti trasfusioni, registrazioni | 20 anni |
| Donatori, vedi sangue | ILLIMITATO |
| donazione beni mobili e immobili | ILLIMITATO |
| Economato – Estratti c/c Cassa | 10 anni |
| Economato - registri libro giornale di Cassa | ILLIMITATO |
| educazione alla salute, progetti | ILLIMITATO |
| educazione sanitaria, interventi | ILLIMITATO |
| elaborati tecnici (planimetrie) | ILLIMITATO |
| elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria | 5 anni |
| elenco riepilogativo delle fatture emesse | 10 anni |
| elettricità – documentazione utenza | 10 anni |
| elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento | 5 anni |
| elettromedicali, manutenzioni, beni mobili, immobili –richiesta di intervento, ordinativo di intervento | 5 anni |
| elettromedicali, prodotti diagnostici, risorse strumentali, materiali vari, autoparco – richieste di forniture | 5 anni |
| elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio | 10 anni |
| elezione Consigli di Dipartimento: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio | 10 anni |
| elezione Consiglio dei Sanitari: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio | 10 anni |
| elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche | 5 anni |
| elezioni, verbali | ILLIMITATO |
| Elezioni di membri di organismi e di rappresentanti interni all'Azienda. Schede ed atti vari | 1 anno |
| emergenza 118 vedi scheda triade | |
| emodialisi, scheda dei trattamenti | 3 anni |
| enti locali – relazioni per consulenze e collaborazioni | ILLIMITATO |
| epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortunio) | 10 anni |
| epidemiologia, indagini | 10 anni |
| esami di laboratorio, referti | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| esami di laboratorio – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami | 1 anno |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| esenzioni ticket – documentazione | 1 anno |
| esposti e segnalazioni | ILLIMITATO |
| esposti, istanze, denunce | ILLIMITATO |
| espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari, pratiche | sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (sub ingressi) o modifiche ai locali |
| espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche | 10 anni |
| esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN | 5 anni |
| esteri – documentazione (fatture, copia cartelle cliniche) prodotta per rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero | 10 anni |
| esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero | 5 anni |
| estratti conto Banca d'Italia | 10 anni |
| estratti c/c Cassa Economale | 10 anni |
| estratti di operazioni bancarie | 10 anni |
| farmaci, copie di richiesta | 1 anno |
| farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL-scheda di segnalazione (CUF) | 10 anni |
| fascicoli del personale | ILLIMITATO |
| fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale | ILLIMITATO |
| fatture cooperative servizi sociali | 10 anni |
| fatture emesse e fatture ricevute | 10 anni |
| fatture emesse, elenco riepilogativo | 10 anni |
| fatture, richiesta | 10 anni |
| fatture – stati di avanzamento lavori | 10 anni |
| ferie vedi congedi | |
| finalizzate, ricerche e progetti obiettivo | 5 anni |
| Finanza, rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza | ILLIMITATO |
| firme del personale, registri | 5 anni |
| fogli giornalieri e registri movimento malati | 1 anno dalla contabilizzazione |
| fisco e tributi, documenti indagini | ILLIMITATO |
| fogli presenze | 5 anni |
| formazione - corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale | 5 anni |
| formazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| fornitori e clienti, partitari | ILLIMITATO |
| forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco) | 5 anni |
| forniture vaccini, richiesta (ordinativo) | 1 anno |
| funzionalità respiratoria, referti tracciati e prove | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| funzionamento e organizzazione dell'Azienda, indagini ed inchieste | ILLIMITATO |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|---|
| garanzia di attrezzature ed apparecchiature, certificati | periodo di validità |
| gare di appalto, copie di contratti di aggiudicazione | 5 anni |
| gare di appalto, documentazione | ILLIMITATO |
| Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti |
| gas – documentazione utenza | 10 anni |
| generatori di vapore, libretti e verbali | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| Gerontologia – scheda gerontologica | 10 anni |
| gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) – personale | 10 anni |
| ginecologia, cartelle utenti | ILLIMITATO |
| ginecologia e ostetricia, resoconto attività | 10 anni |
| giornali quotidiani | 1 anno |
| giudizio, citazioni in giudizio per campioni non conformi | ILLIMITATO |
| graduatorie concorsuali e di incarico, verbali originali di approvazione | ILLIMITATO |
| graduatorie mobilità ed assegnazioni interne – personale | ILLIMITATO |
| gruppi di lavoro, richieste partecipazione; convocazione a riunioni | 5 anni |
| idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita) | 10 anni |
| idoneità alla mansione, visite – certificazioni | 10 anni |
| idoneità, attestati | sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi |
| immobili- contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare | ILLIMITATO |
| immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare) | 10 anni (salvo contenzioso in atto) |
| immobili – progetti e disegni relativi ad immobili dell'Azienda | ILLIMITATO |
| immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento | 5 anni |
| impegnative per prestazioni sanitarie | 5 anni |
| impegno professionale – moduli per prestazioni di particolare impegno professionale | 3 anni |
| impegno professionale – riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale | 5 anni |
| impegno, assunzione (modelli S1) | 10 anni |
| impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali verbali biennali | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| impianti di riscaldamento, libretti e verbali | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| impianti e strutture gestite, documentazione | 10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione |
| imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M | 5 anni |
| imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi | ILLIMITATO |
| inabilità / antigenicità, pratiche rilascio certificati | 10 anni |
| INADEL, Cassa Pensione, ONAOSI - ruoli –personale | ILLIMITATO |
| INADEL, CPS, CPDEL, liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – personale | ILLIMITATO |
| INADEL, CPS, CPDEL, versamenti mensili – personale | ILLIMITATO |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| INADEL, CPS, CPDEL, tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli | ILLIMITATO |
