

Azienda Regionale della Salute  
CF e Partita Iva 03990570925  
Via Piero della Francesca, 1  
09047 Selargius CA

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO 10: Prontuario di selezione e scarto

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI		
CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Amministrazione generale		
Atti e provvedimenti Aziendali	Atti e provvedimenti emessi dall'Azienda (Deliberazioni, Determinazioni, ecc, compresi allegati)	ILLIMITATO
	Registro Deliberazioni/Determinazioni	ILLIMITATO
Programmazione strategica, sanitaria e socio sanitaria, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'Ente, atti di organizzazione	Regolamenti aziendali e relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo) e atti integrativi	ILLIMITATO
	Atto aziendale, funzionigramma, piani di organizzazione e funzionamento e documenti di programmazione	ILLIMITATO
	Piani Aziendali (Piano dei controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Modello Organizzativo, ecc)	ILLIMITATO
	Circolari interne, disposizioni a carattere organizzativo	5 ANNI; conservare ILLIMITATAMENTE una copia per atto
	Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali, risorse aggiuntive regionali (RAR)	ILLIMITATO
	Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO
	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e funzioni delegate da altri Enti (Stato, Regioni, Comuni)	ILLIMITATO
Organizzazione attività dipartimentale	Dipartimento e organismi dipartimentali: atti, verbali ed elezioni	ILLIMITATO
	Comitato di Dipartimento - elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 ANNI
	Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali. Rapporti con organi interni ed esterni	ILLIMITATO
	Monitoraggio attività dipartimentali	ILLIMITATO
Politiche e interventi di pari opportunità e benessere organizzativo	Documenti riguardanti le politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc	10 ANNI, ILLIMITATO un fascicolo per evento previo sfoltimento
	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO
Controlli esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come Regione, Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc)	ILLIMITATO
Controllo strategico e di gestione	Documenti relativi al controllo strategico e di gestione (es. controllo di gestione, controllo strategico, auditing, ecc)	10 ANNI ILLIMITATO se allegato a delibere o documenti di programmazione
Controllo ispettivo	Documenti relativi ai controlli ispettivi (verbali, comunicazioni, esiti, ecc)	ILLIMITATO
Prevenzione e protezione aziendale	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza del personale dipendente)	ILLIMITATO
	Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale gestione e valutazione rischio, verbali di sopralluogo	ILLIMITATO
Anticorruzione	Attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Piano triennale, aggiornamenti annuali, comunicazioni alle altre strutture aziendali, verbali, ecc)	ILLIMITATO
	Segnalazioni whistleblower	5 ANNI
Protocolli d'intesa, contratti e convenzioni con enti pubblici e privati, no profit	Documentazione inerente rapporti convenzionali con enti pubblici e privati, no profit, ecc (protocolli d'intesa, contratti e convenzioni)	ILLIMITATO

Rapporti e comunicazioni con le autorità giudiziarie	Documentazione relativa a segnalazioni/denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
<b>Governo sanitario</b>		
Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione delle attività e rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO
	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria interna ed esterna attività di governo sanitario e sociosanitario	ILLIMITATO, 5 anni per documentazione di carattere transitorio e strumentale
Sistema Qualità, Clinical Governance e Risk Management	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, piani qualità, ecc)	10 ANNI
	Approvazione procedure, interventi di monitoraggio e audit, questionari di customer satisfaction, ecc	ILLIMITATO
	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica dei principali sinistri, piano annuale di Risk management	ILLIMITATO
	Documentazione relativa all'attività della Unità di Gestione del Rischio (convocazioni, verbali riunioni, indagini, approvazione procedure e protocolli, ecc)	ILLIMITATO
	Segnalazioni Near Miss e gestione delle segnalazioni	ILLIMITATO
Sorveglianza sanitaria - Medico Competente	Gestione del programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e dei soggetti equiparati, monitoraggio degli esiti, analisi dei dati e reportistica	ILLIMITATO
	Definizione e monitoraggio dei programmi di interventi migliorativi per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed equiparati, al fine dell'incremento della tutela della salute e sicurezza presso le diverse articolazioni aziendali, e conseguenti proposte per la pianificazione degli interventi necessari	ILLIMITATO
Accreditamento e controllo strutture sanitarie e sociosanitarie	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc...)	ILLIMITATO
	Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO
Acquisto e controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica	5 ANNI
	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, richieste, comunicazioni, ecc.)	10 ANNI
	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni	ILLIMITATO

