



**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**  
**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1801 del 31/12/2015**

Il Direttore Generale di questa Azienda Ospedaliera dott. Claudio Dario, nominato con D.P.G.R. n. 220 del 29.12.2012 coadiuvato da:

Direttore Amministrativo	- Dott. Eugenio Possamai
Direttore Sanitario	- Dott. Daniele Donato

Ha adottato la seguente deliberazione:

**OGGETTO**

Regolamento per il versamento nell'archivio di deposito della documentazione e adeguamento del Massimario di scarto dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

**NOTE TRASPARENZA**

Con il presente provvedimento si approva il Regolamento per il versamento nell'archivio di deposito della documentazione e si adegua il Massimario di scarto dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1801 del 31/12/2015**

OGGETTO: Regolamento per il versamento nell'archivio di deposito della documentazione e adeguamento del Massimario di scarto dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

NOTE TRASPARENZA: Con il presente provvedimento si approva il Regolamento per il versamento nell'archivio di deposito della documentazione e si adegua il Massimario di scarto dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

Il Direttore della **UOC Amministrazione e Affari Generali** riferisce:

L'art. 68 c. 1, del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione, è tenuta ad elaborare ed aggiornare il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

La documentazione prodotta da un Ente nel tempo aumenta sempre più ed ha bisogno di essere conservata, tutelata, protetta ed organizzata secondo criteri razionali predefiniti e dev'essere, inoltre, dotata di strumenti di gestione che ne garantiscano, allo scopo di assicurare da un lato la certezza del diritto e dall'altro l'agevole accesso, la conservazione fisica finalizzata ad evitare pericolose dispersioni o danneggiamenti e la consultazione per fini pratici, amministrativi e giuridici.

I documenti devono, pertanto, essere classificati in modo che tra loro siano legati da un vincolo originario, necessario e determinato e disposti secondo le Strutture e le competenze amministrative attribuite.

In aderenza ai principi di economicità ed efficienza è indispensabile adottare procedure di corretta ed ordinata gestione documentale con il vantaggio di velocizzare l'attività della ricerca della documentazione e di ridurre i costi sostenuti in termini di minori superfici da destinare al funzionamento complessivo dell'Ente.

L'Azienda Ospedaliera di Padova ha, quindi, intrapreso negli ultimi anni una forte azione finalizzata al progressivo miglioramento della gestione del proprio patrimonio documentale. Tale processo, in costante evoluzione, è stato caratterizzato dall'uso diffuso delle tecnologie informatiche, dall'impegno verso la dematerializzazione dei flussi documentali, dalla definizione di regole e procedure per la gestione e l'archiviazione dei documenti e dalla razionalizzazione degli spazi

## **REGIONE DEL VENETO AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

utilizzati per la conservazione.

Considerato che:

- con deliberazione n. 875 del 10.08.2012 è stato approvato il prontuario di scarto dei documenti d'archivio amministrativi e sanitari;
- con deliberazione n. 1441 del 24.12.2012 è stato adottato il Manuale per la gestione del protocollo informatico contenente le istruzioni complete per eseguire correttamente le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti;
- successivamente con deliberazione n. 1505 del 30.10.2015 il Manuale per la gestione del protocollo è stato adeguato alle disposizioni di cui al D.P.C.M. del 03.12.2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-*bis*, 41,47,57-*bis* e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Tenuto conto che:

- la deliberazione n. 15050 del 30.10.2015 rinviava ad un successivo provvedimento la regolamentazione dell'attività di archiviazione, con particolare riferimento alla revisione del prontuario di scarto, con il presente atto, al fine di fornire agli operatori un utile strumento ed un indispensabile supporto nelle operazioni di selezione, scarto e sfoltimento della documentazione di rispettiva competenza, si propone di approvare il Regolamento per il versamento nell'archivio di deposito unitamente all'adeguamento del Massimario di scarto che vengono allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali.

Tutto ciò premesso

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO** della suesposta proposta e accertato che il Direttore della **UOC Amministrazione e Affari Generali** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

**RITENUTO** di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

**IN BASE** ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 220 del 29.12.2012.

**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il Regolamento per il versamento nell'archivio di deposito e l'adeguamento del Massimario di scarto, allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali;
2. di dare atto che la presente deliberazione potrà sarà oggetto di aggiornamento in occasione di eventuali modifiche normative sopravvenute;
3. di provvedere a dare ampia diffusione al Regolamento per il versamento nell'archivio di deposito ed al Massimario di scarto a tutte le UU.OO aziendali, amministrative e sanitarie;
4. di pubblicare la presente deliberazione nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.

