

Allegato delibera nr. 128 del 10/02/2022

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
I. Amministrazione generale	.01	Normativa e Provvedimenti	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni	
	.01	Normativa e Provvedimenti	Diffusione materiale informativo e interpretativo sulla normativa nazionale e regionale e relative circolari	1 anno	NON PROTOCOLLARE
	.02	Atto aziendale e regolamenti interni	Registro Deliberazioni / Determinazioni	ILLIMITATO	
	.02	Atto aziendale e regolamenti interni	Atto aziendale: redazione, modifica e aggiornamento	ILLIMITATO	
	.02	Atto aziendale e regolamenti interni	Regolamenti aziendali: redazione, modifica e aggiornamento	ILLIMITATO	
	.03	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.)	ILLIMITATO	
	.03	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Documento di Programmazione	ILLIMITATO	
	.03	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Piano anticorruzione, Modello organizzativo ecc.)	ILLIMITATO	
	.03	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POA, POFA)	ILLIMITATO	
	.04	Logo	Concessione gratuita o onerosa dell'uso del logo e relativa corrispondenza con Enti, Istituzioni	5 anni	
	.05	Sistema informativo, informatico, telematico e sicurezza delle informazioni	Progettazione, modifiche e integrazioni dei sistemi informativi aziendali	ILLIMITATO	
	.05	Sistema informativo, informatico, telematico e sicurezza delle informazioni	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc.)	ILLIMITATO	Si intende la documentazione relativa a fasi di progettazione e gestione delle banche dati in quanto sistema; non si tratta dei dati immessi per cui possono esser richiesti tempi diversi di conservazione
	.05	Sistema informativo, informatico, telematico e sicurezza delle informazioni	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, etc.), nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento.	10 anni	
	.05	Sistema informativo, informatico, telematico e sicurezza delle informazioni	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
	.05	Sistema informativo, informatico, telematico e sicurezza delle informazioni	Progettazione, modifiche e integrazioni del sistema informatico e telematico aziendale	ILLIMITATO	
	.05	Sistema informativo, informatico, telematico e sicurezza delle informazioni	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	
	.05	Sistema informativo, informatico, telematico e sicurezza delle informazioni	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione IT-Information & Technology (es. progettazione, architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte ecc.)	10 anni	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
I. Amministrazione generale	.05	Sistema informativo, informatico, telematico e sicurezza delle informazioni	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP Call Center Regionale anche per la libera professione	10 anni	
	.06	Archivio	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO	
	.06	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico	ILLIMITATO	
	.06	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del titolario e del prontuario di classificazione dei documenti amministrativi	ILLIMITATO	
	.06	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del massimario e del prontuario di selezione dei documenti amministrativi	ILLIMITATO	
	.06	Archivio	Trasferimento della documentazione amministrativa e sanitaria all'archivio di deposito - elenchi	ILLIMITATO	
	.06	Archivio	Selezione dei documenti d'archivio finalizzata alla conservazione e allo scarto - elenchi	ILLIMITATO	
	.06	Archivio	Consultazione dell'archivio per fini amministrativi o per ricerche per scopi scientifici e storici	1 anno	
	.06	Archivio	Restauro di documenti d'archivio	ILLIMITATO	
	.06	Archivio	Riordino e inventariazione di archivi	ILLIMITATO	
	.06	Archivio	Traslochi e spostamenti di archivio	ILLIMITATO	
	.07	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa ecc.	1 anno	
	.07	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Pubblicazioni aziendali, Piano di Comunicazione, guida ai servizi	ILLIMITATO	
	.07	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, ecc.)	5 anni	
	.07	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 anni per Albo on line; per altre tipologie si faccia riferimento a leggi e disposizioni dei Garanti Autorità	
	.07	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Richieste di accesso ai documenti amministrativi e sanitari e conseguenti provvedimenti	1 anno per fini amministrativi; ILLIMITATO (per motivi di studio o informazione archivistica)	In caso di diniego o ricorso, la documentazione va trasferita nel fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo del ricorso
	.07	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Gestione reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni Riesame del reclamo da parte della Commissione Mista Conciliativa	10 anni	
	.07	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Accesso a documenti (richieste copie cartella clinica, cartellino ambulatoriale, ecc.)	5 anni	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
	.08	Statistiche e reporting	Monitoraggio e rilevazione dei dati relativi alle entrate e alle spese di gestione dei servizi aziendali e predisposizione della relazione sui risultati di gestione	10 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
	.08	Statistiche e reporting	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.)	11 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
	.08	Statistiche e reporting	Reportistica sui risultati della gestione	ILLIMITATO	
	.08	Statistiche e reporting	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	
	.08	Statistiche e reporting	Rilevazioni statistiche periodiche e trasmissione dei relativi flussi informativi	ILLIMITATO	
	.09	Rapporti con le associazioni	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc.	ILLIMITATO (se non presenti gli originali in altro servizio es: Personale)	
	.09	Rapporti con le associazioni	Volontariato	10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: Personale)	
	.09	Rapporti con le associazioni	Convenzioni collaborazioni con istituzioni varie (incluse convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti)	ILLIMITATO Se documenti contabili: 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	
	.10	Controlli interni ed esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO	
	.10	Controlli interni ed esterni	Ispezioni e controlli del Servizio ispettivo della Regione Veneto	ILLIMITATO	
	.10	Controlli interni ed esterni	Ispezioni e controlli ministeriali	ILLIMITATO	
	.10	Controlli interni ed esterni	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 anni	NON PROTOCOLLARE

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
I. Amministrazione generale	.10	Controlli interni ed esterni	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri e/o sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce esposti segnalazioni)	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE
	.10	Controlli interni ed esterni	Contratti con strutture sanitarie	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE
	.10	Controlli interni ed esterni	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie	10 anni	NON PROTOCOLLARE
	.11	Sistema qualità, accreditamenti e auditing	Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica	5 anni	