| INAIL – competenze legge 389/1989- personale | 10 anni |
| INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero | 10 anni |
| incarichi – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico | ILLIMITATO |
| incassi con conto corrente postale, distinte giornaliere | 10 anni |
| incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria | 5 anni |
| incasso, reversali (e relativa documentazione) | 10 anni |
| inchieste – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Accertamenti, indagini ambientali. | ILLIMITATO |
| inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza | 10 anni |
| inchieste ed indagini sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda | ILLIMITATO |
| inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza) | 5 anni |
| indagini ambientali – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti | ILLIMITATO |
| indagini epidemiologiche | 10 anni |
| indagini fiscali e tributarie, documenti | ILLIMITATO |
| indagini ed inchieste sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda | ILLIMITATO |
| indennità di missione: regolamento aggiornamento obbligatorio e facoltativo | ILLIMITATO |
| indiretta vedi assistenza indiretta | |
| infermieri – liquidazione lezioni scuola infermieri - personale | 10 anni |
| infermieri, registri consegne | 3 anni |
| infermieri – cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.) | 3 anni dall'ultima registrazione |
| infermieri – scheda "osservazione" del Pronto Soccorso compilate da personale infermieristico | ILLIMITATO in cartella clinica, 3 anni altri esemplari |
| infettive vedi malattie infettive | |
| infortuni – libro infortuni del personale | ILLIMITATO |
| infortuni e malattie professionali. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali) | ILLIMITATO |
| infortuni sul lavoro e malattie professionali, denunce | ILLIMITATO |
| infortuni, certificati - documentazione per finalità epidemiologiche | 10 anni |
| ingiunzioni giudiziarie | ILLIMITATO |
| ingiunzioni e ordinanze | ILLIMITATO |
| inizio, trasferimento, modifica, subingresso attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale) | ILLIMITATO |
| INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi | 5 anni |
| imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale | |
| inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali – personale | ILLIMITATO |
| inquadramento personale dipendente | ILLIMITATO |
| integrativa vedi assistenza integrativa | |
| internato/semi-internato, autorizzazione proroga del ricovero. Trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi | 10 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| interruzioni di gravidanza, rilevazioni statistiche | 1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti |
| interventi chirurgici, registrazioni video | 5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata) |
| interventi di educazione sanitaria | ILLIMITATO |
| interventi effettuati e bolle di consegna materiali diagnostici | 10 anni |
| intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento | 5 anni |
| intervento, richiesta: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali | 5 anni |
| intervento, richieste (elettromedicali, autoparco, risorse strumentali) | 5 anni |
| inventario di magazzino e dei beni mobili | ILLIMITATO |
| inventario ricognizione strumenti | ILLIMITATO |
| Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita) | 5 anni |
| Ispettorato Generale di Finanza rapporti ispettivi | ILLIMITATO |
| ispezioni e verifiche, verbali | ILLIMITATO |
| ispezioni, rapporti dell'Ispettorato Generale di Finanza | ILLIMITATO |
| ispezioni, contravvenzioni, segnalazioni – verbali | ILLIMITATO |
| Istanze, denunce, esposti | ILLIMITATO |
| istituzioni socio assistenziali – relazioni per consulenze e collaborazioni | ILLIMITATO |
| istologia – preparati istologici e citologici ed occlusioni in paraffina (vetrini) | 10 anni |
| istologia – referti istologici | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anno altri esemplari |
| IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), cartella clinica | ILLIMITATO |
| IVG, richiesta | 3 anni |
| lastre radiografiche (vedi anche referti radiografici) | 10 anni la documentazione iconografica, ILLIMITATO i referti |
| lastre radiografiche, referti | ILLIMITATO |
| lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni |
| lavoro vedi ambienti di lavoro, contratti di lavoro, gruppi di lavoro; idoneità al lavoro; infortuni sul lavoro; Ispettorato del Lavoro; mansioni lavorative; reddito da lavoro legali, pareri | ILLIMITATO |
| Legge 29/1979 (ruoli di pagamento), liquidazione ricongiunzioni – personale | ILLIMITATO |
| legge 389/1989 competenze per il personale – rapporti con INAIL | 10 anni |
| TU 9/4/2008 –aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza | sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali |
| Leggi e dei Decreti, Raccolta a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti leggi e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione | ILLIMITATO |
| lettere a giornali e pubbliche relazioni | 10 anni |
| lezioni scuola infermieri, comandi, consulenze – liquidazione – personale | 10 anni |
| libretti / cartelle sanitari e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti) | ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali) |
| libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio per accertamenti ai fini di rilascio | 1 anno |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|--|
| libretti di viaggio automezzi in dotazione | 10 anni |
| libretti e verbali di apparecchi a pressione | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| libretti e verbali di ascensori e montacarichi | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| libretti e verbali di generatori di vapore | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| libretti e verbali di impianti di riscaldamento | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| libro giornale Cassa economale, registri | ILLIMITATO |
| libro infortuni del personale | ILLIMITATO |
| libro mastro | ILLIMITATO |
| libro matricola del personale | ILLIMITATO |
| liquidazione, atti e documentazione relativa | 10 anni (originale al servizio competente) |
| liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – personale | 10 anni |
| liquidazione cooperative servizi sociali, ordinativi | 10 anni |
| Liquidazione fine rapporto, ordinanze | 30 anni |
| liquidazione, ordinanze. Contabilità assistenza invalidi | ILLIMITATO |
| liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento) – personale | ILLIMITATO |
| liquidazione riscatti: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento) – personale | ILLIMITATO |
| lista elezione Collegio Arbitrale di Disciplina, | 10 anni |
| lista elezione Consigli di Dipartimento | 10 anni |
| lista elezione Consiglio dei Sanitari | 10 anni |
| liste operatorie | 2 anni |
