

## Schema conservazioni documenti aziendali

<b>DOCUMENTI COMUNI A PIU' ORGANIZZAZIONI SANITARIE</b>	
<b>TIPO DI DOCUMENTO</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
CARTELLE CLINICHE	ILLIMITATO
CARTELLE AMBULATORIALI	10 ANNI (da chiusura cartella)
CONVENZIONI	ILLIMITATO (documentazione preparatoria 5 anni)
VERBALI DI ISPEZIONE/VIGILANZA CHE NON COMPORTANO SANZIONI, VERBALI DI GRUPPO DI LAVORO	10 ANNI
IMPEGNATIVE E RICETTE	5 ANNI
DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE INTERLOCUTORIO E CONTINGENTE RELATIVA ALL'ATTIVITA' GESTIONALE E DI SEGRETERIA DEGLI ORGANI E DELLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI	5 ANNI
REGISTRI/AGENDE PRENOTAZIONI AMBULATORIALI	1 ANNO
CONVOCAZIONI DI: ORGANI, ORGANISMI, COMITATI, SERVIZI E RELATIVI REGISTRI PRESENZE	2 ANNI
<b>DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI</b>	
<b>Direzione Aziendale</b> Direttore Sanitario Direttore Amministrativo Collegio sindacale <b>Comitato Etico</b> Nomina e costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri, deliberazioni e determinazioni	Illimitato
<b>Rapporti con Amministrazioni Statali, Enti pubblici, Aziende Sanitarie</b> Ministero della Salute Regione Emilia e Romagna Province Comuni Prefetture Aziende Sanitarie Tribunale per i diritti del Malato Associazioni ARPA	10 anni

### Schema conservazioni documenti aziendali

<b>Rapporti con Associazioni, Ordini, Albi Professionali</b> Ordini e Albi professionali Volontariato e organizzazioni no profit  <i>Accordi e segnalazioni</i>  <i>Documentazione preparatoria, corrispondenza interna, direttive e procedure operative e/o contingenti</i>	Illimitato  10 anni
<b>Programmazione</b> Piani di committenza	10 anni
<b>Rapporti / Relazioni con organizzazioni Sindacali</b> Proclamazione scioperi, Assemblee sindacali, Deleghe, Disdette sindacali e associative	10 anni
<b>ATTIVITA' LEGALE</b>	
<b>Contenzioso Giudiziale</b> Segnalazioni, Denunce, Querele Ricorsi amministrativi Contenzioso giudiziario ordinario Contenzioso giudiziario amministrativo Contenzioso del lavoro Opposizione a sanzioni amministrative	10 anni
<b>Contenzioso Stragiudiziale</b>	10 anni
<b>Attività di Rivalsa</b> Spedalità Retribuzioni <i>Pratiche amministrative per ricoveri a carico del SSN</i>	10 anni
<b>Recupero Crediti</b> Danni causati da terzi Spedalità Pazienti paganti	10 anni
<b>GARANZIE ASSICURATIVE E GESTIONE SINISTRI</b>	
<b>Rapporto di Brokeraggio assicurativo</b> <b>R.C.T./R.C.O</b> Gestione diretta sinistri Gestione assicurativa sinistri Infortuni Casco R.C. Auto Altri rischi (furto, incendio, elettronica) R.C.T. studi clinici  <i>Contratti e polizze assicurative</i> <i>(documentazione relativa a rapporti contrattuali)</i>	10 anni
<i>Pratiche assicurative (gestione dei sinistri)</i>	10 anni
<b>AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI</b>	