	.11	Sistema qualità, accreditamenti e auditing	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc.)	10 anni	
	.11	Sistema qualità, accreditamenti e auditing	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, incident reporting, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management	ILLIMITATO	
	.11	Sistema qualità, accreditamenti e auditing	Certificazione di qualità dei servizi aziendali (norme UNI EN ISO 9001:2000)	10 anni	
	.11	Sistema qualità, accreditamenti e auditing	Accreditamento istituzionale dei servizi aziendali	ILLIMITATO	
	.11	Sistema qualità, accreditamenti e auditing	Auditing interno sui servizi aziendali	10 anni	
	.12	Politiche ed interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	10 anni	
	.12	Politiche ed interventi per le pari opportunità	Interventi ed eventi sulle pari opportunità	10 anni	
	.13	Anticorruzione e trasparenza	Progettazione, elaborazione e predisposizione delle azioni previste per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Atti previsti per la pubblicazione dei dati elaborati dalle strutture aziendali nella cd. amministrazione trasparente sul sito internet aziendale	ILLIMITATO	Legge n. 190/2012 e relativi decreti delegati D.Lgs n. 33/2013
	.13	Anticorruzione e trasparenza	Predisposizione schede modulari sugli adempimenti di pubblicazione	5 anni	
	.14	Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii	Eventi e patrocinii;	5 anni	
	.14	Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii	Delegazioni in visita	ILLIMITATO	
	.14	Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii	Concessione e diniego del patrocinio per eventi di terzi	5 anni	
	.15	Protezione dei dati personali	Notifiche e comunicazioni al Garante della Privacy	10 anni	
	.15	Protezione dei dati personali	Designazione dei delegati e degli incaricati del trattamento dei dati personali	10 anni	
	.15	Protezione dei dati personali	Accordi di nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali / accordi di contitolarità	Medesimo tempo di conservazione del contratto / convenzione principale	
	.15	Protezione dei dati personali	Informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione e relativa alla prestazione o procedimento reso	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
	.15	Protezione dei dati personali	Documentazione relativa ai Reclami per la tutela della Privacy. Compresa la domanda (reclamo presentato) e la risposta fornita	10 anni	
	.15	Protezione dei dati personali	Incarichi, cessazione, Comunicazione RPD	ILLIMITATO	
	.15	Protezione dei dati personali	Comunicazioni, ispezioni autorità di controllo (garante privacy)	ILLIMITATO	
	.15	Protezione dei dati personali	Delega di funzioni	ILLIMITATO	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
II. Organi e organismi	.01	Direttore Generale	Documenti relativi al Direttore Generale - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	ILLIMITATO	
	.02	Direttore Scientifico	Documenti relativi al Direttore Scientifico - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	ILLIMITATO	
	.02	Direttore Scientifico	Attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	ILLIMITATO	
	.03	Direttore Sanitario	Documenti relativi al Direttore Sanitario - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	ILLIMITATO	
	.03	Direttore Sanitario	Attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	ILLIMITATO	
	.04	Direttore Amministrativo	Documenti relativi al Direttore Amministrativo - nomina, dimissioni e gestione economica del rapporto di lavoro (attribuzione retribuzione, rimborso spese, assegnazione premi in ragione dei risultati raggiunti)	ILLIMITATO	
	.04	Direttore Amministrativo	Attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	ILLIMITATO	
	.05	C.I.V.	Documenti relativi al Consiglio di Indirizzo e Verifica (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
	.06	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a organi / organismi di controllo interno (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.06	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a Organismo indipendente di valutazione (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
	.06	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a organismi di controllo esterni (sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
	.06	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.07	Collegio di Direzione	Documenti relativi al Collegio di Direzione e gestione dei componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.08	Collegio sindacale	Documenti relativi al Collegio Sindacale e gestione dei componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.09	C.U.G.	Documenti relativi al Comitato Unico di Garanzia e gestione componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
.10	Comitato etico per la sperimentazione clinica (C.E.S.C.)	Documenti relativi al Comitato Etico per le Sperimentazioni Cliniche e gestione componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		
.11	Comitato etico per la pratica clinica	Documenti relativi a Comitato etico per la pratica clinica e gestione dei componenti (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO		

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
	.12	Commissioni e comitati interni ed esterni	Documentazione relativa al funzionamento (nomina, compiti, rinnovo componenti, sostituzione, revoca, trasmissione ordini del giorno e verbali delle sedute) delle commissioni e i comitati interni ed esterni. (nucleo aziendale di controllo-NAC, CTA, UVADM, CIO, vigilanza, rischio radiologico, ETC)	ILLIMITATO	
	.13	Consiglio dei sanitari	Documenti relativi al Consiglio dei sanitari e gestione dei componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
III. Attività giuridico-legale	.01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture	ILLIMITATO	
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso civile	ILLIMITATO	
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso penale	ILLIMITATO	
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO	
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO	
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)	ILLIMITATO	
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso sanzioni amministrative attive (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo; sanzioni a strutture sanitarie, ecc.) e passive. Compresi gli scritti difensivi	10 anni	
	.02	Contenzioso legale	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)	
	.02	Contenzioso legale	Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	.03	Procedure concorsuali ed esecutive	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.	10 anni	
	.03	Procedure concorsuali ed esecutive	Azioni di rivalsa	ILLIMITATO	
	.04	Assicurazioni	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, polizze assicurative, furto incendi, infortuni, ecc.	ILLIMITATO	
	.04	Assicurazioni	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contezioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione	
	.05	Gestione sinistri	Gestione sinistri, richieste risarcimenti danni e tutela giudiziaria	ILLIMITATO	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
IV. Attività di ricerca	.01	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni	