| locandine e manifesti di qualsiasi tipo | ILLIMITATO almeno 1 esemplare |
| locazione, copie di contratti | 1 anno |
| LUE militari di leva e militari in congedo, richieste di accertamenti sierologici | 1 anno |
| luoghi di lavoro vedi rischi sui luoghi di lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro | |
| Magazzino, inventari | ILLIMITATO |
| magazzino, registri carico-scarico | 5 anni |
| macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami, tabulati | 1 anno |
| malati, registri e fogli giornalieri movimento | 1 anno dalla contabilizzazione |
| malattie del personale, assenze | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari |
| malattie infettive, registri | ILLIMITATO |
| malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza, inchieste epidemiologiche | 10 anni |
| malattie infettive e morsi d'animali, denunce | 10 anni |
| malattie infettive, denunce | 10 anni |
| malattie professionali e infortuni. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali) | ILLIMITATO |
| malattie professionali ed infortuni sul lavoro, denunce | ILLIMITATO |
| mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.) | 10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti) |
| mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere | 5 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|--|
| manifesti e locandine di qualsiasi tipo | ILLIMITATO almeno 1 esemplare |
| manutenzione, corrispondenza con ditte fornitrici | 5 anni |
| manutenzione, richieste | 5 anni |
| manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento | 5 anni |
| marcatempo, cartellini | 5 anni |
| mastro, libro | ILLIMITATO |
| materiale bibliografico, Bollettini Ufficiali, Bollettini Regionali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti |
| materiali diagnostici, bolle di consegna; interventi effettuati | 10 anni |
| materiali vari, prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, autoparco- richieste di forniture | 5 anni |
| maternità anticipata, atti | 5 anni |
| maternità anticipata, pratiche relative a visite (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita) | 5 anni |
| matrici ricettari riconsegnati dai medici | 5 anni |
| matricola – libro matricola del personale | ILLIMITATO |
| medici – documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture | 10 anni |
| medici in convenzione, fascicolo (originale) – medicina specialistica interna ed esterna | ILLIMITATO |
| medici, pagamenti INAIL personale medico ospedaliero | 10 anni |
| medici specialisti ambulatoriali convenzionati vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali | |
| medici specialisti ambulatoriali convenzionati, fascicoli personali | ILLIMITATO |
| medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali – graduatorie | 3 anni salvo contenzioso |
| medici specialisti, registri per annotazioni visite e prestazioni effettuate | ILLIMITATO |
| medicina specialistica interna ed esterna – distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa | 10 anni |
| medicina specialistica interna ed esterna – fascicolo medici in convenzione (originale) | ILLIMITATO |
| Medico competente, documenti sanitari (L. 626/94) | ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività |
| Ministero, circolari e direttive | ILLIMITATO |
| missione, regolamento aggiornamento obbligatorio e facoltativo indennità | ILLIMITATO |
| mobilità, graduatorie ed assegnazioni interne del personale | ILLIMITATO |
| modelli 770 e 760 dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali | 10 anni |
| modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 – esteri | 5 anni |
| modelli per la rilevazione attività del personale | ILLIMITATO |
| modelli per la rilevazione dei costi | ILLIMITATO |
| modelli S1 per assunzione impegno | 10 anni |
| modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS | 5 anni |
| modello 101 personale dipendente, copia | 10 anni |
| Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni |
| modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS | 5 anni |
| modello RND 01, rendiconto | 10 anni |
| moduli decessi (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria) | 10 anni |

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

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|--|
| ostetricia e ginecologia, resoconto attività | 10 anni |
| pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione | 10 anni |
| pagamenti INAIL personale medico ospedaliero | 10 anni |
| pagamento ticket, ricevute | 1 anno |
| pagamento vedi prestazioni a pagamento | |
| pareri di consulenti esterni | ILLIMITATO |
| pareri legali | ILLIMITATO |
| pareri legali- personale | ILLIMITATO |
| pareri tecnici | ILLIMITATO |
| partecipazione a gruppi di lavoro, richieste; convocazione a riunioni | 5 anni |
| particolare impegno professionale, moduli per prestazioni | 3 anni |
| partitari fornitori e clienti | ILLIMITATO |
| parto, certificati assistenza al | ILLIMITATO in cartella clinica, 20 anni altri esemplari |
| patrimonio –ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell’Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti | ILLIMITATO |
| patrimonio immobiliare – contratti, perizie, stime e verbali | ILLIMITATO |
| patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri) | 10 anni (salvo contenzioso in atto) |
| patrocini legali | ILLIMITATO |
| pazienti e donatori trasfusioni, registrazioni | 20 anni |
| pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.), cartelle infermieristiche | 3 anni dall’ultima registrazione |
| pazienti prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.), scheda individuale | 5 anni dall’ultima prestazione |
| pazienti stranieri, scheda nosologica ricoveri in ospedale | 10 anni |
| pensione e trattamento di quiescenza personale, pratiche | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| pensioni del personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI | ILLIMITATO |
| periodici, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani ed altro materiale bibliografico | a discrezione dell’ufficio, poiché non si tratta di atti |
| permessi di studio del personale | 5 anni |
| permessi sindacali del personale | 5 anni |
| personale – aspettativa | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari |
| personale – assenze per malattie | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari |
| personale – azioni legali, fascicoli individuali ed atti | ILLIMITATO |
| personale – bilancio di previsione per la spesa relativa al personale | 10 anni |
| personale – cedolini mensili competenze | 5 anni |
| personale – certificati di malattia | ILLIMITATO se nel fascicolo personale, 5 anni altri esemplari |
| personale – cessione V dello stipendio | 10 anni dopo l’estinzione del debito |
| personale – congedi ordinari | 5 anni |
| personale – congedi straordinari | 5 anni |
| personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali | 10 anni |
| personale – corsi | 5 anni |
| personale – documentazione relativa ai comandi | 10 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|--|
| personale dipendente, copia modello 101 | 10 anni |
| personale dipendente, inquadramento | ILLIMITATO |
| personale – fascicoli | ILLIMITATO |
| personale – fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale | ILLIMITATO |
| personale, festività vedi congedi | |
| personale – fogli presenze e rapporti giornalieri | 5 anni |
| personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) | 10 anni |
| personale – graduatorie mobilità ed assegnazioni interne | ILLIMITATO |
| personale infermieristico vedi infermieri | |
| personale – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali | ILLIMITATO |
| personale – libro infortuni | ILLIMITATO |
| personale – libro matricola | ILLIMITATO |
| personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri | 10 anni |
| personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento) | ILLIMITATO |
| personale – liquidazione riscatti: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento) | ILLIMITATO |
| personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL | 10 anni |
| personale – modelli per la rilevazione attività del personale | ILLIMITATO |
| personale – normativa relativa al trattamento di quiescenza e previdenza | ILLIMITATO |
| personale – pareri legali | ILLIMITATO |
| personale – permessi di studio | 5 anni |
| personale – permessi sindacali | 5 anni |
| personale – pianta organica provvisoria | ILLIMITATO |
| personale – pratiche pensione e trattamento di quiescenza | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| personale – pratiche riscatto periodi assicurativi | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989 | 10 anni |
| personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive | 5 anni |
| personale, registri delle firme | 5 anni |
| personale – regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo | ILLIMITATO |
| personale – repertorio contratti di lavoro | ILLIMITATO |
| personale – riepiloghi per acconti e conguagli | 10 anni |
| personale – riepilogo annuale retribuzioni | ILLIMITATO |
| personale – riepilogo mensile timbrature | 5 anni |
| personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità | 5 anni |
| personale – richieste di ferie e permessi | 5 anni |
| personale – riepiloghi mensili rilevazione orari | 5 anni |
| personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI | ILLIMITATO |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|--|
| personale – scheda individuale timbrature (annuale) | 5 anni |
| personale – scheda valutazione del personale | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 1 anno altri esemplari |
| personale – scioperi | 5 anni |
| personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni | 10 anni |
| personale – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli | ILLIMITATO |
| personale – variazioni mensili per retribuzioni | 10 anni |
| personale – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico | ILLIMITATO |
| personale – verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali | ILLIMITATO |
| personale – versamenti mensili CPS, CPDEL, INADEL | ILLIMITATO |
| personale – visite fiscali | 5 anni |
| pianta organica provvisoria – personale | ILLIMITATO |
| pianta organica, documentazione | ILLIMITATO |
| pignoramenti | ILLIMITATO |
| planimetrie (elaborati tecnici) | ILLIMITATO |
| polizze assicurative (denunce sinistri) | ILLIMITATO |
| posta – registri spese postali | 5 anni |
| pratiche elezioni degenti votanti in ospedale | 5 anni |
| pratiche frequenze di allievi di Enti ed Associazioni (stages) | 10 anni |
| pratiche pensione e trattamento di quiescenza, personale | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| pratiche ricongiunzione periodi assicurativi, personale | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| pratiche riscatto periodi assicurativi personale | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| pratiche visite Collegio Medico art. 20 L. 482/68 | ILLIMITATO |
| pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita) | 5 anni |
| prelievamento campioni, verbali | 5 anni |
| prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi | 10 anni |
| premi scientifici, onoranze | ILLIMITATO |
| prenotazione CUP per prestazioni specialistiche | 1 anno |
| prenotazione CUP per visite specialistiche | 1 anno |
| prenotazione registri e calendari attività settimanale | 10 anni |
| preparati citologici ed istologici ed occlusioni in paraffina | 10 anni |
| prescrizione – proposta per prestazioni specialistiche | 3 anni |
| prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie | 5 anni |
| prescrizione – proposta per visite specialistiche | 3 anni |
| presenze vedi fogli presenze | |
| presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni |
| presidi sanitari, autorizzazioni | 1 anno |
| pressione vedi apparecchi a pressione | |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|---|
| prestazioni a pagamento, documentazione (3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.) | 5 anni |
| prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni | 5 anni |
| prestazioni di particolare impegno professionale, moduli | 3 anni |
| prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni | 5 anni |
| prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni |
| prestazioni e visite effettuate dal medico specialista, registri per annotazioni | ILLIMITATO |
| prestazioni e visite effettuate, registri annotazioni | ILLIMITATO |
| prestazioni sanitarie, impegnative | 5 anni |
| prestazioni specialistiche esterne, autorizzazioni | 5 anni |
| prestazioni specialistiche, prenotazione CUP | 1 anno |
| prestazioni specialistiche, prescrizione – proposta | 3 anni |
| prestazioni specialistiche, referti | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| prestazioni, ricevute di pagamento | 5 anni |
| prestazioni, tariffario | ILLIMITATO |
| previdenza e quiescenza, normativa relativa al trattamento -personale | ILLIMITATO |
| previsione per la spesa relativa al personale, bilancio | 10 anni |
| prime visite, richieste | 5 anni |
| privacy, tutela – consenso al trattamento dati personali | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| privacy, tutela – reclami ai sensi della D. Lgs. N. 196/03 | 10 anni |
| privacy, tutela: aggiornamenti elenchi incaricati | 5 anni |
| privacy, tutela: informativa dell'Azienda | 5 anni |
| privacy, tutela: informativa nei confronti dell'Azienda | 1 anno |
| privacy, tutela: nomina degli incaricati | 5 anni |
| procedimenti disciplinari - verbali ed atti Commissioni di Disciplina | ILLIMITATO |
| prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco- richieste di forniture | 5 anni |
| professionale vedi malattie professionali | |