## Schema conservazioni documenti aziendali

<b>Bilanci</b> Operazioni contabili e rettifica per chiusura bilancio <i>Documentazione relativa ai bilanci</i>	10 anni
<b>Entrate (ciclo attivo)</b> Assegnazioni regionali e di altri enti pubblici Apertura crediti e riscossioni varie Incassi mensili delle casse di riscossione periferiche Libera Professione-Consulenze <i>Distinte e ordinativi di incasso, fatture e documentazione varia relativa agli incassi, altre scritture contabili</i>	10 anni
<b>Uscite (ciclo passivo)</b> Adempimenti fiscali Pagamento imposte e tasse <i>Dichiarazioni fiscali annuali, documenti relativi a imposta sul valore aggiunto e imposta sul reddito delle persone fisiche, distinte/ordinative di pagamento, fatture e documentazione varia relativa ai pagamenti</i>	10 anni
<b>Fornitori</b> Solleciti di pagamento fatture Richiesta interessi di mora contestazioni varie Cessione crediti Factoring	10 anni
<b>Uscite</b> Pagamenti enti previdenziali e assistenziali Pagamenti stipendi Pagamenti incarichi professionali Pagamenti convenzioni Pagamenti fornitori Cassa economie centrale e casse periferiche	10 anni
<b>Revisione e certificazione bilanci</b> Procedure contabili Revisori esterni	10 anni
<b>Mutui e titoli di prestito</b> Rimborsi quote mutuo	10 anni
<b>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b>	
<b>Comodato d'uso beni mobili</b> Contratti attivi e passivi <i>Contrattualistica relativa al comodato d'uso</i>	10 anni (dalla data di conclusione del contratto)
<b>Acquisizione beni mobili/generi di consumo</b> Apparecchiature e attrezzature sanitarie Attrezzature informatiche ecc	10 anni (dalla data di conclusione del contratto)
<b>Acquisizione servizi in appalto e relativa gestione</b> Servizi socio-sanitari Servizi informatici	10 anni (dalla data di conclusione del contratto)

### Schema conservazioni documenti aziendali

Smaltimento rifiuti ecc	
<b>Concessione di servizi appaltati</b> Distributori automatici Altri servizi <i>Contrattualistica relativa al comodato d'uso</i>	10 anni (dalla data di conclusione del contratto)
<b>Gestione servizi economici alberghieri</b> Servizio ristorazione (cucina) Servizio alberghiero (lavanolo, pulizie, rifiuti) <i>Bollettari, bolle di accompagnamento e documenti di trasporto</i>	10 anni
<b>PERSONALE, RICERCA E FORMAZIONE</b>	
<b>Acquisizione risorse umane</b> Rapporti con Ufficio Provinciale del lavoro Assunzioni Comendi Distacchi Lavoro interinale Forme alternative di acquisizione lavori socialmente utili Categorie Protette Domanda di lavoro Alternanza scuola -lavoro Borsisti Frequentatori Servizio civile volontario Liberi professionisti Collaborazioni continuative Collaborazioni continuative a progetto	Illimitato (Fascicolo)
<b>Acquisizione risorse umane</b> Curriculum Vitae Candidature	1 anno
<b>Stato giuridico del Personale</b> Progressione economica Posizioni organizzative Incarichi dirigenziali Part time Malattie per causa di servizio / infortuni sul lavoro Riammissione in servizio Pari opportunità Elogi	Illimitato (Fascicolo)
Certificati di servizio	6 mesi
<b>Trattamento economico del personale</b> Denunce annuali INPS, INPDAP, ONAOSI; INAIL; CUD; 770, ENPAP, ENPAM	Illimitato

### Schema conservazioni documenti aziendali

<p>Stipendi, indennità fisse, conguagli Cessioni e piccoli prestiti Pignoramenti stipendiali Altre ritenute e rateizzazioni Deleghe associative e sindacali</p>	<p>10 anni se non inserite in fascicolo</p>
<p>Competenze accessorie Straordinario Reperibilità Indennità rischio radiologico Incentivi Indennità varie</p>	<p>10 anni</p>
<p><b>Organizzazione del lavoro / Gestione presenze - assenze</b> Orari di lavoro Orologi marcatempo, badge, cartellini identificativi Autorizzazioni Ordini di servizio Permessi</p>	<p>5 anni</p>
<p>Aspettative Congedi parentali</p>	<p>Illimitato (Fascicolo)</p>
<p>Congedo ordinario Malattie / Visite fiscali ai dipendenti Chiusure uffici Scioperi</p>	<p>5 anni</p>
<p><b>Previdenza e pensionistica</b> Riscatto servizi / ruoli Ricongiunzione servizi / ruoli Versamenti volontari Trattamento fine rapporto Indennità premio di fine servizio Collocamento in quiescenza / Trattenimento in servizio Sistemazione posizione previdenziale</p>	<p>Illimitato (Fascicolo)</p>
<p><b>Procedimenti disciplinari</b></p>	<p>Illimitato (Fascicolo)</p>
<p><b>Discriminazioni sul lavoro</b> Molestie sessuali Comitato unico di garanzia</p>	<p>Illimitato (Fascicolo)</p>
<p><b>Fascicoli nominativi del dipendente</b></p>	<p>Illimitato (Fascicolo)</p>
<p><b>Formazione universitaria</b> Corsi rivolti a Personale Dipendente Master Corso di Laurea infermieristica Corso di Laurea in Fisioterapia Corso di laurea In Tecniche di Radiologia Medica e Radioterapia Convenzioni e accordi</p>	<p>Illimitato</p>