	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO
	Verbal di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali in ambito salute mentale	ILLIMITATO
	Contratti con strutture sanitarie e socio sanitarie (Accordi di fornitura , ecc.)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alla rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie e sociosanitarie (RSA, RSD, Cure domiciliari, ecc)	ILLIMITATO
<b>Affari e relazioni istituzionali</b>		
Relazioni con stato, regione e enti locali	Rapporti con Stato, Regione ed Enti Locali.	ILLIMITATO
Relazioni con altri enti del servizio sanitario nazionale	Corrispondenza, interlocuzioni documenti inerenti le conferenze di servizi con altri enti del SSN	ILLIMITATO
Relazioni con enti del Terzo Settore	Corrispondenza e interlocuzioni con il mondo associativo, del non profit, ecc	ILLIMITATO
Relazioni con Università	Corrispondenza, interlocuzioni documenti inerenti le conferenze di servizi con le istituzioni universitarie	ILLIMITATO
Relazioni con Organizzazioni sindacali	Documenti inerenti le relazioni sindacali (informativa, confronto e gestione delle sedute di contrattazione: verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc); documenti inerenti l'esercizio delle prerogative sindacali	ILLIMITATO
Altre relazioni istituzionali	Corrispondenza, interlocuzioni documenti inerenti le conferenze di servizi con altri organismi pubblici o privati	ILLIMITATO
<b>Organi e organismi</b>		
Direzione generale	Documenti relativi al Legale rappresentante dell'Azienda (Direttore Generale, commissario straordinario anche in funzione di commissario delle gestioni liquidatorie - nomina, attribuzione obiettivi, rinnovo, cessazione e atti inerenti, autocertificazioni, ecc-)	ILLIMITATO
	Documenti relativi al Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc)	ILLIMITATO
Direzione Amministrativa	Documenti relativi al Direttore Amministrativo (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, autocertificazioni, ecc)	ILLIMITATO
Direzione sanitaria	Documenti relativi al Direttore Sanitario (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, autocertificazioni, ecc)	ILLIMITATO
Collegio sindacale	Documenti relativi al collegio dei revisori (nomina componenti, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, comunicazioni, ecc)	ILLIMITATO
Collegio di direzione	Documenti relativi al Collegio di direzione (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, comunicazioni, ecc)	ILLIMITATO

Comitato Etico	Documenti relativi al funzionamento del Comitato Etico	ILLIMITATO
Organismo Indipendente di Valutazione	Documenti relativi all'Organismo Indipendente di Valutazione (nomina componenti, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc)	ILLIMITATO
Altri organismi, collegi, comitati e commissioni	Documenti relativi ad altri organismi, collegi, comitati e commissioni (nomina componenti, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, funzionamento, verbali e atti inerenti, ecc)	ILLIMITATO
	Schede votazione ed elezione di collegi, comitati e commissioni	10 ANNI
<b>Attività giuridico legale</b>		
Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	Pareri legali e relazioni tecniche, verbali di riunioni, compresi quelli che la Struttura predispone per altre Strutture	15 ANNI (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento
Contenzioso legale (giudiziale e stragiudiziale)	Atti del contenzioso civile	ILLIMITATO
	Atti del contenzioso penale	ILLIMITATO
	Atti del contenzioso amministrativo	ILLIMITATO
	Atti del contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO
	Atti del contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione ecc.)	ILLIMITATO
	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta ecc	10 ANNI (dalla conclusione della pratica)
Assicurazioni e gestione sinistri	Azioni di rivalsa	ILLIMITATO
	Servizi assicurativi (contratti e polizze assicurative, brokeraggio, Responsabilità Civile Terzi/ Responsabilità Civile Operatore, gestione sinistri, richieste risarcimento danni, tutela giudiziaria ecc.)	ILLIMITATO
	Servizi assicurativi (documentazione preparatoria)	10 ANNI
	Sinistri Kasko e RCA in assenza di contenzioso	10 ANNI dall'avvenuta liquidazione
<b>Risorse umane</b>		
Fabbisogni del personale e dotazione organica	Fabbisogni e Piante organiche del personale	ILLIMITATO
	Conto annuale del personale	ILLIMITATO
Concorsi e selezioni	Bandi, avvisi di mobilità, avvisi interni, domande dei candidati e relativi allegati, verbali, elaborati, provvedimenti di esclusione, graduatoria finale ecc.	ILLIMITATO
	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	10 ANNI dalla ratifica (salvo contenzioso in atto)
	Verbali relativi alla nomina delle commissioni giudicatrici	ILLIMITATO
	Altri documenti inerenti la nomina delle commissioni giudicatrici	10 ANNI dalla ratifica (salvo contenzioso in atto)

Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documenti relativi all'assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, carteggio tra enti, stati di servizio	ILLIMITATO
	Repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
	Borse di studio (domande e relativa documentazione allegata, assegnazione/gestione)	5 ANNI; ILLIMITATO un fascicolo per affare con graduatoria e verbali
	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO
	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intra o extra muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, del settore disciplinare, riconoscimento mansioni superiori, modifica del rapporto di lavoro, progressioni economiche.	ILLIMITATO
	Attribuzione/revoca/rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione. e atti conseguenti) ecc	ILLIMITATO
Trasferimenti, comandi e mobilità	Documentazione relativa a aspettativa, congedi e altri istituti sospensivi della prestazione lavorativa	ILLIMITATO
	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO
Retribuzione e compensi e relativi trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Documentazione relativa a comandi, distacchi, ripresa di servizio nella sede originaria, trasferimenti, mobilità, elementi accessori	ILLIMITATO
	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO
	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, incentivazioni, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc	ILLIMITATO
	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, conguagli	10 ANNI (dopo l'estinzione del debito)
	Certificazione Unica	10 ANNI
	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico	20 ANNI
	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni mensili	10 ANNI
	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (versamenti mensili Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali, Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio ecc.)	ILLIMITATO
	Trattamento di fine rapporto/servizio (Trattamento di Fine Rapporto /Trattamento di Fine Servizio)	ILLIMITATO
	Pratiche assicurative per infortunio	5 ANNI
Quiescenza, riconsunzione e riscatto	Riepilogo annuale retribuzione personale (cedolone)	ILLIMITATO
	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e riconsunzione servizi/ruolo ecc.	ILLIMITATO
Idoneità, inabilità, cause di servizio	Infortuni e malattie professionali (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali, ecc),	ILLIMITATO
	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo (comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per causa di servizio e l'equo indennizzo)	ILLIMITATO
	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO

Valutazione del personale	Valutazione del personale (schede di valutazione)	ILLIMITATO
	Note di encomio, congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO
Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente/ ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	ILLIMITATO
Formazione e aggiornamento del personale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	ILLIMITATO
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	ILLIMITATO previo sfoltoimento dopo 5 anni di richieste e relativi allegati
	Riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione	10 ANNI (salvo contenzioso in atto); ILLIMITATO un fascicolo per affare con graduatoria e verbali
	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO
	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO
	Aggiornamento obbligatorio (Es. corsi in materia di sicurezza, anticorruzione, privacy)	ILLIMITATO
	Piano annuale e triennale della formazione	ILLIMITATO
	Codici deontologici del personale, codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione.	ILLIMITATO
Orario di servizio, presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero ecc	5 ANNI (se non in fascicolo del personale)
	Riepilogo mensile rilevazione orari personale- timbrature	5 ANNI (se non in fascicolo del personale)
	Documenti relativi a turni ed orari di servizio	5 ANNI
	Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO 5 ANNI se non in fascicolo personale
	Certificati malattia personale	ILLIMITATO se nel fascicolo del personale 10 ANNI (da cessazione attività)
Contrattazione nazionale e integrativa	Accordi di contrattazione nazionale e decentrata	ILLIMITATO
Personale convenzionato	Fascicolo rapporti convenzione (Medici Medicina Generale, Pediatri Libera Scelta, Specialisti convenzionati, ecc.)	ILLIMITATO
Personale non strutturato (lavoratori atipici, coll esterni, tirocini, ecc)	Pratiche di affidamento incarichi di lavoro autonomo e lavoro atipico	ILLIMITATO
	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, ecc.); compresi contratti, affidamento incarichi, rinnovi, carteggio tra enti	ILLIMITATO
	Stipula di convenzioni con altri Enti del SSR/SSN per prestazioni lavorative di dipendenti in convenzione	ILLIMITATO
	Convenzioni con Enti promotori, Istituti di Istruzione, richieste di autorizzazione alla frequenza, attestati di frequenza, ecc	ILLIMITATO

