



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Ospedale Policlinico - Via Brunamonti, 51 - 06122 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Silvestrini - S. Andrea delle Fratte - 06156 PERUGIA - Part.IVA 02101050546
Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

19 MAR. 2008 N° 415

OGGETTO: Adozione Regolamento Aziendale per le procedure di scarto della documentazione sanitaria ed Amministrativa

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 20/02/2008 N° 8 di pari oggetto predisposta dalla competente Direzione e allegata a questo atto come parte integrante:

**ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI
DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO.**

DELIBERA

**DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA
E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.**

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Walter Orlandi) _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi) _____

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Emilio Duca) _____

DIREZIONE ECONOMATO-SERVIZI ALBERGHIERI

PROPOSTA DI DELIBERA 20/02/2008 N° 8

OGGETTO: Adozione Regolamento Aziendale per le procedure di scarto della documentazione sanitaria ed Amministrativa

Premesso che il DPR 28/12/2000 n° 445, all'articolo 68 dispone che le Pubbliche Amministrazioni, mediante i rispettivi servizi per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, elaborano il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

Rilevato che la redazione del manuale di gestione dei documenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, conforme al DPCM 31/10/2000, è in fase di approntamento e necessita di un ulteriore lasso di tempo per la definitiva elaborazione;

Posto che, ai fini di cui sopra, e nella more della messa a regime di un razionale sistema di archiviazione si rende necessaria, tra l'altro, l'adozione di un massimario di scarto dei documenti amministrativi e sanitari;

Visto il D.Lgs. 29/10/1999 n° 490, che all'art. 21 comma 5 dispone che lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici è subordinato al parere del Soprintendente archivistico;

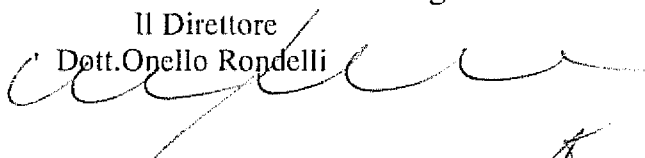
DELIBERA

- 1 -di approvare il Regolamento Aziendale per le procedure di scarto della documentazione amministrativa dell'Azienda di cui all'allegato "1" del presente atto, quale parte integrante e sostanziale del medesimo;
- 2 - di individuare quale massimario aziendale di conservazione e scarto della documentazione amministrativa e sanitaria prodotta da questa Amministrazione, gli elenchi di cui agli allegati "2" e "3" del presente atto, quale parte integrante e sostanziale del regolamento medesimo;
- 3 - di trasmettere copia del presente atto al Soprintendenza Archivistica dell'Umbria;

Direzione Economato e Servizi Alberghieri

Il Direttore

Dott. Onello Rondelli



Azienda Ospedaliera di Perugia - UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 415 DEL 19 MAR. 2008

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 3 incluso il presente ed esclusi gli allegati

Perugia, 19 MAR. 2008

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

☒ E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

☐ HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

☐ PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE DELLA
GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

☐ ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto, annullamento integrale, ecc. -
specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 19 MAR. 2008

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 25 MAR. 2008
per la durata di 15 giorni

Perugia, 25 MAR. 2008

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e
consta di n _____ pagine inclusa la presente

Perugia, _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

ALL. N° 1)

Regolamento Aziendale per le procedure di scarto della documentazione amministrativa e sanitaria

ART. UNICO - PROCEDURA DI SCARTO

Gli atti ed i documenti che rivestono mero carattere storico, di data anteriore all'ultimo quarantennio, non sono proponibili per lo scarto, salvo deroghe da definire con la Soprintendenza Archivistica per l'Umbria. L'individuazione del materiale documentario da sottoporre a tale procedura, essendo stato preliminarmente oggetto di capillare ed attenta valutazione secondo le prescrizioni del Massimario Aziendale di conservazione e scarto, fa capo, secondo quanto sopra previsto, al Responsabile della struttura aziendale che lo detiene nel relativo archivio corrente.