| professionisti o presidi convenzionati, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni |
| profilassi, piani generali | ILLIMITATO |
| progetti di educazione alla salute | ILLIMITATO |
| progetti e disegni relativi ad immobili dell'Azienda | ILLIMITATO |
| progetti obiettivo e ricerche finalizzate | 5 anni |
| programmazione e valutazione delle risorse | ILLIMITATO |
| pronta disponibilità chiamate e turni del personale, registri | 5 anni |
| pronta disponibilità, comunicazioni | 5 anni |
| Pronto Soccorso, referti | ILLIMITATO |
| Pronto Soccorso, registri | ILLIMITATO |
| proposta - prescrizione per prestazioni specialistiche | 3 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|---|
| proposta - prescrizione per visite specialistiche | 3 anni |
| proposte delibere, incartamenti | ILLIMITATO |
| protezione da radiazioni – (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali) | ILLIMITATO |
| protocolli di intesa | ILLIMITATO |
| protocollo della corrispondenza, registri | ILLIMITATO |
| Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale PROU – scheda rilevazione (verifica appropriatezza dei ricoveri) | ILLIMITATO |
| prove di funzionalità respiratoria e referti tracciati | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| provenienza ricoverati, dati statistici | ILLIMITATO |
| provvedimenti dirigenziali (originali) | ILLIMITATO |
| pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi) | 1 anno |
| quiescenza e previdenza, normativa relativa al trattamento - personale | ILLIMITATO |
| quiescenza – pratiche pensione e trattamento di quiescenza personale, | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| quotidiani, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, periodici ed altro materiale bibliografico | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti |
| raccolta delle Leggi e dei Decreti, delle Gazzette Ufficiali, dei Bollettini Ufficiali | a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti |
| raccordi di cassa con il tesoriere | 10 anni |
| radiazioni, protezione - (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali) | ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 30 anni dalla cessazione attività |
| radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori) | 5 anni dalla cessazione dell'attività |
| radiografie vedi documenti radiologici, lastre radiografiche, referti radiografici | |
| rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989- personale | 10 anni |
| rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale | 5 anni |
| rapporti con le Amministrazioni dello Stato, ed in particolare con quelle vigilanti | ILLIMITATO |
| rapporti giornalieri delle presenze del personale | 5 anni |
| rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza | ILLIMITATO |
| reato- registri notizie di reato | ILLIMITATO |
| reclami ai sensi della Legge 675/1996 (tutela privacy) | 10 anni |
| reclami e segnalazioni da parte di utenti | 10 anni |
| recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi | 40 anni |
| redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna | 10 anni |
| redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali | 10 anni |
| referti analisi campioni (allegato al verbale / rimane nel registro) | ILLIMITATO |
| referti autoptici, registri | ILLIMITATO |
| referti, deleghe per il ritiro | 1 anno |
| Referti citologici referti (esami di laboratorio, tracciati in genere, prove di funzionalità, | ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni gli altri esemplari |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| referti di ambulatorio, di prestazioni specialistiche, , ecc) | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari |
| referti istologici | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anno altri esemplari |
| referti documenti radiologici (lastre radiografiche) | ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica |
| referti medicina nucleare | ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica |
| referti prestazioni specialistiche | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari |
| referti Pronto Soccorso | ILLIMITATO |
| referti radiografici (vedi anche lastre radiografiche) | ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica |
| referti tracciati | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anno altri esemplari |
| referti tracciati audio | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anno altri esemplari |
| referti tracciati e prove di funzionalità respiratoria | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari |
| Regione – Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso | ILLIMITATO |
| registrazione attività invalidità civile, scheda (supporti cartacei ed informatici) | ILLIMITATO |
| registrazioni video interventi chirurgici | 5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata) |
| Registri attività ambulatoriale | 10 anni |
| registri campioni ¹⁹ | ILLIMITATO |
| registri carico-scarico magazzino | 5 anni |
| registri carico e scarico rifiuti speciali | 5 anni |
| registri Cassa economale, libro giornale | ILLIMITATO |
| registri cassa interna e registri specifici | 10 anni |
| registri cause di morte, scheda ISTAT | ILLIMITATO |
| registri consegne infermieristiche | 3 anni |
| registri contravvenzioni e verbali | ILLIMITATO |
| registri corrispettivi ²⁰ | 10 anni |
| registri decessi (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all’Autorità giudiziaria) | ILLIMITATO |
| registri donatori organi | ILLIMITATO |
| registri firme del personale | 5 anni |
| registri interni specifici | 10 anni |
| registri interni delle certificazioni rilasciate | 1 anno |
| registri malattie infettive | ILLIMITATO |
| registri movimento malati e fogli giornalieri | 1 anno dalla contabilizzazione |
| Registri nascite (stato civile) | ILLIMITATO |
| registri notizie di reato | ILLIMITATO |
| registri prenotazione e calendari attività settimanale | 5 anni |
| registri Pronto Soccorso | ILLIMITATO |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| registri protocollo della corrispondenza | ILLIMITATO |
| registri referti autoptici | ILLIMITATO |
| registri ricoveri / tabulati CED | ILLIMITATO |
| registri rifiuti speciali, carico e scarico | 5 anni |
| registri rilievi e verbali verifiche di cassa | ILLIMITATO |
| registri sala operatoria | ILLIMITATO |
| registri sanzioni amministrative e verbali | ILLIMITATO |
| registri segnalazioni e verbali | ILLIMITATO |
| registri spese (postali, d'ufficio e cancelleria) | 3 anni |
| registri trapianti | ILLIMITATO |
| registri tumori | ILLIMITATO |
| registri turni del personale e chiamate in pronta disponibilità | 5 anni |
| registri vaccinazioni, mensili | ILLIMITATO |
| registri visite e prestazioni effettuate | ILLIMITATO |
| registri visite e prestazioni effettuate dal medico specialista | ILLIMITATO |
| registri volontariato ospedaliero | ILLIMITATO |
| Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF) | 10 anni |
| regolamentari e disposizioni legislative disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione | ILLIMITATO |
| regolamenti | ILLIMITATO |
| regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo | ILLIMITATO |
| regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS – personale, rapporti con INPS | 5 anni |
| relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione |
| relazioni assistenti sociali | 10 anni |
| relazioni cliniche per il tribunale | ILLIMITATO |
| relazioni dei medici di turno in ambulanza | 5 anni |
| relazioni per consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni | ILLIMITATO |
| relazioni periodiche, studi vari connessi a problemi organizzativi | ILLIMITATO |
| relazioni pubbliche (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi) | 1 anno |
| RENCAM (Registri cause di morte) | ILLIMITATO |
| rendiconto modello RND 01 | 10 anni |
| reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività | ILLIMITATO |
| reperibilità, calendari | 1 anno |
| reperibilità, elenchi turni reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica | 5 anni |
| reperibilità medica e tecnico-sanitaria, elenchi | 5 anni |
| repertorio contratti | ILLIMITATO |
| repertorio contratti di lavoro | ILLIMITATO |
| resoconto attività ostetrico ginecologica | 10 anni |
| resoconto attività sociale | 10 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|---------------------------------|
| retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi, recupero | 40 anni |
| retribuzioni del personale, riepilogo annuale | ILLIMITATO |
| retribuzioni del personale, variazioni mensili | 10 anni |
| retribuzioni personale, tabulati mensili riepilogativi | 10 anni |
| reversali di incasso (e relativa documentazione) | 10 anni |
| reversali e mandati , distinte di trasmissione al tesoriere | 5 anni |
| revisione analisi, richieste | 10 anni |
| Revisione, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale -(verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU | ILLIMITATO |
| riabilitazione – cartelle cliniche servizi di riabilitazione | 10 anni dall'ultima prestazione |
| ricerche finalizzate e progetti obiettivo | 5 anni |
| ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste) | ILLIMITATO |
| ricettari, matrici riconsegnate dai medici | 5 anni |
| ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate | 5 anni |
| ricevute di pagamento prestazioni | 5 anni |
| ricevute di versamenti al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento | 5 anni |
| ricevute di versamenti bollettini di conto corrente postale | 10 anni |
| ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie | 1 anno |
| ricevute pagamento ticket | 1 anno |
| richiesta intervento: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali | 5 anni |
| richiesta accesso ai documenti | 3 anni |
| richiesta analisi campioni | 5 anni |
| richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero- esteri | 5 anni |
| richiesta cancelleria, manutenzione, buoni di prelievo | 5 anni |
| richiesta copia cartelle cliniche | 1 anno |
| richiesta copie di atti e relativo rilascio | 1 anno |
| richiesta farmaci, copie | 1 anno |
| richiesta fatturazione | 10 anni |
| richiesta ferie e permessi del personale | 5 anni |
| richiesta forniture (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco) | 5 anni |
| richiesta forniture vaccini (ordinativo) | 1 anno |
| richiesta intervento (elettromedicali, autoparco, risorse strumentali) | 5 anni |
| richiesta IVG | 3 anni |
| richiesta medica di assistenza ambulatoriale | 5 anni |
| richiesta partecipazione a gruppi di lavoro; convocazione a riunioni | 5 anni |
| richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni proposte dal reparto | 5 anni |
| richiesta prime visite | 5 anni |
| richiesta revisione analisi | 10 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| richiesta riparazione | 5 anni |
| richiesta visite fiscali | 5 anni |
| ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti | ILLIMITATO |
| ricognizione strumenti, inventario | ILLIMITATO |
| ricongiunzione Legge 29/1979, liquidazione (ruoli di pagamento) – personale | ILLIMITATO |
| ricongiunzione periodi assicurativi personale | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| riconoscimento ed aggravamento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità, pratiche | ILLIMITATO |
| ricorsi e cause in tribunale, esposti e segnalazioni | ILLIMITATO |
| ricorso e scheda Ruoli Nominativi Regionali | ILLIMITATO |
| ricoverati, dati statistici provenienza | ILLIMITATO |
| ricoveri assistenza indiretta, riepilogo dei rimborsi agli assistiti | 10 anni |
| ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie, scheda nosologica | 10 anni |
| ricoveri in ospedale pazienti stranieri, scheda nosologica | 10 anni |
| ricoveri, registri / tabulati CED | ILLIMITATO |
| ricoveri, verifica appropriatezza – scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale) | ILLIMITATO |
| riepilogo annuale retribuzioni del personale | ILLIMITATO |
| riepilogo degli ospiti al 31 dicembre e delle loro presenze per l'anno di riferimento | 3 anni |
| riepilogo mensili rilevazione orari del personale | 5 anni |
| riepilogo mensile timbrature del personale | 5 anni |
| riepilogo per acconti e conguagli | 10 anni |
| rifiuti speciali, registri di carico e scarico | 5 anni |
| rilevazione attività del personale, modelli | ILLIMITATO |
| rilevazione dei costi, modelli | ILLIMITATO |
| rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS), modulistica | 3 anni |
| rilevazione orari del personale, riepiloghi mensili | 5 anni |
| rilevazione, scheda PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale – verifica appropriatezza dei ricoveri) | ILLIMITATO |
| rilevazioni statistiche interruzioni di gravidanza | 1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti |
| rilievi e verbali verifiche di cassa, registri | ILLIMITATO |
| riparazione, richieste | 5 anni |
| riqualificazione -corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione | 5 anni |
| riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione, | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| riscaldamento vedi impianti di riscaldamento | |
| riscatto, liquidazione: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento) – personale | ILLIMITATO |
| riscatto periodi assicurativi personale, pratiche | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|---|--|
| rischi sui luoghi di lavoro (informazione, misure preventive, procedure di sicurezza) | ILLIMITATO |
| rischio negli ambienti di lavoro, cartelle / libretto sanitario (contenente referti) | ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali) |
| riscossione forzata | 10 anni |
| riscossioni, bollettari | 1 anno |
| risorse, programmazione e valutazione | ILLIMITATO |