Il Direttore Generale  
Dott. Claudio Dario



**REGOLAMENTO PER IL VERSAMENTO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO  
E ADEGUAMENTO DEL MASSIMARIO DI SCARTO  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

## Indice

### Premessa

#### Capo I – Regolamento dell'Archivio di deposito

Art. 1 – Definizione e natura degli archivi di deposito	pag 4
Art. 2 – Il Responsabile dell'archivio amministrativo	pag 4
Art. 3 – Piano di ordinamento dell'archivio di deposito	pag 5
Art. 4 – Guida topografica dell'archivio di deposito	pag 5
Art. 5 – Consultazione a fini di ricerca storica	pag 5
Art. 6 – Accesso ai documenti, riservatezza e protezione dei dati	pag 5

#### Capo II – Regole di consultazione

Art. 7 – Finalità	pag 6
Art. 8 – Modalità operative per la consultazione	pag 6
Art. 9 – Compilazione registro di consultazione	pag 6
Art. 10 – Operazioni di rientro in archivio di deposito dei pezzi consultati	pag 7

#### Capo III – Linee guida per il trasferimento di documenti in archivio

Art. 11 – Modalità operative	pag 8
Art. 12 – Selezione dei documenti	pag 8
Art. 13 – Etichettatura	pag 8
Art. 14 – Conservazione delle scatole in attesa di trasferimento	pag 9

#### Capo IV – Scarto e versamento dei documenti

Art. 15 – Fasi dello scarto	pag 10
Art. 16 – Il versamento nell'archivio di deposito della documentazione amministrativa	pag 10
Art. 17 – Modulistica e fasi operative per il versamento della documentazione amministrativa	pag 11
Art. 18 – Il versamento nell'archivio di deposito delle impegnative	pag 11

#### Capo V – Il Massimario di scarto

Art. 19 – Principi di redazione del Massimario di scarto	pag 12
--	--------

## Premessa

L'archivio di deposito è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di quaranta anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione.

In genere una volta all'anno i documenti che hanno maturato i tempi di conservazione sono oggetto di un provvedimento che, sulla base del Massimario di scarto, ne prevede la distruzione e che, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", viene sottoposto alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per il Veneto. I documenti a conservazione illimitata, trascorsi quarant'anni, vengono invece versati nell'archivio storico per la loro conservazione permanente.

Periodicamente e secondo un apposito piano di trasferimento (di norma nei mesi di febbraio, giugno e ottobre di ogni anno solare), il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a trasferire nell'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, accompagnati dal rispettivo elenco di versamento (Modulo Trasferimento Archivio).

Con deliberazione n. 875 del 10.08.2012, è stato approvato il prontuario di scarto dei documenti d'archivio amministrativi e sanitari e con deliberazione n. 1441 del 24.12.2012, è stato adottato il Manuale per la gestione del protocollo informatico contenente le istruzioni complete per eseguire correttamente le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, successivamente adeguato, con deliberazione n. 1505 del 30.10.2015, alle disposizioni di cui al D.P.C.M. del 03.12.2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41,47,57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Il passo successivo è stato la stesura di uno strumento che incorpora le funzioni di Titolare di classificazione con il Massimario di scarto, con la completa classificazione di tutti i documenti registrati a protocollo, relativamente alla documentazione prodotta e ricevuta in ambito amministrativo e sanitario.

La composizione in un unico documento del Titolare di classificazione con il Massimario di scarto nasce dall'esigenza di fornire, a tutti i Servizi amministrativi e sanitari uno strumento di riferimento che possa migliorare la classificazione della documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente.

Il Massimario di scarto rappresenta dunque una guida nella selezione dei documenti da eliminare, prevedendo, per ciascuna tipologia documentale individuata, tempi massimi di conservazione, decorsi i quali i documenti appartenenti a quella serie sono teoricamente suscettibili di scarto.

Il criterio di classificazione individuato è quello dell'approccio per funzioni e processi. Detto criterio risponde alla esigenza di assicurare validità, sicurezza e completezza alle informazioni contenute nella documentazione prodotta, coerentemente con l'organizzazione amministrativa e sanitaria.