La conseguente procedura prevede che il Responsabile si attenga a quanto segue.

Compilazione dell'elenco di scarto utilizzando l'allegato modello indicando, nell'ordine seguendo le rispettive partiture:

- l'entità stimata (in metri lineari, oppure, se scatolato, il numero di scatole o metri cubi)
- la descrizione di ciascuna tipologia documentaria, attenendosi, per quanto possibile, alla descrizione adottata dal Massimario, evitando assolutamente le locuzioni generiche
- gli anni di produzione riferiti alla rispettiva tipologia di documenti descritta
- stima del peso del rispettivo materiale
- motivazione, indicando il periodo di conservazione superato secondo il Massimario.

L'elenco di scarto, numerato ad ogni pagina e debitamente firmato dal Responsabile, deve essere trasmesso, con lettera protocollata di accompagnamento, (che dovrà indicare tassativamente il numero di fogli di cui si compone l'elenco di scarto, nonché indicare il luogo dove la documentazione è giacente) alla Direzione Economato e Servizi Alberghieri che provvederà ad inoltrare alla Soprintendenza in triplice copia l'elenco di scarto medesimo.

La Sovrintendenza, esperite le proprie procedure, rispedisce all'Azienda, un esemplare di scarto munito del relativo nulla-osta.

La Direzione Economato e Servizi Alberghieri trasmette al Responsabile della struttura interessata il nullaosta medesimo, invitando a procedere agli adempimenti conseguenti.

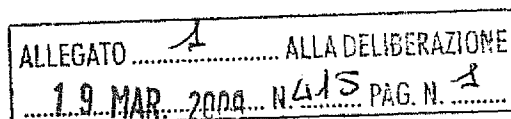
In ogni ipotesi, deve essere garantito che l'eliminazione della documentazione, riguardando molto spesso situazioni riservate e personali di cittadini , enti o imprese, deve avvenire secondo le modalità e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative sulla riservatezza.

Avvenuta la macerazione, o, comunque, dopo la distruzione del materiale, il Responsabile della struttura dovrà trasmettere alla Direzione Economato e Servizi Alberghieri copia del relativo verbale, che a cura della medesima, verrà inoltrato alla Soprintendenza, a conclusione della procedura.

Elenco degli atti che si propongono per lo scarto (Allegato)

Si richiede lo scarto in quanto è trascorso il periodo di conservazione obbligatoria prevista dal massimario di scarto.

Si dichiara espressamente che le esigenze di servizio non richiedono l'ulteriore conservazione della documentazione appresso elencata.



ALL. N.º 2)

massimario aziendale di conservazione e scarto dei documenti amministrativi

descrizione	durata	struttura	note
aggiudicazione gare (verbali e contratti)	10 anni	Acquisti ed Appalti	verbali di gara tempo illimitato, copie dei contratti 1 anno+ repertorio
aggiudicazione gare (verbali e contratti)	10 anni	Tecnico-patrimoniale	verbali di gara tempo illimitato, copie dei contratti 1 anno+ repertorio
approvazione delle graduatorie concorsuali (verbali originali)	ILLIMITATO	Personale	
ascensori e montacarichi	10 anni	Tecnico patrimoniale	10 anni dopo la avvenuta demolizione degli impianti
aspettativa del personale	ILLIMITATO	Personale	
assegnazioni interne e graduatoria di mobilità	ILLIMITATO	Personale	
assenza per malattia del personale	ILLIMITATO	Personale	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Affari Generali	
assunzione impegni di spesa	10 anni	ESA	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Contabilità e Bilancio	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Acquisti ed Appalti	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Tecnico-Patrimoniale	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Personale	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Ufficio legale	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Direzione Medica Ospedaliera	
assunzione impegni di spesa	10 anni	SAI	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Formazione	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Bioingegneria	
assunzione impegni di spesa	10 anni	Medicina legale	
atti concernenti pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenza stampa, lettere ai giornali, avvisi)	1ANNO	servizio informativo-informatico	
atti di transazione	ILLIMITATO	Affari Generali	
atti di transazione	ILLIMITATO	Contabilità e Bilancio	
atti relativi a cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO	Ufficio legale	
atti relativi a pratiche legali e giudiziarie (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, sentenze)	ILLIMITATO	Ufficio legale	
biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno	ESA	
bilancio di chiusura	ILLIMITATO	Contabilità e bilancio	