	.01	Ricerche e progetti finalizzati	Ricerche sanitarie finalizzate ex art. 12 bis del D.Lgs. 50292	5 anni	Se il consenso (e l'informativa) è collegato a più documentazioni deve essere conservato fino a scarto di tutti i documenti a cui afferisce
	.01	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti finanziati da soggetti privati	5 anni	
	.01	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici	5 anni	
	.01	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti finanziati dalla Comunità Europea	5 anni	
	.01	Ricerche e progetti finalizzati	Selezione per il conferimento di borse di studio	5 anni	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
V. Risorse umane	.01	Concorsi e selezioni	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc.	ILLIMITATO	
	.01	Concorsi e selezioni	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale (carta d'identità, scheda dati anagrafici, curriculum vitae)	5 anni	
	.01	Concorsi e selezioni	Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato	10 anni (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto)	
	.01	Concorsi e selezioni	Documentazione relativa a elezione delle commissioni giudicatrici	10 anni (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto), ILLIMITATO i verbali	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio	ILLIMITATO	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Documentazione relativa a mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative a variazioni dei dati personali, opzione per il regime a tempo pieno o parziale, opzione per attività intra o extramuraria, assegnazione sede di servizio, ordini di servizio, cambio settore disciplinare, mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali (PEO) e progressioni economiche verticali (PEV), attribuzione, revoca, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc.	ILLIMITATO	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Trattamento di fine rapporto servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Cessazione per limiti d'età o di servizio	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Attribuzione del trattamento di quiescenza	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Attribuzione pensione di inabilità	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.02	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni/quiescenza	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi ruolo, ecc.	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
V. Risorse umane	.03	Mobilità esterna ed interna	Mobilità esterna: Richieste trasferimento e relative risposte Parere su richiesta di trasferimento Comunicazione da e per altre strutture	1 anno dalla cessazione del servizio. L'originale dovrà essere conservato nel fascicolo nominativo del personale. 5 anni per le copie	
	.03	Mobilità esterna ed interna	Trasferimenti per altra sede del comparto o intercomparto	1 anno dalla cessazione del servizio. L'originale dovrà essere conservato nel fascicolo nominativo del personale. 5 anni per le copie	
	.03	Mobilità esterna ed interna	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettativa, congedi e altri istituti	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc. personale	
	.04	Retribuzione e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico. Retribuzione economica prevista dal CCNL.	ILLIMITATO	
	.04	Retribuzione e compensi	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.	10 anni	
	.04	Retribuzione e compensi	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico, CUD	10 anni	
	.04	Retribuzione e compensi	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento)	10 anni (dopo l'estinzione del debito)	
	.04	Retribuzione e compensi	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili	10 anni	
	.04	Retribuzione e compensi	Retribuzione di posizione e di risultato	10 anni	
	.04	Retribuzione e compensi	Pagamento ferie non godute	10 anni	
	.05	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Pratiche assicurative per infortunio	5 anni	
	.05	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Documentazione relativa alla iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione obbligatoria ed integrativa del personale. Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili, INPS, indennizzo INAIL, ecc.)	ILLIMITATO	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
V. Risorse umane	.06	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.07	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	5 anni	
	.07	Presenze e assenze	Riepilogo mensile rilevazione orari personale timbrature	10 anni	
	.07	Presenze e assenze	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 anni	
	.07	Presenze e assenze	Certificati malattia personale	ILLIMITATO (se nel fascicolo personale; 5 anni altri esemplari)	
	.07	Presenze e assenze	Assegnazione badge per rilevazione presenze	ILLIMITATO	
	.08	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria/ radioprotezione	Accertamento idoneità alla mansione	ILLIMITATO	
	.08	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza fisica della radioprotezione	ILLIMITATO	
	.08	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza sanitaria per gas anestetici in sala operatoria	ILLIMITATO	
	.08	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza sanitaria per infortunio biologico	ILLIMITATO	
	.09	Dotazione organica	Fabbisogni e Piante organiche del personale	10 anni	
	.10	Istituti contrattuali sospensivi delle prestazioni lavorative	Documentazione relativa a sospensione del rapporto di lavoro per effetto dell'applicazione della normativa relativa all'obbligatorietà della vaccinazione Covid-19	ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali)	
	.11	Servizi a richiesta individuale	Pratiche concessione, prestiti, mutui garantiti ex-INPDAP, benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente	10 anni	
	.12	Valutazione	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.12	Valutazione	Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
.12	Valutazione	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)		

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
V. Risorse umane	.12.1	Valutazione-Dirigenti	Valutazione personale appartenente all'area della dirigenza (anche scheda valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.12.2	Valutazione-Personale del comparto	Valutazione annuale delle prestazioni del personale appartenente all'area del comparto (anche scheda valutazione)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.13	Procedimenti disciplinari	Verbali ed atti del dirigente competente e documentazioni riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro che, pertanto, non si classifica nella classe 5.	ILLIMITATO	
	.14	Formazione e aggiornamento del personale	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	20 anni dalla cessazione dell'attività	
	.14	Formazione e aggiornamento del personale	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.14	Formazione e aggiornamento del personale	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.14	Formazione e aggiornamento del personale	Predisposizione programma annuale degli interventi formativi e di aggiornamento professionale del personale	20 anni	
	.14	Formazione e aggiornamento del personale	Realizzazione corsi di formazione e aggiornamento professionale	20 anni	