### Schema conservazioni documenti aziendali

<b>Formazione universitaria</b> Corsi rivolti a Personale Dipendente Corso di Laurea infermieristica Corso di Laurea in Fisioterapia Corso di laurea In Tecniche di Radiologia Medica e Radioterapia <i>Corrispondenza interna ed esterna con Università, Agenzie, Enti di formazione, fogli presenza allievi</i>	5 anni
<b>Formazione continua</b> Formazione esterna Formazione interna Formazione a distanza (FAD) Aggiornamento ECM <i>Nomina e pagamento docenti, autorizzazioni all'aggiornamento esterno e preventivi, progetti, rilevazione presenze, elaborati e prove, valutazioni, relazioni</i>	10 anni
<b>Piano Aziendale Formativo</b>	
Deliberazione	Illimitato
Rapporti con le UU.OO.	5 anni
<b>Progetti di ricerca /sperimentazione</b> Convenzioni, Fascicolo permanente della sperimentazione	Illimitato
<b>Tirocini e specializzazioni post-laurea</b> Attività di tirocinio Convenzioni con le Università <i>Convenzioni, Fascicolo tirocinante</i>	Illimitato
<i>Corrispondenza interna relativa ad attività di aggiornamento</i>	5 anni
<b>ATTIVITA' TECNICA-MANUTENZIONE</b>	
<b>Beni immobili</b> Planimetrie, schede tecniche, visure catastali, comodati d'uso, ecc <i>Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione di immobili e relativa impiantistica, contratti.</i>	illimitato
<b>Acquisti di immobili</b> Fascicoli contenenti procedure formali di acquisto/vendita	illimitato
<b>Inventario</b> Inventario generale beni mobili e immobili, beni di consumo	10 anni
<b>Inventario</b> Fuori uso <i>Dichiarazioni di fuori uso per beni mobili e apparecchiature varie</i>	5 anni
<b>Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili</b>	10 anni

### Schema conservazioni documenti aziendali

<b>Manutenzione attrezzature / apparecchiature sanitarie</b> Elettromedicali Non elettromedicali Lavaggio, disinfezione, sterilizzazione Gas medicali	10 anni dalla distinzione della attrezzatura
<b>Manutenzione attrezzature e dotazioni non sanitarie</b> <b>Tecnico - economati</b> <b>Piccoli interventi edilizi, impiantistica elettrica, meccanica, infissi</b>	5 anni
<b>Gestione aree esterne</b> Accessi, viabilità, parcheggi, parchi e verde	5 anni
<b>Utenze</b> Energia elettrica Acqua Gas Telefonia	10 anni
<b>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, SORVEGLIANZA SANITARIA, GESTIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>Documento di Valutazione dei rischi</b>	Illimitato
<b>Processo valutazione dei rischi lavorativi</b> Sopralluoghi, campionamenti, misure AUDIT sistema sicurezza lavoro Piano adeguamento, programmazione interventi Rischi strutturali, amianto, incendio, Atex, sismico e gestione emergenze <b>Piano emergenze Interno, Piano evacuazione</b> Rischi fisici: elettrico, rumore, vibrazioni, Laser, ..... Rischi ergonomici: movimentazione carichi, Pazienti Rischi da agenti chimici, cancerogeni e mutageni Rischio bombole gas medicinale Rischi organizzativi e psicosociali Rischio biologico DPI e Anti incendio Procedure e sicurezza Riunioni sui rischi <i>Verbali Organi e Organismi, atti di programmazione non deliberati dall'ente.</i>	Illimitato