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 2
 1.9. MAR. 2008 N. 445 PAG. N. 1

bilancio preventivo economico	ILLIMITATO	Contabilità e bilancio	
bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità delle prenotazioni, degli incassi e dei pagamenti, elenco delle fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni	Contabilità e Bilancio	
bolle accompagnamento rifiuti speciali	10 anni	Direzione Medica Ospedaliera	
bolle di accompagnamento	3 ANNI	Acquisti ed Appalti	
bolle di accompagnamento	3 ANNI	ESA	
bolle di accompagnamento	3 ANNI	Bioingegneria	
bolle di accompagnamento	3 ANNI	Tecnico-Patrimoniale	
bolle di consegna dei prodotti di consumo (da magazzino a centro di prelievo)	3 ANNI	centri di prelievo	bolle di consegna materiale diagnostico 10 anni
bollettari delle riscossioni	1 ANNO	Contabilità e Bilancio	
buoni acquisto stupefacenti	10 ANNI	Farmacia	
buoni di prelievo carburante	10 anni	ESA	
BUR+GAZZETTA UFFICIALE	discrezionale	a discrezione dell'ufficio	
cassa Economale: LIBRO GIORNALE	illimitato	ESA	
cassa Economale: richieste	5 anni	ESA	
cassa Pensione INPDAP. ONAOSI-RUOLI	ILLIMITATO	Personale	
cassa: statistiche	10 anni	Contabilità e Bilancio	
cassa: verbali di verifica	ILLIMITATO	Contabilità e Bilancio	
casse interne: registri	10 anni	CUP	
casse interne: verifiche	5 ANNI	CUP	
cedolini mensili	2 ANNI	Personale	
certificati di Analisi alimenti e bevande	10 ANNI	ESA	
certificati di garanzia apparecchi ed attrezzature	VARIABILE	Bioingegneria	in relazione al periodo di validità
certificati di garanzia apparecchi ed attrezzature	VARIABILE	Servizio Informatico	in relazione al periodo di validità
certificati elezione Consiglio dei sanitari	10 anni	DMO	
cessione del quinto dello stipendio	10 anni	Personale	10 anni dopo l'avvenuta estinzione fascicolo personale
chiamate in pronta disponibilità e turni del personale	5 ANNI	DMO	
chiamate in pronta disponibilità e turni del personale	5 ANNI	Tecnico-Patrimoniale	
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Affari Generali	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	ESA	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Contabilità e Bilancio	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Acquisti ed Appalti	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Tecnico-Patrimoniale	solo l'originale

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
 19 MAR. 2008 N. 41 S. PAG. N. 2

circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Personale	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Ufficio legale	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Direzione Medica Ospedaliera	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	SAI	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Formazione	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Farmacia	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Bioingegneria	solo l'originale
circolari ministeriali-regionali-direzionali	10 anni	Medicina legale	solo l'originale
comandi del personale	10 anni	Formazione	
commissione di Disciplina-verbali ed atti	ILLIMITATO	Ufficio Disciplinare	
concorsi	10 anni	Personale	a partire dalla data di ratifica e salvo contenzioso, i verbali hanno una conservazione illimitata
concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e qualificazione	10 ANNI	Formazione	Salvo contenzioso i verbali hanno una conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli di stampa
congedi ordinari del personale	5 anni	Personale	
congedi straordinari del personale	5 anni	Personale	
contrattazione organizzazione sindacale-verbali	5 anni	Personale	
contratti incarichi professionali	ILLIMITATO	Personale	fascicolo personale
contratti-repertorio	ILLIMITATO	Affari Generali	
copia dei contratti (locazione e di aggiudicazione)	1 anno	Affari Generali	
copia dei contratti (locazione e di aggiudicazione)	1 anno	ESA	
copia dei contratti (locazione e di aggiudicazione)	1 anno	Contabilità e Bilancio	
copia dei contratti (locazione e di aggiudicazione)	1 anno	Acquisti ed Appalti	
copia dei contratti (locazione e di aggiudicazione)	1 anno	Tecnico-Patrimoniale	
copia dei contratti (locazione e di aggiudicazione)	1 anno	Direzione Medica Ospedaliera	
copia dei contratti (locazione e di aggiudicazione)	1 anno	Bioingegneria	
copia delle bollettari di cassa	1 anno	contabilità e bilancio	
copia mod.101	1 anno	personale	
copie deliberazioni	1 anno	Affari Generali	
copie deliberazioni	1 anno	ESA	
copie deliberazioni	1 anno	Contabilità e Bilancio	
copie deliberazioni	1 anno	Acquisti ed Appalti	
copie deliberazioni	1 anno	Tecnico-Patrimoniale	
copie deliberazioni	1 anno	Personale	

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
19 MAR 2009 N. 44 SPAG. N. 3.....

copie deliberazioni	1 anno	Ufficio legale	
copie deliberazioni	1 anno	Direzione Medica Ospedaliera	
copie deliberazioni	1 anno	SAI	
copie deliberazioni	1 anno	Formazione	
copie deliberazioni	1 anno	Farmacia	
copie deliberazioni	1 anno	Bioingegneria	
copie deliberazioni	1 anno	Medicina legale	
corrispondenza con le ditte fornitrici di beni e servizi	5 anni	acquisti ed appalti	
corrispondenza con le ditte fornitrici di beni e servizi	5 anni	ESA	
corrispondenza con le ditte fornitrici di beni e servizi	5 anni	Farmacia	
corrispondenza con le ditte fornitrici di beni e servizi	5 anni	Tecnico-Patrimoniale	
corrispondenza con le ditte fornitrici di beni e servizi	5 anni	Bioingegneria	
corrispondenza con rappresentanze dei lavoratori	5 anni	Personale	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Affari Generali	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	ESA	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Contabilità e Bilancio	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Acquisti ed Appalti	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Tecnico-Patrimoniale	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Personale	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Ufficio legale	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Direzione Medica Ospedaliera	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	SAI	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Formazione	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Farmacia	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Bioingegneria	
corrispondenza interlocutoria con altri enti pubblici	5 anni	Medicina legale	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Affari Generali	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	ESA	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Contabilità e Bilancio	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Acquisti ed Appalti	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Tecnico-Patrimoniale	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Personale	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Ufficio legale	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Direzione Medica Ospedaliera	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	SAI	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Formazione	

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
11 9 MAR 2009 N. 44 SPAG. N. 4

corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Farmacia	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Bioingegneria	
corrispondenza interlocutoria con soggetti privati esterni	5 anni	Medicina legale	
corrispondenza interna	1 anno	Affari Generali	
corrispondenza interna	1 anno	ESA	
corrispondenza interna	1 anno	contabilità e bilancio	
corrispondenza interna	1 anno	Acquisti ed Appalti	
corrispondenza interna	1 anno	Tecnico-Patrimoniale	
corrispondenza interna	1 anno	Personale	
corrispondenza interna	1 anno	Ufficio legale	
corrispondenza interna	1 anno	Direzione Medica Ospedaliera	
corrispondenza interna	1 anno	SAI	
corrispondenza interna	1 anno	Formazione	
corrispondenza interna	1 anno	Farmacia	
corrispondenza interna	1 anno	Bioingegneria	
corrispondenza interna	1 anno	Medicina legale	
corsi di formazione di base ex scuole per le formazioni di base: registri, libretti studente, valutazioni, verbali	ILLIMITATO	Formazione	
corsi di formazione di base: registri, libretti studente, valutazioni, verbali	ILLIMITATO	Formazione	
corsi di formazione ECM: progetti, schede anagrafiche, schede di valutazione, crediti assegnati	ILLIMITATO	Formazione	
corsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e qualificazione	5 ANNI	Formazione	
decreti e nomina degli organi, commissari straordinari	ILLIMITATO	Affari Generali	
deliberazioni e relativi incartamenti	ILLIMITATO	Affari Generali	
denunce all'autorità giudiziaria	illimitato	Ufficio legale	
denunce infortuni sul lavoro	ILLIMITATO	Personale	
denunce sinistri polizze assicurative	ILLIMITATO	Medicina legale	
denuncia annuale invalidi	10 anni	Personale	
dichiarazione dei redditi (770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni	Contabilità e Bilancio	
disegni e progetti relativi agli immobili dell'azienda	ILLIMITATO	Tecnico-Patrimoniale	
distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere	5 anni	Contabilità e Bilancio	
distinte giornaliere degli incassi in conto corrente postale	10 anni	Contabilità e Bilancio	
documentazione elezione RSU	3 anni	Personale	

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
19 MAR 2008 N. 41 SPAG. N. 5

documentazione in originale delle gare	10 anni	Acquisti ed Appalti	
documentazione in originale delle gare	10 anni	Tecnico-Patrimoniale	
documentazione in originale delle gare	10 anni	ESA	
documentazione incontri sindacali	ILLIMITATO	Personale	
documentazione indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO	Contabilità e Bilancio	
documentazione pianta organica	ILLIMITATO	Personale	
documentazione riguardante le utenze	10 anni	ESA	
documento programmatico della Sicurezza	ILLIMITATO	Affari Generali	ufficio responsabili trattamento dato
dotazione organica	ILLIMITATO	Personale	
fascicoli del personale	ILLIMITATO	Personale	
fatture emesse e fatture ricevute	10 anni	contabilità e bilancio	
fondi contrattuali	ILLIMITATO	Personale	
impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni	Tecnico-Patrimoniale	dall'avvenuta demolizione dell'impianto
informazione: comunicazione alle OOSS	1 anno	Personale	
Inquadramento economico del personale	ILLIMITATO	Personale	
inventario dei beni di consumo	10 anni	Farmacia	originale contabilità e bilancio
inventario dei beni di consumo	10 anni	ESA	originale contabilità e bilancio
inventario dei cespiti	ILLIMITATO	ESA	
libretti di viaggio automezzi in dotazione	5 anni	ESA	
Libretto sanitario individuale	ILLIMITATO	SAI	
liquidazione docenze	10 anni	Formazione	
liquidazione fatture	10 anni	Affari Generali	originale contabilità e bilancio
liquidazione fatture	10 anni	ESA	
liquidazione fatture	10 anni	Contabilità e Bilancio	
liquidazione fatture	10 anni	Acquisti ed Appalti	
liquidazione fatture	10 anni	Tecnico-Patrimoniale	
liquidazione fatture	10 anni	Personale	
liquidazione fatture	10 anni	Ufficio legale	
liquidazione fatture	10 anni	Direzione Medica Ospedaliera	
liquidazione fatture	10 anni	SAI	
liquidazione fatture	10 anni	Formazione	
liquidazione fatture	10 anni	Farmacia	
liquidazione fatture	10 anni	Bioingegneria	
liquidazione fatture	10 anni	Medicina legale	
mandati di pagamento (con bolle fatture determinazione)	10 anni	contabilità e bilancio	
mod.CUD	10 anni	Personale	

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
 119 MAR. 2008 N. 44 SPAG. N. 6...