Risorse finanziarie e gestione contabile		
Attività finanziaria e contabile	Verbalì e verifiche di cassa	ILLIMITATO
	Registri cassa interna e registri specifici	10 ANNI
	Statistiche triennali di cassa	10 ANNI
	Rendiconto finanziario (Budget di cassa)	10 ANNI
	Ordinativi di incasso e pagamento (e relativa documentazione)	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
	Convenzioni con Istituti di credito: attivazione e cessazione	10 ANNI
	Distinte di incasso e pagamento	10 ANNI
	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 ANNI
	Estratti conto bancari	10 ANNI
	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (ad es. mastro, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO
Bilancio e rendicontazione	Bilanci: di previsione, consuntivo, ecc. (atti e documenti relativi: libri giornale, schede partitario, allegati ai bilanci e ai consuntivi, piano dei conti, ecc.)	ILLIMITATO
	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc	10 ANNI
	Situazioni contabili periodiche	15 ANNI (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento
	Libro cespiti	ILLIMITATO
Gestione cassa economale	Cassa Economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
	Cassa Economale: estratti c/c, copie ordini, situazione, copie bollettari, ecc	10 ANNI
	Nomina ed individuazione agenti contabili, rendiconti periodici, ecc	ILLIMITATO
Gestione entrate-uscite	Documentazione varia inerente il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 ANNI
	Cartelle pagamenti esattoriali	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
	Fatture emesse e fatture ricevute	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
	Solleciti di pagamento	10 ANNI
	Documentazione relativa alla ricognizione di debiti/crediti e alla gestione liquidatoria	ILLIMITATO
	Cessione del credito	10 ANNI
	Rimborsi spese non dovute	10 ANNI
Gestione fiscale e imposte	Documenti relativi a imposte e tasse dell'Azienda quale sostituto di imposta IRES, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA, ecc	10 ANNI
	Registro IVA vendite e acquisti	ILLIMITATO
	Certificazioni ritenute d'acconto	10 ANNI
	Dichiarazioni fiscali annuali (Unico, Imposta sul Valore Aggiunto, Imposta Regionale Attività Produttive, Imposta sul Reddito delle società, 770 e ricevute di versamento.	10 ANNI
	Certificazione rilasciata a cittadini per denuncia redditi	10 ANNI
Gestione finanziamenti e progetti finalizzati	Atti e documenti attinenti all'ottenimento dei finanziamenti, la gestione e rendicontazione dell'	ILLIMITATO



Servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere	Raccordi di cassa con il tesoriere	10 ANNI
	individuazione del tesoriere e rapporti con il tesoriere	ILLIMITATO
<b>Gestione e organizzazione del patrimonio – Acquisti Beni e Servizi</b>		
Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'Azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc). Comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere/impianti	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, contratti, perizie, stime e verbali riguardanti il patrimonio Immobiliare. Atti riguardanti la gestione di lasciti e donazioni, nonché l'inventario di beni immobili.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati ecc	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO
	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO
Acquisizione e gestione beni mobili, generi di consumo e servizi	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature e per la fornitura di servizi (bandi di gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.).	ILLIMITATO
	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO
	Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni nonché l'inventario di beni mobili	ILLIMITATO
	Documentazione di utenze varie (telefono, acqua, calore, illuminazione, ecc)	10 ANNI
	Libretti di viaggio, prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 ANNI
	Automezzi: certificato di rottamazione	10 ANNI
	Documentazione relativa alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso	ILLIMITATO
	Acquisizioni di beni in conto visione	10 ANNI (dalla restituzione)
	Bollettari, bolle di accompagnamento beni viaggianti	10 ANNI
	Albo fornitori (con relativa documentazione e corrispondenza)	Albo ILLIMITATO, 20 ANNI la relativa documentazione e corrispondenza