Il modello proposto è costituito da otto titoli (il IX - Oggetti diversi), ordinati in classi che evidenziano i grandi ambiti di riferimento, tranne il titolo IV che è articolato, parzialmente, anche in sottoclassi. Ogni singola voce di classificazione è accompagnata da un elenco, anche se non esaustivo, di tipologie documentarie che ne specificano il contenuto.

Con l'approvazione definitiva dell'Azienda e la sua trasmissione alla Soprintendenza archivistica per il Veneto, il Titolare e il Massimario di scarto, operativi dal 1.1.2016, divengono uno strumento di riferimento vincolante per tutta l'organizzazione amministrativa e sanitaria aziendale, consentendo così ad ogni struttura di classificare i documenti prodotti secondo i propri compiti istituzionali e successivamente organizzare i propri archivi.

## **CAPO I**

### **REGOLAMENTO DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO**

#### **Art. 1 - Definizione e natura degli archivi di deposito**

1. Ai fini e per gli scopi del presente atto si definisce archivio di deposito l'insieme della documentazione intermedia non più utile al disbrigo degli affari in corso e non ancora versata all'archivio storico, concentrata in un apposito locale dedicato alla sua conservazione. L'archivio di deposito è indispensabile per una gestione razionale ed efficiente della documentazione ed ogni Azienda sanitaria è tenuta a costituirlo. Esso rappresenta una suddivisione funzionale dell'archivio dell'Azienda ospedaliera stessa, che nel suo insieme costituisce un unico ed organico complesso documentario.
2. Nell'archivio di deposito confluisce in linea di massima il complesso dei fascicoli e dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse amministrativo attenuato.
3. La costituzione di un ordinato ed efficiente archivio di deposito presuppone che le serie siano organizzate fin dall'origine secondo il Titolario di classificazione, in modo tale da permettere una agevole identificazione dei fascicoli.

#### **Art. 2 - Il Responsabile dell'archivio amministrativo**

1. L'organizzazione e la gestione dell'archivio di deposito è di competenza della UOC Amministrazione e Affari Generali.
2. In particolare il referente per la tenuta dell'archivio:
  - a) verifica la congruità sotto il profilo archivistico delle richieste di trasferimento della documentazione, ne autorizza l'effettuazione e predispone la redazione dell'elenco di trasferimento;
  - b) predispone la Guida topografica dell'archivio di deposito e gli altri strumenti di ricerca;
  - c) coordina i procedimenti e le operazioni di selezione e scarto della documentazione;
  - d) predispone le operazioni di ordinamento e riordinamento della documentazione presente nell'archivio di deposito;
  - e) assicura la consultazione della documentazione da parte delle strutture amministrative dell'Azienda Ospedaliera e controlla la regolarità della movimentazione dei fascicoli;
  - f) rende possibile l'accesso ai documenti e la consultazione della documentazione per finalità di ricerca, nel rispetto delle norme vigenti e del presente Regolamento;
  - g) propone il versamento della documentazione all'archivio storico e ne predispone l'elenco di versamento;
  - h) comunica con congruo anticipo alla UOC Amministrazione e Affari Generali la richiesta di accesso al locale destinato alla conservazione del materiale documentario da parte di eventuali interessati, specificandone le motivazioni;
  - i) sulla base del Piano di ordinamento predispone periodicamente, il riordinamento delle serie, teso a ricostruirne la sequenza logica e/o cronologica.
  - j) Inoltre provvede ad aggiornare:
    - il Registro dei versamenti effettuati dalle diverse articolazioni aziendali (Direzione/ Servizio/ Unità Operativa/ Distretto) con indicazione del posizionamento del materiale nelle scaffalature;
    - il Registro delle consultazioni con annotazione dei pezzi movimentati dall'archivio alla sede di consultazione;
    - il Registro dei pezzi smarriti o irreperibili (scatole, registri, faldoni, fascicoli, singoli documenti);
    - la Pianta topografica delle scaffalature e del materiale ivi posizionato, devono essere indicate:
      - Unità Operativa / Servizio
      - Serie/Tipologia documentaria
      - Anno
      - Estremi cronologici
      - Classificazione ...../...../.....
      - N. progressivo .... di .....
      - Termini di conservazione .....
    - la Revisione dell'elenco di consistenza;
    - la Pianta topografica;



- la Segnaletica archivistica (prevedere dei porta etichette sulla testata delle file).
- m) Infine predisporre la relazione annuale sulla consultazione degli archivi di deposito, fornendo anche idati statistici sulla movimentazione dei pezzi e sugli utenti, insieme alla relazione sul materiale scartato.