modelli per la rilevazione dei costi	ILLIMITATO	Contabilità e Bilancio	
ordini di servizio	10 anni	Affari Generali	
ordini di servizio	10 anni	ESA	
ordini di servizio	10 anni	Contabilità e Bilancio	
ordini di servizio	10 anni	Acquisti ed Appalti	
ordini di servizio	10 anni	Tecnico-Patrimoniale	
ordini di servizio	10 anni	Personale	
ordini di servizio	10 anni	Ufficio legale	
ordini di servizio	10 anni	Direzione Medica Ospedaliera	
ordini di servizio	10 anni	SAI	
ordini di servizio	10 anni	Formazione	
ordini di servizio	10 anni	Farmacia	
ordini di servizio	10 anni	Bioingegneria	
ordini di servizio	10 anni	Medicina legale	
partitari clienti e fornitori	ILLIMITATO	Contabilità e Bilancio	
permessi di studio	5 anni	Personale	
permessi sindacali	5 anni	Personale	
pignoramenti	ILLIMITATO	Ufficio legale	
pratiche elezioni	5 anni	Affari Generali	
pratiche elezioni votanti in ospedale	5 anni	Affari Generali	
pratiche pensione e trattamento di quiescenza	ILLIMITATO	Personale	nel fascicolo personale
pratiche ricongiunzione dei periodi assicurativi	ILLIMITATO	Personale	nel fascicolo personale
pratiche riscatto periodi assicurativi	ILLIMITATO	Personale	nel fascicolo personale
proposte delibere incartamenti	10 anni	Affari Generali	
proposte delibere incartamenti	10 anni	ESA	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Contabilità e Bilancio	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Acquisti ed Appalti	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Tecnico-Patrimoniale	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Personale	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Ufficio legale	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Direzione Medica Ospedaliera	
proposte delibere incartamenti	10 anni	SAI	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Formazione	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Farmacia	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Bioingegneria	
proposte delibere incartamenti	10 anni	Medicina legale	

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 2
 1.9.MAR.2009 N. 415 PAG. N. 7

quotidiani	1 ANNO	Affari Generali	
Rapporti con il tesoriere	10 ANNI	Contabilità e Bilancio	
rapporti con INAIL-competenze legge 389/1989	10 anni	Personale	
reclami-segnalazioni	3 anni	U.R.P.	
registri protocollo	10 anni	Affari Generali	
registri protocollo	10 anni	ESA	
registri protocollo	10 anni	Contabilità e Bilancio	
registri protocollo	10 anni	Acquisti ed Appalti	
registri protocollo	10 anni	Tecnico-Patrimoniale	
registri protocollo	10 anni	Personale	
registri protocollo	10 anni	Ufficio legale	
registri protocollo	10 anni	Direzione Medica Ospedaliera	
registri protocollo	10 anni	SAI	
registri protocollo	10 anni	Formazione	
registri protocollo	10 anni	Farmacia	
registri protocollo	10 anni	Bioingegneria	
registri protocollo	10 anni	Medicina legale	
registri spese postali	10 anni	Affari Generali	
reversali di incasso	10 anni	Contabilità e Bilancio	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Affari Generali	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	ESA	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Contabilità e Bilancio	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Acquisti ed Appalti	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Tecnico-Patrimoniale	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Personale	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Ufficio legale	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Direzione Medica Ospedaliera	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	SAI	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Formazione	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Farmacia	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Bioingegneria	
richiesta di accesso ai documenti	3 ANNI	Medicina legale	
richiesta di forniture di beni e servizi	5 anni	acquisti ed appalti	
richieste di intervento automezzi	5 ANNI	ESA	
richieste di intervento automezzi	5 ANNI	Tecnico-Patrimoniale	
richieste di intervento elettromedicali	5 anni	Bioingegneria	