	.14	Formazione e aggiornamento del personale	Formazione del personale sulla prevenzione e la sicurezza	20 anni	
	.14	Formazione e aggiornamento del personale	Formazione specifica in materia di sicurezza e prevenzione rischi degli ambienti di lavoro, formazione su sicurezza e squadre di emergenza negli ambienti lavorativi	20 anni	
	.15	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codici deontologici del personale, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione	ILLIMITATO	
	.15	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Denunce e segnalazioni per mobbing	ILLIMITATO	
	.16.1	Personale non strutturato o convenzionato	Borsisti: documentazione relativa alla presenza in azienda dei borsisti	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.16.2	Personale non strutturato o convenzionato	Universitario: documentazione relativa alla presenza in azienda di personale universitario	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.16.3	Personale non strutturato o convenzionato	Consulenti e collaboratori: Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, co.co.co) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, ecc.).	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.16.3	Personale non strutturato o convenzionato	Consulenti e collaboratori: Gestione separata INPS	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
V. Risorse umane	.16.4	Personale non strutturato o convenzionato	Tirocinanti e stagisti: Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, frequentatori, tirocinanti, ecc.)	ILLIMITATO (a conclusione, inserire in fasc. personale)	
	.16.4	Personale non strutturato o convenzionato	Tirocinanti e stagisti: Convenzioni con enti formatori per l'effettuazione di stages e tirocini di orientamento al lavoro. Contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti	ILLIMITATO Se documenti contabili: 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es: ser. Convenzioni)	
	.16.4	Personale non strutturato o convenzionato	Tirocinanti e stagisti: Convenzioni con le scuole di specializzazione in psicoterapia, riconosciute dal MIUR, per l'effettuazione di tirocini	ILLIMITATO Se documenti contabili: 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es: ser. Convenzioni)	
	.17.1	Libera professione intramoenia	Libera professione intramoenia individuale: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia individuale	1 anno dalla cessazione del servizio. L'originale dovrà essere conservato nel fascicolo nominativo del personale. 10 anni per le copie	
	.17.2	Libera professione intramoenia	Libera professione intramoenia d'equipe: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia d'equipe	1 anno dalla cessazione del servizio del singolo membro dell'equipe. L'originale dovrà essere conservato nel fascicolo nominativo del personale. 10 anni per le copie	
	.17.3	Libera professione intramoenia	Libera professione d'azienda: Acquisto di prestazioni aggiuntive per riduzione lista d'attesa	10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: Liquidaz. Fatture). L'originale dovrà essere conservato nel fascicolo nominativo del personale. 10 anni per le copie	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
V. Risorse umane	.17.4	Libera professione intramoenia	Libera professione allargata: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia nel proprio studio privato	1 anno dalla cessazione del servizio	
	.17.5	Libera professione intramoenia	Libera professione in convenzione: Convenzioni per la fornitura di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia	ILLIMITATO Se documenti contabili: 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	
	.17.6	Libera professione intramoenia	Vendita di prestazioni, consulti e consulenze: Convenzioni con altre aziende sanitarie pubbliche per la vendita di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia, prestate da dirigenti dell'azienda a altre aziende sanitarie pubbliche	ILLIMITATO Se documenti contabili: 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	
	.17.7	Libera professione intramoenia	Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze: Convenzioni con altre aziende sanitarie pubbliche per la acquisto di prestazioni sanitarie, consulenze e consulti in regime di libera professione intramoenia, prestate da dirigenti di altre aziende sanitarie pubbliche	ILLIMITATO Se documenti contabili: 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio es: ser. Convenzioni)	
	.18	Attività extraistituzionali	Istanze e autorizzazione diniego all'espletamento di attività extraistituzionali ex art. 3 del D.Lgs. 165/2001; provvedimento di autorizzazione con notifica all'interessato	1 anno dalla cessazione del servizio. L'originale dovrà essere conservato nel fascicolo nominativo del personale. 5 anni per le copie	
	.19	Rapporti sindacali e contrattazione	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	ILLIMITATO	
	.19	Rapporti sindacali e contrattazione	Gestione dei permessi sindacali	5 anni	
	.19	Rapporti sindacali e contrattazione	Elezione delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU)	3 anni dalla chiusura del triennio	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
VI. Risorse finanziarie e gestione contabilità	.01	Bilancio e rendicontazione	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati	ILLIMITATO	
	.01	Bilancio e rendicontazione	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 anni	
	.01	Bilancio e rendicontazione	Situazioni contabili periodiche (CET)	15 anni (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)	
	.01	Bilancio e rendicontazione	Libro cespiti	ILLIMITATO	
	.01	Bilancio e rendicontazione	Controllo organi preposti	ILLIMITATO	
	.01	Bilancio e rendicontazione	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 anni	
	.01	Bilancio e rendicontazione	Verbalì e verifiche Cassa Verifiche contabili	ILLIMITATO	
	.01	Bilancio e rendicontazione	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastros, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO	
	.01	Bilancio e rendicontazione	Ordinativi Distinte di incasso e pagamento, documentazione relativa alla gestione della spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati reversali, movimenti del tesoriere, ecc.)	10 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)	Sarà possibile scartare dopo 2 anni eventuale documentazione prodotta in copia
	.02	Tesoreria	Gestione servizio di Tesoreria Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 anni	
	.02	Tesoreria	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 anni	
	.02	Tesoreria	Estratti conto operazioni bancarie	10 anni	
	.03	Gestione entrate-uscite	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni	
	.03	Gestione entrate-uscite	Riscossione pagamento ticket, ricevute (impegnativa-impegnative)	1 anno	Salvo contenzioso
	.03	Gestione entrate-uscite	Fatture emesse	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
	.03	Gestione entrate-uscite	Solleciti di pagamento	10 anni	
	.03	Gestione entrate-uscite	Documentazione relativa ricognizione crediti	ILLIMITATO	
	.03	Gestione entrate-uscite	Rimborsi spese non dovute	10 anni	
	.03	Gestione entrate-uscite	Cessioni del credito	10 anni	
	.03	Gestione entrate-uscite	Quota Fondo Sanitario Regionale	10 anni	
	.03	Gestione entrate-uscite	Accensione mutui per l'acquisizione di beni patrimoniali immobili e mobili	10 anni (dall'estinzione del mutuo)	