| risorse strumentali, elettromedicali, autoparco – richieste di intervento | 5 anni |
| risorse strumentali, prodotti diagnostici, elettromedicali, materiali vari, autoparco- richieste di forniture | 5 anni |
| ritiro di referti, deleghe | 1 anno |
| riunioni, convocazione; richieste di partecipazione a gruppi di lavoro | 5 anni |
| riunioni, verbali | ILLIMITATO |
| rivalsa, surroghe | ILLIMITATO |
| ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI –personale | ILLIMITATO |
| Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso | ILLIMITATO |
| ruoli – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli | ILLIMITATO |
| | |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| Sangue – percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione) | ILLIMITATO |
| Sangue – registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità | 15 anni |
| Sangue – registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità | 1 anno |
| Sangue – registro donatori | ILLIMITATO |
| Sangue – registro riceventi | ILLIMITATO |
| sala operatoria, registri | ILLIMITATO |
| sanzioni amministrative | ILLIMITATO |
| scarico e carico vedi bolle di carico e scarico, registri carico e scarico | |
| scarti di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta, ecc.) | ILLIMITATO |
| scheda accesso e dimissioni per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti | 3 anni |
| scheda citologica | 20 anni |
| scheda e ricorso Ruoli Nominativi Regionali | ILLIMITATO |
| scheda gerontologica | ILLIMITATO |
| scheda HIV | ILLIMITATO |
| scheda impianti a terra e delle scariche atmosferiche – e relativi verbali biennali degli impianti | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| scheda individuale timbrature del personale (annuale) | 5 anni |
| scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie | 10 anni |
| scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri | 10 anni |
| scheda "osservazione" del Pronto Soccorso compilate da personale infermieristico | ILLIMITATO in cartella clinica, 3 anni altri esemplari |
| scheda personale anamnestica | ILLIMITATO |
| scheda personale dosimetrica | ILLIMITATO |
| scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale – verifica appropriatezza dei ricoveri) | ILLIMITATO |
| scheda segnalazione (CUF) farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL | 10 anni |
| scheda trattamenti in emodialisi | 3 anni |
| scheda triage | ILLIMITATO |
| scheda valutazione del personale | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 1 anno altri esemplari |
| scheda votazione elezione Collegio Arbitrale di Disciplina, | 10 anni |
| scheda votazione elezione Consigli di Dipartimento | 10 anni |
| scheda votazione elezione Consiglio dei Sanitari | 10 anni |
| scioperi del personale | 5 anni |
| scuola infermieri, lezioni – liquidazione – personale | 10 anni |
| scuole professionali, concorsi | 10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa |
| SDO (scheda dimissione ospedaliera) | ILLIMITATO in cartella clinica |
| SDO, contestazione anomalie SDO | 10 anni |

| Tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|---|
| segnalazioni all'autorità giudiziaria, documentazione | ILLIMITATO |
| segnalazioni e esposti | ILLIMITATO |
| segnalazioni e reclami da parte di utenti | 10 anni |
| segnalazioni per contravvenzioni – sanzioni amministrative – registri e verbali di contravvenzione | ILLIMITATO |
| segnalazioni, ispezioni, contravvenzioni – verbali | ILLIMITATO |
| sentenze | ILLIMITATO |
| servizi e/o uffici dell'Azienda confluiti in altri Enti, ricognizioni patrimoniali | ILLIMITATO |
| servizi sociali, convenzioni con cooperative | ILLIMITATO |
| servizi sociali, fatture cooperative | 10 anni |
| servizi sociali, ordinativi di liquidazione per cooperative | 10 anni |
| servizio, attestati | sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi |
| servizio, ordini | ILLIMITATO |
| servizio tesoreria, convenzioni | 10 anni |
| servizio tesoreria, ricevute di versamento degli incassi per prestazioni a pagamento | 5 anni |
| sierologia vedi accertamenti sierologici | |
| sindacato - verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali | ILLIMITATO |
| sindacato vedi trattenute sindacali | |
| Sindaco - comunicazioni decessi, moduli | 10 anni |
| Sindaco, registri comunicazioni decessi | ILLIMITATO |
| SIS (Sistema Informativo Sanitario), modulistica per la rilevazione dei dati | 3 anni |
| situazione di cassa | 10 anni |
| smaltimento e conservazione dei campioni, documentazione | 5 anni |
| soccorso vedi Pronto Soccorso | |
| sociale vedi assistenti sociali; assistenza sociale; attività sociale; servizi sociali | |
| soggetti assistiti, documentazione individuale - riabilitazione | 5 anni dall'ultima prestazione |
| sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche | 10 anni |
| spesa relativa al personale, bilancio di previsione | 10 anni |
| spese d'ufficio registri | 3 anni |
| spese postali, registri | 5 anni |
| standard qualitativi, denunce all'autorità giudiziaria per campioni non conformi | ILLIMITATO |
| stati di avanzamento lavori - fatture | 10 anni |
| statistica - dati, relazioni annuali e comunicazioni sull'attività svolta | 10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione |
| statistica - rilevazioni statistiche interruzioni di gravidanza | 1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti |
| statistica provenienza ricoverati | ILLIMITATO |
| statistiche triennali di cassa | 10 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|---|
| Statuti dell'Azienda (anche non più vigenti) | ILLIMITATO |
| Sterilizzazione, reports | 5 anni |
| stipendio, cessione V - personale | 10 anni dopo l'estinzione del debito |
| stranieri, scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri | 10 anni |
| stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN esteri | 5 anni |
| strumenti, inventario ricognizione | ILLIMITATO |
| strutture e impianti gestiti, documentazione | 10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione |
| strutture ospedaliere - documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere | 10 anni |
| studi vari connessi a problemi organizzativi | ILLIMITATO |
| stupefacenti, buoni acquisto, registro | 10 anni |
| surroghe rivalsa | ILLIMITATO |
| svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione | 10 anni |
| tabelle di scrutinio elezione Collegio Arbitrale di Disciplina, | 10 anni |
| tabelle di scrutinio elezione Consigli di Dipartimento | 10 anni |
| tabelle di scrutinio elezione Consiglio dei Sanitari | 10 anni |
| tabulati CED/ registri ricoveri | ILLIMITATO |
| tabulati degli assistiti | 5 anni (1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata) |
| tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami | 1 anno |
| tabulati mensili riepilogativi retribuzioni personale | 10 anni |