### Schema conservazioni documenti aziendali

<p><b>Processo valutazione dei rischi lavorativi</b> Sopralluoghi, campionamenti, misure AUDIT sistema sicurezza lavoro Piano adeguamento, programmazione interventi Rischi strutturali, amianto, incendio, Atex, sismico e gestione emergenze <b>Piano emergenze Interno , Piano evacuazione</b> Rischi fisici: elettrico, rumore, vibrazioni, Laser, .... Rischi ergonomici: movimentazione carichi, Pazienti Rischi da agenti chimici, cancerogeni e mutageni Rischio bombole gas medicinale Rischi organizzativi e psicosociali Rischio biologico DPI e Anti incendio Procedure e sicurezza Riunioni sui rischi <i>Directive, disposizioni, procedure operative</i></p>	10 anni
<p><b>Radioprotezione fisica</b> Attività dell'Esperto qualificato <i>Directive, disposizioni, procedure operative</i></p>	10 anni
<p><b>Radioprotezione fisica</b> Attività dell'Esperto qualificato <i>Sorveglianza sanitaria sicurezza lavoratori</i></p>	Fino alla cessazione del rapporto o della esposizione tendone copia comunque per ulteriori 5 anni
<p><b>Radioprotezione fisica</b> Documento valutazione rischio R.I.</p>	Illimitato
<p><b>Sicurezza del sito di RMN</b> Regolamento di sicurezza, direttive, disposizioni, procedure operative</p>	10 anni
<p><b>Informazione, formazione, addestramento in materia di sicurezza - salute</b></p>	10 anni
<p><b>Epidemiologia, infortuni lavorativi, malattie professionali dei lavoratori, near miss</b></p>	Illimitato
<p><b>Sorveglianza sanitaria e Medica della Radioprotezione</b> Attività del Medico competente (certificati idoneità) Attività del Medico Autorizzato (certificati idoneità)</p>	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
<p><b>Consulenze , Pareri in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria medica</b></p>	10 anni
<p><b>Lavoratrici Madri (ricollocazioni, flessibilità dell' astensione obbligatoria.....)</b></p>	10 anni
<p><b>Gestione del rischio</b> Indicazioni regionali, circolari, procedure, disposizioni, segnalazioni</p>	20 anni

### Schema conservazioni documenti aziendali

<b>COMMITTENZA SANITARIA</b>	
<b>Ricoveri e specialistica</b> Strutture pubbliche e private <i>Accordi - Convenzioni</i>	10 anni
<b>Ricoveri e Specialistica</b> Strutture pubbliche e private <i>Impegnative da strutture pubbliche, documentazione relativa a controlli sulle prestazioni sanitarie, direttive, disposizioni, procedure operative)</i>	5 anni
<b>Trasporti sanitari Accordi e convenzioni</b> Rapporti con CRI, Rapporti con altri Soggetti pubblici e privati	Illimitato
Corrispondenza , direttive, disposizioni, procedure	5 anni
<b>ASSISTENZA OSPEDALIERA</b>	
<b>Attività di Direzione Medica e amministrativa</b> Protocolli e procedure, istruzioni operative, direttive, ordini di servizio Esercizio del diritto di voto da parte dei Degenti	10 anni
<b>Controllo Infezioni Ospedaliere (Test, verifiche, esiti, certificati, provvedimenti)</b> Comitato per il controllo Sterilizzazione Disinfezione	10 anni
<b>Documentazione sanitaria / Cartelle cliniche</b>	
Azioni di rivalsa, speditività ( pratiche amo.ve per ricoveri a carico del SSN), cartelle ambulatoriali,	10 anni dalla ultima annotazione
Registro carico-scarico rifiuti speciali e/o sostanze radioattive	5 anni
Richiesta copia cartella clinica, delega per il ritiro cartella e referti, movimento giornaliero ricoverati	1 anno
<b>Assistenza Infermieristica e tecnica Scheda Infermieristica Cartella Clinica</b>	Illimitato
<b>Assistenza Infermieristica e tecnica</b> Direttive, disposizioni, procedure operative	10 anni
<b>Assistenza specialistica</b>	
Trasfusionale: documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue o emocomponenti, modulo consenso informato	30 anni
Documentazione sul sistema qualità e registrazioni	10 anni