	.03	Gestione entrate-uscite	Introiti per prestazioni effettuate dal Dipartimento di Prevenzione	10 anni	
	.03	Gestione entrate-uscite	Riscossione affitti di locazione immobili	10 anni	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
VI. Risorse finanziarie e gestione contabilità	.03	Gestione entrate-uscite	Liquidazioni fatture, spese cassa economale, anticipazioni di cassa, versamento di contributi	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
	.03	Gestione entrate-uscite	Fatture ricevute	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
	.03	Gestione entrate-uscite	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili libro giornale	
	.03	Gestione entrate-uscite	Documentazione relativa ricognizione debiti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
	.04	Mobilità sanitaria	Mobilità sanitaria attiva controdeduzioni, mobilità sanitaria passiva contestazioni e compensazione mobilità sanitaria attiva	5 anni	
	.04	Mobilità sanitaria	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni	
	.05	Gestione fiscale e imposte	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc.	10 anni	
	.05	Gestione fiscale e imposte	Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO	
	.05	Gestione fiscale e imposte	Certificazioni ritenute d'acconto	10 anni	
	.05	Gestione fiscale e imposte	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta), modello Unico (redditi Irap e Iva)	10 anni	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
VII. Gestione e organizzazione del patrimonio	.01	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, nonché l'inventario beni immobili	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazion e preliminare e preparatoria	
	.01	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa a costituzione e o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO	
	.01	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Gestione patrimoniale di beni immobili	ILLIMITATO	
	.01	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	
	.01	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	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 e impianti	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazion e preliminare e preparatoria	
	.02	Locazione di beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, ecc.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazion e preliminare e preparatoria	
	.03	Comodato d'uso	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione di comodati attivi e passivi di beni immobili, mobili o strumentali	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazion e preliminare e preparatoria	
	.03	Comodato d'uso	Accettazione in comodato d'uso di un bene immobile di proprietà di terzi	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazion e preliminare e preparatoria	
	.03	Comodato d'uso	Accettazione in comodato d'uso di un bene mobile o di una attrezzatura di proprietà di terzi	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazion e preliminare e preparatoria	
	.04	Alienazione di beni immobili e relativi servizi	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 documentazion e preliminare e preparatoria	
.05	Alienazione/dismissione di beni mobili e attrezzature	Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di beni mobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazion e preliminare e preparatoria		

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
VII. Gestione e organizzazione del patrimonio	.06	Atti di liberalità, eredità e legati	Accettazione e acquisizione di beni da lasciti, donazioni, legati o eredità	ILLIMITATO	
	.07	Acquisizione di beni sanitari	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni sanitari, di materiali e attrezzature tecniche o scientifiche sanitarie (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni (dalla dimissione del bene)	
	.07	Acquisizione di beni sanitari	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	5 anni (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)	
	.07	Acquisizione di beni sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni sanitari e comodati	ILLIMITATO	
	.07	Acquisizione di beni sanitari	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni sanitari, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica	10 anni	
	.07	Acquisizione di beni sanitari	Albo fornitori	20 anni	
	.07	Acquisizione di beni sanitari	Individuazione del fornitore di beni sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea)	10 anni	
	.07	Acquisizione di beni sanitari	Gestione dei beni sanitari (documentazione relativa alla gestione di magazzino, i collaudi per i beni strumentali e l'accettazione per i beni consumabili)	10 anni	
	.08	Acquisizione di beni non sanitari	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni non sanitari, di materiali e attrezzature tecniche o scientifiche sanitarie (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni (dalla dimissione del bene)	
	.08	Acquisizione di beni non sanitari	Individuazione del fornitore di beni non sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea)	10 anni	
	.08	Acquisizione di beni non sanitari	Gestione dei beni non sanitari (documentazione relativa alla gestione di magazzino, collaudi per i beni strumentali, accettazione per i beni consumabili)	5 anni (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)	
	.08	Acquisizione di beni non sanitari	Parco autoveicoli (bollo, assicurazione, gestione dei sinistri, manutenzione ecc.)	10 anni	
	.08	Acquisizione di beni non sanitari	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri caricoscario, ecc.)	5 anni (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)	
	.08	Acquisizione di beni non sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni non sanitari e comodati	10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare preparatoria	
	.08	Acquisizione di beni non sanitari	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni non sanitari, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica	10 anni	
	.08	Acquisizione di beni non sanitari	Albo fornitori	20 anni	
.09	Acquisizione di servizi sanitari	Documentazione relativa alla fornitura di servizi sanitari (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni (dalla conclusione del servizio)		

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo Conservazione	Riferimento normativa/ note
VII. Gestione e organizzazione del patrimonio	.09	Acquisizione di servizi sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di servizi sanitari e comodati	ILLIMITATO	
	.09	Acquisizione di servizi sanitari	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	5 anni (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)	
	.09	Acquisizione di servizi sanitari	Albo fornitori	20 anni	
	.10	Acquisizione di servizi non sanitari	Documentazione relativa a fornitura di servizi non sanitari, compresi contratti RCA auto (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea, nonché richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.)	10 anni	
	.10	Acquisizione di servizi non sanitari	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	10 anni	
	.10	Acquisizione di servizi non sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di servizi non sanitari e comodati	ILLIMITATO	
	.10	Acquisizione di servizi non sanitari	Albo fornitori	20 anni	