| tabulati relativi ad anomalie e scheda nosologica ricoveri in ospedale | 10 anni |
| tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli | ILLIMITATO |
| tabulati riepilogativi imponibili INPS, modello DM/10, copia modello 01/M , regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS | 5 anni |
| tariffario prestazioni | ILLIMITATO |
| tecnico vedi documentazione tecnica; elaborati tecnici; pareri tecnici; reperibilità tecnico-sanitaria | |
| telefono - documentazione utenza | 10 anni |
| telefono vedi registrazione telefonica | |
| terapeutico vedi comunità terapeutica | |
| terra vedi impianti a terra | |
| tesoreria, convenzioni | 10 anni |
| tesoriere, raccordi di cassa | 10 anni |
| ticket, esenzioni - documentazione | 5 anni |
| tesoreria, ricevute di versamento degli incassi per prestazioni a pagamento | 5 anni |
| tesoriere, raccordi di cassa | 10 anni |
| ticket, esenzioni - documentazione | 5 anni |
| ticket, ricevute pagamento | 1 anno |
| timbrature - scheda individuale del personale (annuale) | 5 anni |
| timbrature del personale, riepilogo mensile | 5 anni |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|--|
| tracciati audio, referti | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari |
| tracciati, referti | ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari |
| trapianti, registri | ILLIMITATO |
| transazione, atti | ILLIMITATO |
| trasfusioni, registrazioni relative a donatori e pazienti | 20 anni |
| trasfusioni e/o vaccinazioni, scheda informativa sui danneggiati | ILLIMITATO |
| trasmissione mandati e reversali al tesoriere, distinte | 5 anni |
| trasporti in ambulanza, autorizzazioni | 1 anno |
| trattamento dati personali, consenso (tutela della privacy) | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| trattamento di quiescenza e previdenza, normativa relativa –personale | ILLIMITATO |
| trattamento quiescenza -pratiche pensione e trattamento di quiescenza personale | ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali) |
| trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) -personale | 10 anni |
| triage, scheda | ILLIMITATO |
| Tribunale dei Minori - relazioni per consulenze e collaborazioni | ILLIMITATO |
| tribunale, cause e ricorsi - esposti e segnalazioni | ILLIMITATO |
| tribunale, relazioni cliniche | ILLIMITATO |
| tributi e fisco, documenti indagini | ILLIMITATO |
| tumori, registri | ILLIMITATO |
| turni del personale e chiamate in pronta disponibilità, registri | 5 anni |
| turni di reperibilità, elenchi - guardia necroscopica e guardia igienica | 5 anni |
| tutela della privacy, consenso al trattamento dati personali | ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari |
| tutela privacy, reclami ai sensi della Legge 675/1996 | 10 anni |
| uffici e/o servizi dell'Azienda confluiti in altri Enti, ricognizioni patrimoniali | ILLIMITATO |
| Uso, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale -(verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU | ILLIMITATO |
| utenti in assistenza sociale, cartelle | 5 anni dall'ultima prestazione |
| utenti, reclami e segnalazioni | 10 anni |
| utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.), documentazione | 10 anni |
| vaccinazioni, atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne vaccinali | 1 anno |
| vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa sui danneggiati | ILLIMITATO |
| vaccini, richiesta forniture (ordinativo) | 1 anno |
| valutazione e programmazione delle risorse | ILLIMITATO |
| valutazione del personale, scheda | ILLIMITATO nel fascicolo personale, 1 anno altri esemplari |
| variazioni mensili per retribuzioni del personale | 10 anni |
| verbali apparecchi a pressione e libretti | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|---|
| verbali apparecchi di sollevamento e relativo libretto | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| verbali approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico | ILLIMITATO |
| verbali ascensori e montacarichi e libretti | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| verbali collaudi delle attrezzature ed apparecchiature | ILLIMITATO |
| verbali Commissioni di Disciplina ed atti concernenti procedimenti disciplinari | ILLIMITATO |
| verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali | ILLIMITATO |
| verbali contravvenzioni | ILLIMITATO |
| verbali elezioni | ILLIMITATO |
| verbali generatori di vapore e libretti | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| verbali impianti a terra e delle scariche atmosferiche – verbali biennali e relativa scheda | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| verbali impianti di riscaldamento e libretti | 10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti |
| verbali ispezioni | ILLIMITATO |
| verbali prelevamento campioni | 5 anni |
| verbali riunioni | ILLIMITATO |
| verbali riunioni - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali | ILLIMITATO |
| verbali sanzioni amministrative e registri | ILLIMITATO |
| verbali segnalazioni | ILLIMITATO |
| verbali verifiche | ILLIMITATO |
| verbali verifiche di cassa | ILLIMITATO |
| verifica appropriatezza dei ricoveri, scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale) | ILLIMITATO |
| verifiche casse interne | 5 anni |
| verifiche di cassa, verbali | ILLIMITATO |
| verifiche ed ispezioni, verbali | ILLIMITATO |
| versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie ricevute | 1 anno |
| versamenti mensili CPS, CPDEL, INADEL - personale | ILLIMITATO |
| versamenti trattenute extrastipendi, gestione (giri retributivi) -personale | 10 anni |
| versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute | 5 anni |
| versamento bollettini di conto corrente postale, ricevuta | 10 anni |
| vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie | ILLIMITATO |
| visite collegiali per idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita) | 10 anni |
| visite Collegio Medico art. 20 L. 482/68, pratiche | ILLIMITATO |
| visite di idoneità alla mansione e collegiali, certificazioni | 10 anni |
| viaggio, libretti - automezzi in dotazione | 5 anni |
| video registrazioni interventi chirurgici | 5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata) |

| tipo di documento | periodo di conservazione |
|--|---------------------------------|
| visite collegiali e di idoneità alla mansione, certificazioni | 10 anni |
| visite e prestazioni effettuate dal medico specialista, registri per annotazioni | ILLIMITATO |
| visite e prestazioni effettuate, registri annotazioni | ILLIMITATO |
| visite fiscali del personale | 5 anni |
| visite fiscali, richieste | 5 anni |
| visite per maternità anticipata, pratiche (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita) | 5 anni |
| visite specialistiche, prenotazione CUP | 1 anno |
| visite specialistiche, prescrizione – proposta | 3 anni |
| volontariato ospedaliero, registri | ILLIMITATO |