Acquisizione e gestione beni mobili, generi di consumo e servizi	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc)	10 ANNI
Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili e relativi impianti. Compresi progettazione e collaudo relativi a lavori effettuati su edifici.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	ILLIMITATO 5 ANNI per corrispondenza preliminare e preparatoria compresi richieste e ordinativi di intervento
Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti su piccoli interventi tecnici ( falegnameria, idraulica ecc.)	5 ANNI
	Contratti di acquisto, vendita o permuta di immobili e mobili, contratti di manutenzione, ecc	ILLIMITATO
	Buoni d'ordine (acquisti)	10 ANNI
	Contratti di comodato gratuito per uso di apparecchiature	10 ANNI (dalla scadenza)
	Contratti attivi (concessioni, sponsorizzazioni, ecc)	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
Ingegneria clinica	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	10 ANNI da dismissione apparecchiature
	Richieste di intervento e richieste forniture	5 ANNI
	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di attrezzature elettromedicali e per la fornitura di servizi ad esse correlati (bandi di gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.).	ILLIMITATO
Gestione dei rifiuti	Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'azienda, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili,	20 ANNI, ILLIMITATO documentazione di sintesi
	Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 ANNI
	Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta, verbali, ecc)	ILLIMITATO
<b>Sistemi informativi, comunicazione e rapporti con i cittadini</b>		
Sistema documentale	Gestione documentale e tenuta archivi: registri di protocollo, piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione, procedure di scarto e corrispondenza con Soprintendenza Archivistica	ILLIMITATO

	Albo on-line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente a leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 ANNI per albo on-line per gli altri documenti fare riferimento alle disposizioni del Garante nelle diverse materie
	Domande consultazione archivio	ILLIMITATO documentazione di sintesi (registri, database), 1 ANNO le domande
Rapporti con il pubblico e sportelli informativi e carta dei servizi	Ufficio Relazioni con il Pubblico (reclami, segnalazioni, suggerimenti)	ILLIMITATO
	Ufficio Stampa Aziendale (rapporti con i media, rassegna stampa, conferenze stampa)	1 ANNO
	Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 ANNI
	Pubblicazioni aziendali, Piano di comunicazione, Guida ai Servizi	ILLIMITATO
	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, ecc)	ILLIMITATO
Diritto di accesso e trasparenza	Attività del Responsabile aziendale per la Trasparenza (Piano triennale, aggiornamenti annuali, inserimento dati sul sito web aziendale, ecc)	ILLIMITATO
	Istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato, istruttoria, risposta agli istanti, pubblicazioni	ILLIMITATO
	Istanze di accesso documentale, istruttoria, risposta agli istanti	5 ANNI per fini amministrativi ILLIMITATO per motivi di studio o informazione archivistica)
Tutela della riservatezza	Privacy (regolamento, autorizzazioni, pareri richiesti al Garante, atti di nomina)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa ai reclami per la tutela della Privacy, compresa sia la domanda (reclamo presentato) sia la risposta fornita	10 ANNI
	Informativa e consenso al trattamento dati	Stesso tempo di conservazione della documentazione relativa al procedimento per il quale è stata resa
Sistema informatico e reti di sicurezza	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 ANNI
	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (fase di progettazione e gestione dei sistemi, es: sistema di gestione del personale, sistema finanziario contabile, ecc)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, ecc) nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento	10 ANNI
	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/Call Center Regionali	10 ANNI
	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, Istituto Nazionale Statistica, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO
Medicina digitale	Documentazione relativa al processo di gestione del ciclo di vita della documentazione sanitaria e della produzione di documenti clinici sotto forma di immagini.	20 ANNI

Coordinamento della prevenzione e attività interdisciplinari		
Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali e processi di integrazione aziendale	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO
	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria interna ed esterna	ILLIMITATO, 5 anni per documentazione di carattere transitorio e strumentale
Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro		
Gestione e organizzazione attività di prevenzione negli ambienti di lavoro	Documenti di programmazione, pianificazione, , rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti)	ILLIMITATO
	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria interna ed esterna attività prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	ILLIMITATO, 5 anni per documentazione di carattere transitorio e strumentale
Medicina del lavoro, infortuni e malattie professionali	Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni	10 ANNI
	Ricorso avverso giudizi idoneità/inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore	ILLIMITATO
	Certificato di idoneità/inidoneità lavorativa di minori (D.lgs. 345/99)	10 ANNI
Medicina del lavoro, infortuni e malattie professionali	Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 ANNI
	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO
Medicina del lavoro, infortuni e malattie professionali	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, accertamenti specialistici ulteriori, ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; 10 ANNI dalla cessazione del rapporto di lavoro. Nei casi di esposizione ad agenti biologici, radiazioni ionizzanti, agenti cancerogeni 40 ANNI dalla cessazione del rapporto di lavoro
	Certificato medico di malattia professionale	ILLIMITATO
	Denunce/segnalazioni di malattie professionali da parte del medico (Mod. Inail)	ILLIMITATO