	.10	Acquisizione di servizi non sanitari	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc.	ILLIMITATO	
	.10	Acquisizione di servizi non sanitari	Utenze varie (telefono, acqua, gas, illuminazione, ecc.)	5 anni	
	.10	Acquisizione di servizi non sanitari	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	5 anni	
	.11	Manutenzione di beni mobili	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili a mezzo contratto con ditta esterna (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.11	Manutenzione di beni mobili	Ascensori e montacarichi: libretti. Ascensori e montacarichi: verbali	10 anni dalla rottamazione 10 anni dalla scadenza della validità	
	.11	Manutenzione di beni mobili	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e bio-mediche	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.12	Inventario e rendiconto patrimoniale	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati. Scarichi inventariali	ILLIMITATO (Inventario e libro cespiti, altra documentazione e 10 anni)	
	.13	Partecipazioni e investimenti finanziari	Partecipazioni a società private o enti pubblici - documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni etc.	ILLIMITATO	
.14	Gestione dei rifiuti e igiene ospedaliera	Documenti riferiti alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. compresa nomina addetti e responsabili	20 anni		

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
VII. Gestione e organizzazione del patrimonio	.14	Gestione dei rifiuti e igiene ospedaliera	Igiene Ospedaliera: Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	
	.15	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Ricerca (contratti di ricerca)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazioni e preliminare e preparatoria	
	.15	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Sperimentazione clinica (contratti di sperimentazione clinica)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazioni e preliminare e preparatoria	
	.15	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Brevetti di ricerca e/o di sperimentazione clinica (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazioni e preliminare e preparatoria	
	.16	Concessione di lavori e di servizi	Individuazione del concessionario di lavori e/o di servizi (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc)	10 anni	
	.16	Concessione di lavori e di servizi	Documentazione relativa alla gestione della concessione di lavori e di servizi	10 anni dalla cessazione della concessione	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
VIII. Edilizia	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti e macchinari	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti, compresa certificazione di manutenzione di impianti	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti e macchinari	Lavori di costruzione di nuove opere edilizie esecuzione	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti e macchinari	Individuazione dell'appaltatore per la costruzione di nuove opere edilizie (mediante le varie procedure di gara ad evidenza pubblica e non)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti e macchinari	Affidamento incarichi esterni per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza ecc.) per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso di beni immobili	Individuazione dell'appaltatore per la manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e restauro degli stabili appartenenti al patrimonio dell'Azienda (mediante le varie procedure di gara ad evidenza pubblica e non)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso di beni immobili	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso di beni immobili	Affidamento incarichi esterni per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza ecc.) per lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e restauro, compresi progettazione e collaudi, relativi a lavori effettuati su edifici appartenenti al patrimonio dell'Azienda	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione e preliminare e preparatoria	
	.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso di beni immobili	Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 anni	
	.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso di beni immobili	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 anni	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
VIII. Edilizia	.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso di beni immobili	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 anni	
	.03	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche ed elettromedicali, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, antincendio)	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
	.03	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, ecc. nell'ambito degli appalti di lavori, fornitura di beni e servizi), compresa la formazione specifica del personale dipendente	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
	.03	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	
	.03	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	20 anni	
	.03	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Radioprotezione nomina esperto qualificato	20 anni	
	.03	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Gestione e valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure (laser, rumore, inquinamento acustico, agenti cancerogeni e mutageni, microclimatiche ed illuminazione dei locali ecc.)	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
IX. Assistenza ospedaliera	.01	Ricovero ordinario	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità 61 – 19.12.86 e DPR n. 1409 del 30.06.63
	.01	Ricovero ordinario	Gestione operativa attività Ricovero ordinario	ILLIMITATO	
	.01	Ricovero ordinario	Registri nosologici rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 19.12.86
	.01	Ricovero ordinario	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE
	.01	Ricovero ordinario	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	NON PROTOCOLLARE
	.01	Ricovero ordinario	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno	NON PROTOCOLLARE
	.01	Ricovero ordinario	Attività di servizio dei presidi ospedalieri (registro consegne, assegnazioni)	10 anni	NON PROTOCOLLARE
	.02	Prestazioni ambulatoriali	Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	30 anni solo per attività chirurgica; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per altra documentazione e ambulatoriale	
	.02	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 1 anno altri esemplari	NON PROTOCOLLARE
	.02	Prestazioni ambulatoriali	Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 anni	
	.02	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami di laboratorio	1 anno	NON PROTOCOLLARE
	.02	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari	NON PROTOCOLLARE
	.02	Prestazioni ambulatoriali	Referti Radiologici	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE Decreto Min. San. 14/02/1997
	.02	Prestazioni ambulatoriali	Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE D.M. Sanità 14/02/1997
	.02	Prestazioni ambulatoriali	Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE
	.03	Day surgery	Gestione operativa attività Day surgery	ILLIMITATO	