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
19 MAR 2008 N. 415 PAG. N. 8

hu

richieste di intervento manutentivo agli immobili	5 anni	Tecnico-Patrimoniale	
ricongiunzione dei periodi assicurativi	ILLIMITATO	personale	fascicolo personale
riepiloghi Acconti e conguagli per il personale	10 ANNI	personale	
riepiloghi mensili rilevazione orario	5 anni	personale	
riepilogo nominativo annuale retribuzioni	ILLIMITATO	Personale	
rilevazioni trimestrali spesa del personale	ILLIMITATO	Personale	
riscatto dei periodi assicurativi	ILLIMITATO	Personale	fascicolo personale
schede rappresentatività sindacale	ILLIMITATO	Personale	
situazione di cassa	10 anni	Contabilità e Bilancio	
tabelle conto annuale	ILLIMITATO	Personale	
tabulati mensili riepiloghi retribuzioni	10 anni	Personale	
tabulati rilevazione presenze	5 anni	Personale	
verbali di collaudo apparecchi ed attrezzature	ILLIMITATO	Bioingegneria	sino alla dichiarazione di fuori uso del bene
verbali di collaudo apparecchi ed attrezzature	ILLIMITATO	Servizio Informatico	sino alla dichiarazione di fuori uso del bene
verbali di prelievo alimenti e bevande	5 ANNI	ESA	
visite fiscali al personale	5 anni	Personale	

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERAZIONE
 19 MAR. 2008 N. 415 PAG. N. 9

CATEGORIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	FONTE NORMATIVA
Accesso a documenti	1 anno	
Appropriatezza ricoveri (PRUO,)	5 anni	
Attività di servizio	10 anni ILLIMITATO per doc. allegati a delibere o doc. programmatori	
Attività ambulatoriale non correlata a ricovero: cartelle, referti	5 anni (se cartella ambulatoriale: da ultima prestazione)	
Cartelle cliniche e assistenziali	ILLIMITATO	Circolare 61 del 19/12/1986 della Dir. Osp. Ministero Sanità
Certificato di assistenza al parto CEDAP	ILLIMITATO	
Citologia non correlata al ricovero Preparati e referti non da screening	10 anni	Consiglio Sup. San. 16/11/1988 e 21/11/1989 D.M. San. 14/2/1997
Citologia correlata a ricovero	ILLIMITATO	
Citologia non correlata a ricovero preparati e referti da screening	5 anni	Consiglio Sup. San. 16/11/1988 e 21/11/1989 D.M. San. 14/2/1997
Consenso a trattamento dati personali	se non memorizzato una tantum, ILLIMITATO se riferito a dati di ricovero. Correlato a tempo di conserv. doc. per altre prestazioni	
Consenso a trattamento sanitario	ILLIMITATO se riferito a prestazioni inerenti a ricovero. Correlato a doc. di tratt. a cui Si riferisce	
Consenso e informativa per dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni	Provv. Garante Privacy 16/6/2004 artt. 6,9
Decessi: comunicazioni a Sindaco	10 anni	
Decessi: registri	ILLIMITATO	
Denunce, segnalazioni attive	ILLIMITATO	

Denunce, segnalazioni passive	ILLIMITATO	
Documentazione professionisti Sanitari e tecnici non medici (infermieri, ostetriche, ASV, TSRM, Assistenti sociali, dietisti, fisioterapisti)	10 anni se non correlata a ricovero ILLIMITATO se in fascicolo personale	
Documenti su rischio lavorativo documenti del medico competente e del medico autorizzato	30 anni da cessazione attività, altrimenti	
Donazioni organi, tessuti: registri e documenti pertinenti a donazione prelievo, impianto	ILLIMITATO	
Emergenza 118 registrazione telefonate di richiesta intervento	7 anni	
Epidemiologia: studi, ricerche	5 anni da termine	Provv. Garante Privacy 16/6/2004, art. 3
Farmaci prescrivibili con Attivazione Registro ASL: scheda di segnalazione	7 anni	
Farmaci: richieste Personalizzate	10 anni	
Funzionamento e organizzazione dell'ospedale	ILLIMITATO	
Iconografia (eccetto radiografie)	ILLIMITATO se riferita a ricovero 10 anni se correlata ad altre prestazioni	
Iconografia correlata a ricovero	ILLIMITATO	
Iconografia non correlata a ricovero	7 anni se non consegnata a paz.	
Iconografia radiologica e di medicina nucleare	10 anni	D.M. San. 14/2/1997
Istologia preparati e referti correlati a ricovero	ILLIMITATO	
Istologia preparati e referti non correlati a ricovero	10 anni	Consiglio Sup. San. 14/10/1987 D.M. San. 14/2/1997
I.V.G. (Interruzione volontaria gravidanza)	ILLIMITATO	
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO	
Ordinanze di Autorità Sanitarie ed altre	ILLIMITATO	
Pareri tecnici inerenti attività sanitarie	ILLIMITATO	
Prescrizioni – proposte di trattamenti sanitari	10 anni	