### Schema conservazioni documenti aziendali

<b>Prestazioni specialistiche Ambulatoriali</b> Impegnative	5 anni
<b>Prestazioni specialistiche Ambulatoriali</b> Referti Prestazioni Referti istologici e citologici Attività diagnostica Documentazione iconografica, ECG,EMG, EEG, foto endoscopiche, registrazioni video Referti radiologici Referti di laboratorio	10 anni
<b>Prestazioni specialistiche Ambulatoriali</b> Registri, agende di prenotazione, referti	1 anno
<b>Partecipazione alla spesa Sanitaria</b> Esenzioni Autocertificazioni reddito Restituzione tickets Recupero crediti	10 anni
<b>Ispezioni e controlli esterni</b> Documentazione relativa a ispezioni e controlli	Illimitato
Direttive, disposizioni, procedure operative	10 anni
<b>Rilevazioni statistiche flussi informativi</b> Statistiche	Illimitato
<b>Rilevazioni statistiche flussi informativi</b> Rendicontazioni	10 anni
<b>Sistema Qualità</b> Autorizzazioni Accreditamento Certificazioni di qualità <i>Accreditamento e certificazioni</i>	Illimitato
<b>Sistema Qualità</b> Autorizzazioni Accreditamento Certificazioni di qualità Attività di audit (interni ed esterni) Qualità percepita <i>Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti</i>	10 anni
<b>COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE</b>	
<b>Attività di rappresentanza e comunicazione</b> <i>Rapporti con organi di informazione</i> <i>Ringraziamenti</i>	10 anni

### Schema conservazioni documenti aziendali

Promozione immagine aziendale (logo aziendale, segnaletica, ecc) Organizzazione eventi/manifestazioni Visite ufficiali/guidate Siti Internet e Internet aziendale Richieste Patrocinio <i>Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti</i>	5 anni
<b>Relazioni con il Pubblico</b> Carta dei servizi	Illimitato
Reclami, elogi, segnalazioni, richieste informazioni e relativi riscontri	5 anni
Opuscoli informativi Guide Direttive Disposizioni	2 anni
<b>SISTEMA DOCUMENTALE</b>	
<b>Sistema documentale</b> Disposizioni organizzative su gestione documentale (protocollo, fascicolazione, deliberazioni, determinazioni, ecc) <i>Circolari nazionali, regionali, regolamenti interni</i>	Illimitato
<i>Direttive, Disposizioni, Procedure di gestione documentale</i>	10 anni
Regolamenti, indici, rubriche, piani, manuali, registri, strumenti a corredo dell'archivio	Illimitato
<b>Sistemi informatici, Reti e sicurezza</b>	
Disposizioni interne per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, abilitazioni applicativi e manutenzioni	10 anni
Misure di sicurezza dei dati e innovazione tecnologica	illimitato
<b>Posta elettronica, PEC, firma digitale</b>	<b>1 anno dalla dismissione</b>
<b>Rilevazioni Statistiche</b> Dati di attività dei servizi/UO	<b>5 anni</b>
<b>Tutela dati personali</b> Regolamenti/Disposizioni Rapporti Garante Misure minime di sicurezza Informativa e consenso	Illimitato
<b>Anticorruzione</b> Atti di organizzazione e adempimenti Piani pluriennali e adempimenti OIV-Performance Misure per la riduzione del rischio, piani, atti di prevenzione della corruzione e adempimenti, obblighi in materia di anticorruzione e adempimenti	Illimitato

### Schema conservazioni documenti aziendali

Verbali gruppi di lavoro, formazione e sensibilizzazione	10 anni
<b>Trasparenza</b> Atti di organizzazione e adempimenti Programma pluriennale e adempimenti Obblighi in materia di trasparenza	Illimitato
Verbali gruppi di lavoro, corrispondenza	10 anni
<i>Programma pluriennale adempimenti:</i> Proposte, Osservazioni, segnalazioni; accesso civico	3 anni
<b>Donazioni / Successioni testamentarie</b>	Illimitato