	.03	Day surgery	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, documenti inerenti la valutazione del dolore (L. 38 2010) ecc.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 19.12.86

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
IX. Assistenza ospedaliera	.03	Day surgery	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per referti e Rx (se archiviate in dossier radiologico) 10 anni per documentazione e iconografica (se non fornita a paziente)	Decreto del febbraio 1997 che disciplina la conservazione e della documentazione radiologica e di medicina nucleare
	.03	Day surgery	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità 61 – 19.12. 86, e n. 900 del 14.03.96
	.03	Day surgery	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità 61 – 19.12.86 e DPR n. 1409 del 30.06.63
	.03	Day surgery	Registri nosologici rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 19.12.86
	.03	Day surgery	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE
	.03	Day surgery	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	NON PROTOCOLLARE
	.04	Day service	Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service	30 anni solo per Day service chirurgico; 10 anni da chiusura fascicolo. Altri: come documentazione e ambulatoriale	NON PROTOCOLLARE
	.05	Day hospital	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19.12.1986 e DPR n. 1409 del 30.06.63 “Legge archivistica
	.05	Day hospital	Registri nosologici rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 19.12.86
	.05	Day hospital	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE
.05	Day hospital	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	NON PROTOCOLLARE Circ. Min. Sanità n. 61 19.12.86	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
IX. Assistenza ospedaliera	.05	Day hospital	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, documenti inerenti la valutazione del dolore (L. 38 2010) ecc.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19.12.1986 Legge Regionale 14 dicembre 2007, n. 34
	.05	Day hospital	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per referti e Rx (se archiviate in dossier radiologico) 10 anni per documentazioni e iconografica (se non fornita a paziente)	Decreto del febbraio 1997 che disciplina la conservazione e della documentazione radiologica e di medicina nucleare
	.05	Day hospital	Verbale registro operatorio	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 – 19.12.86, e n. 900 del 14.03.96
	.06	Hospice	Svama per Uvmd, Scheda di accesso in Hospice con criteri di appropriatezza ricovero in Hospice, consenso informato accesso in Hospice, consenso informato accesso in Hospice, gestione operativa attività Ricovero, lettere di dimissione, lettera di trasferimento infermieristica, certificati di ricovero, richieste copie di cartelle cliniche.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19.12.1986 Legge Regionale 14 dicembre 2007, n. 34
	.06	Hospice	Registro nosologico	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 19.12.86
	.06	Hospice	Cartella clinica comprensiva di tutti i documenti correlati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19.12.1986 Legge Regionale 14 dicembre 2007, n. 34
	.06	Hospice	referto esami di laboratorio, ecc (applicativo Hopera)	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19.12.1986 Legge Regionale 14 dicembre 2007, n. 34
	.07	Assistenza religiosa	Documentazione riguardante l'organizzazione e la gestione all'interno dell'ospedale dell'assistenza religiosa ai degenti	10 anni	Non rientra in questa classe la documentazione relativa al rapporto di collaborazione e con il personale religioso, che invece rientra in IV14.3.

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
IX. Assistenza ospedaliera	.08	Servizi elettorali per i degenti	Documentazione inerente l'attività di organizzazione e funzionamento dei seggi mobili istituiti all'interno dell'ospedale in occasione di elezioni europee, politiche, amministrative e referendum	5 anni	
	.09	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Segnalazioni e o querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	.09	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Denunce di referto agli Organi di Polizia Giudiziaria e o all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	.09	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	.10	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Documentazione inerente la gestione del rischio clinico e della sicurezza del paziente secondo il modello previsto dalle disposizioni nazionali e regionali in materia; comprese linee guida, protocolli e raccomandazioni Gestione del rischio clinico	ILLIMITATO	
	.10	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Procedura di incident reporting	ILLIMITATO	
	.10	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Monitoraggio e segnalazione degli eventi sentinella	ILLIMITATO	
	.10	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione ed applicazione di protocolli diagnostico terapeutici	ILLIMITATO	
	.10	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione ed applicazione di linee guida	ILLIMITATO	
	.10	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione e divulgazione di raccomandazioni	ILLIMITATO	
	.11	Centro regionale di riferimento	Documentazione relativa al Centro regionale di riferimento	ILLIMITATO	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
X. Attività immuno- trasfusionale	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 anno	
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 anni	DM Salute 3/03/2005-art.15
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 anni	DM Salute 3/03/2005-art.15
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Danni da trasfusione	ILLIMITATO	L. 210/1992 art.3 e L. 238/1997); Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 n. 900
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 anno	DM Salute 3/03/2005-art.15

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
XI. Assistenza farmaceutica	.01	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e della spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Relazione annuale sul consumo di medicinali presso gli ospedali e altre strutture dell'Azienda. Monitoraggio relazione sul consumo impiego di farmaci	5 anni	
	.01	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e della spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 anni	
	.01	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e della spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Verbale di controllo sopralluogo file F	ILLIMITATO	
	.01	Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e della spesa farmaceutica, compreso il contenzioso	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 anni	NON PROTOCOLLARE
	.02	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici e dispositivi medici e farmaci off-label	Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici, presidi e dietetici tramite dispensazione diretta ULSS (richiesta autorizzazione erogazione diretta trattamenti, farmaci, ordine farmaci, smaltimento farmaci, ecc.)	5 anni	
	.02	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici e dispositivi medici e farmaci off-label	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 anni	
	.02	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici e dispositivi medici e farmaci off-label	Indicazioni attività in applicazione di note AIFA	10 anni	