ALLEGATO 3
19 MAR. 2008 ALLA DELIBERAZIONE
N. 415 PAG. N. 2

Produzione scientifica dell'Ente	Valutazione ad hoc	
Progetti e ricerche finalizzate	5 anni da termine	Provv. Garante Privacy 16/6/2004, art.3 per analogia
Pronto Soccorso: schede triage, verbali, registri	ILLIMITATO	
Radiazioni: documenti su protezione	ILLIMITATO se in fasci- colo personale; 30 anni da Cessazione attività, altrimenti	
Referti di laboratorio	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari	
Referti autoptici		
Referti citologici	ILLIMITATO ILLIMITATO in cartella cl. 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening	
Referti di altre prestazioni specialistiche	ILLIMITATO in cartella cl. 5 anni altri esemplari	
Referti di laboratorio non correlati a ricovero	1 anno	
Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO	D.M. San. 14/2/1997
Referti e registri operatori	ILLIMITATO	
Referti istologici	ILLIMITATO in cartella cl. 5 anni altri esemplari	
Referti radiografici	ILLIMITATO	D.M. San. 14/2/1997
Registrazioni di emoteca	5 anni	
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni	
Registri di patologia (tumori)	ILLIMITATO	
Registri di prenotazione ricovero	5 anni	
Registri prestazioni effettuate	5 anni	
Registri prestazioni prenotate	1 anno	
Ricevute di versamenti per prestaz. a pagamento, copie, ticket	1 anno	
Ricoveri (registri, tabulati di ricoveri; reparti e dotazione posti letto)	ILLIMITATO	
Sangue: registro donatori	ILLIMITATO	
Sangue: danni da	ILLIMITATO	
Sangue: gruppi, tipizzaz., reaz. trasf., prove di compatibilità	15 anni	D.M. San. 3/3/2005, art. 15
Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 anni	D.M. Salute 3/3/2005, art. 15
Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO	

ALLEGATO 3 ALLA DELIBERAZIONE
 19 MAR. 2008 N. 415 PAG. N. 3

Sangue: temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 anno	D.M. Salute 3/3/2005 art. 15
Scarto documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,)	ILLIMITATO	
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO	
SDO: contestazioni	10 anni	
Segnalazioni di utenti	5 anni	
Sperimentazione: documentazione di Sperimentatore	2 anni da autor. a immissione in commercio salvo comunicaz. diversa di sponsor	D.M. San. 15/7/1997 Linee guida punto 4.9.5
Sperimentazioni: documentazione del Comitato Etico	3 anni da termine sperimentazione	D.M. San. 15/7/1997 Linee guida punto 3.4
Sterilizzazione: reports	5 anni	
Stranieri: doc. per ricovero	5 anni	
Stupefacenti: registri carico-scarico	2 anni da ultima registrazione	D.P.R. 309/90 e modifiche, art. 60
Tariffario prestazioni	5 anni	
Tracciati di attività biologiche (ECG, EEG, EMG)	ILLIMITATO se correlati a ricovero 5 anni altrimenti, se Non consegnati a paziente	
Trasporti sanitari (ambul., eliambul.)	1 anno	
TSO (trattamento sanitario obbligatorio)	ILLIMITATO	
Vaccinazioni: danni da	ILLIMITATO	

ALLEGATO 3 ALLA DELIBERAZIONE
19 MAR 2008 N. 485 PAG. N. 4

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]