	.02	Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici e dispositivi medici e farmaci off-label	Applicazione del Prontuario Regionale Ospedaliero	ILLIMITATO	
	.03	Farmacovigilanza, ritiri e revoche	Segnalazione di sospetta reazione avversa (scheda ADR) e le relative richieste di registrazione nel sito della farmaco vigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	
	.03	Farmacovigilanza, ritiri e revoche	Richiamo ritiro dal commercio di prodotti farmaceutici	5 anni	
	.03	Farmacovigilanza, ritiri e revoche	Segnalazione difetti o di presenza di corpi estranei nei medicinali	5 anni	
	.03	Farmacovigilanza, ritiri e revoche	Segnalazione carenza di specialità medicinali sul mercato	2 anni	
	.04	Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere.	Ispezione controllo di armadi farmaceutici presenti nei reparti ospedalieri (temperatura, recipienti, correttezza gas medicinali, ecc.)	ILLIMITATO	
	.04	Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere.	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci sanitari presso le unità operative ospedaliere.	5 anni	
	.04	Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere.	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	Raccomanda zione ministeriale su sicurezza dei farmaci antiblastici
	.05	Vigilanza sui dispositivi medici	Ispezione controllo sui dispositivi medici	ILLIMITATO	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
XI. Assistenza farmaceutica	.05	Vigilanza sui dispositivi medici	Revoca sospensione ritiro dal commercio di dispositivo medico	ILLIMITATO	
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Documenti relativi a garantire la fornitura di farmaci tramite dispensazione diretta ASL (Richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.)	5 anni	
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Distribuzione diretta di farmaci ad alto costo (PHT).	10 anni	
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO (in cartella clinica)	NON PROTOCOLLARE
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Forniture vaccini: richiesta (ordinativo)	1 anno	
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Autorizzazione all'uso di un particolare tipo di farmaco che non è più in commercio o non viene più prodotto (farmaci orfani)	10 anni	
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Autorizzazione all'erogazione di farmaci senza valida alternativa terapeutica (L.648/98)	10 anni	
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Autorizzazione all'importazione temporanea di farmaci dall'estero per carenza sul mercato italiano	10 anni	
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 10.9.2005 e comunque per i ricettari "nominali")	5 anni dalla data dell'ultima prescrizione	NON PROTOCOLLARE
	.06	Distribuzione diretta dei farmaci	Gestione ricettari SSN (gestione ordini, rendicontazioni, consegna registrazione ricettari e strutture ospedaliere)	5 anni	NON PROTOCOLLARE
	.07	Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari	Gestione biblioteca dei testi e riviste di interesse farmaceutico	5 anni	NON PROTOCOLLARE
	.07	Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari	Note informative informazioni scientifiche su modalità d'uso dei farmaci	10 anni	
	.07	Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari	Prontuari aggiornamenti rivolti ai medici prescrittori e o farmacisti pubblici e privati	10 anni	
	.07	Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari	Programmazione di attività di educazione al farmaco per particolari ambiti (per es. scuole)	ILLIMITATO	
	.08	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Sperimentazione clinica dei farmaci	15 anni	
	.08	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto (Proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc.)	ILLIMITATO la relazione clinica conclusiva	
.08	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e area sperimentazione di farmaci	ILLIMITATO	D. lgs n. 230/1995 e D.M. 18.03.1998	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
XI. Assistenza farmaceutica	.09	Gestione stupefacenti	Tenuta del registro di distribuzione di stupefacenti Registri di entrata e uscita degli stupefacenti	10 anni dall'ultima registrazione per enti e imprese autorizzati alla fabbricazione 5 anni dall'ultima registrazione per imprese autorizzate a l'impiego e o al commercio a l'ingrosso. 2 anni da l'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere	DPR n.390/90 ar. 60 e s.i.m. comma 1 Legge n. 38 del 15.03.2010 art. 10
	.09	Gestione stupefacenti	Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative)	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	DPR n.390/90 ar. 60 e s.i.m. c. 3 e 6 del 27.05.14 L. 38 15.03.10 art. 10
	.09	Gestione stupefacenti	Indagini da parte dei NAS su fatti accaduti o rilievi particolari	ILLIMITATO	
	.09	Gestione stupefacenti	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.)	10 anni	
	.09	Gestione stupefacenti	Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti presso presidi Azienda	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.P.R. 9.10.90, n. 309 - art. 45, c. 6. T.U. leggi in materia di disciplina stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
XI. Assistenza farmaceutica	.09	Gestione stupefacenti	Bollettario con moduli di restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti presso presidi Azienda	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.P.R. 9.10.90, n. 309 - art. 45, c. 6. T.U. leggi in materia di disciplina stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza
	.09	Gestione stupefacenti	Buoni ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto fatture	10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es: ser. Liquidaz. Fatture)	
	.10	Galenica clinica oncologica	qualifiche ambientali, convalide operazioni, procedure gestionali/istruzioni operative, controlli di qualità sui preparati, formazione, etc	10 anni. ILLIMITATO sperimentazione	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
XII. Medicina del lavoro	.01	Cartella sanitaria ed rischio del lavoratore	Sorveglianza sanitaria preventiva per idoneità alla mansione	ILLIMITATO	
	.01	Cartella sanitaria ed rischio del lavoratore	Sorveglianza sanitaria preventiva sul personale radio esposto	ILLIMITATO	
	.01	Cartella sanitaria ed rischio del lavoratore	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO	

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLO I.O.V.

Titolo	Cod. classe	Classe	Tipo documento	Tempo conservazione	Riferimento normativa/ note
XIII. Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	.01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Documentazione relativa alla sperimentazione farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	25 anni dalla conclusione della sperimentazione. e. ILLIMITATO in cartella clinica	L'art. 58, comma 1 del regolamento EU 536/14 sulla sperimentazione dei medicinali sull'uomo, dispone quanto segue: A meno che il diritto dell'Unione preveda un periodo di archiviazione maggiore, il promotore e lo sperimentatore e conservano il contenuto del fascicolo permanente della sperimentazione clinica per almeno venticinque anni dalla conclusione della medesima. Tuttavia, le cartelle cliniche dei soggetti sono archiviate in conformità del diritto nazionale.