### **Art. 3 - Piano di ordinamento dell'archivio di deposito**

1. Il Responsabile dell'archivio elabora e aggiorna il Piano di ordinamento dell'archivio di deposito sotto la sua responsabilità.
2. Tale Piano stabilisce modalità, criteri e procedure di ordinamento della documentazione già confluita all'archivio di deposito e di quella progressivamente trasferita. Esso tiene conto dei caratteri della documentazione, delle modalità della sua originaria sedimentazione e delle necessità di un suo razionale ed efficiente reperimento. Individua anche le priorità degli interventi di riordinamento da effettuare sulla documentazione già presente nell'archivio di deposito.
3. L'integrità delle unità archivistiche fondamentali (fascicolo, registro ecc.) deve essere sempre e comunque preservata e tutelata, così come deve essere assicurata la riconoscibilità delle modalità di sedimentazione delle serie e dei complessi documentari nell'archivio corrente.

### **Art. 4 - Guida topografica dell'archivio di deposito**

1. La Guida topografica del deposito descrive la documentazione presente nel locale destinato al deposito ed in ciascun scaffale, riportandone gli elementi identificativi essenziali (denominazione della Struttura delle serie o del complesso archivistico e numeri estremi o codici identificativi delle unità archivistiche). Essa va aggiornata ogni qualvolta si verificano trasferimenti e/o spostamenti di materiale.

### **Art. 5 - Consultazione a fini di ricerca storica**

1. Ai sensi dell'art. 122 del Codice per i beni culturali sono liberamente consultabili gli affari esauriti da almeno quarant'anni. La loro consultazione può essere temporaneamente sospesa, con disposizione scritta, solo quando lo stato di scarso ordinamento e le precarie condizioni materiali dei documenti ne impediscano il reperimento o/e ne mettano seriamente a repentaglio la conservazione.
2. Ai sensi dell'art. 124 del Codice dei beni culturali, sentito il responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il Direttore Generale autorizza la consultazione di documentazione conservata negli archivi di deposito anche laddove non siano ancora trascorsi i quarant'anni.

### **Art. 6 – Accesso ai documenti, riservatezza e protezione dei dati personali**

1. La documentazione conservata negli archivi di deposito è accessibile ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (Delibera del Direttore generale n. 891 del 19/06/015 "Approvazione Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera di Padova ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e del diritto di accesso civico ai sensi del D.Lgs n. 33/2013).
2. L'autorizzazione alla consultazione avverrà nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza e la protezione dei dati personali, di cui agli artt. 122 e 126 del "Codice dei beni culturali e del Paesaggio" ai sensi della Legge 6 luglio 2002 n. 137.
3. Nella conservazione, gestione e trattamento dei documenti contenenti dati personali nonché nella loro consultazione il personale degli archivi di deposito e gli utenti devono attenersi al Codice di deontologia e buona condotta per la ricerca storica allegato al Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **CAPO II**

### **Regole di consultazione**

#### **Art. 7 - Finalità**

1. Il presente Regolamento stabilisce:

- a) le modalità per la consultazione in loco della documentazione;
- b) la procedura per l'estrazione dall'archivio di deposito di fascicoli, registri, faldoni o altre unità archivistiche e la loro temporanea dislocazione in uffici dell'Azienda Ospedaliera;
- c) la riproduzione dei documenti ad uso interno e di soggetti terzi.

2. Le richieste di autorizzazione alla consultazione, di estrazione o di copia della documentazione sono da inviare al seguente indirizzo e-mail [ufficio.archivio@sanita.padova.it](mailto:ufficio.archivio@sanita.padova.it).

3. Della movimentazione della documentazione per consultazione in loco e presso gli altri uffici, sarà tenuta traccia, secondo le modalità stabilite dalle presenti Linee guida.

#### **Art. 8 – Modalità operative per la consultazione**

1. Le modalità operative per la consultazione della documentazione sono le seguenti:

a) Il servizio interessato deve contattare via mail l'addetto all'archivio [ufficio.archivio@sanita.padova.it](mailto:ufficio.archivio@sanita.padova.it) il quale, sulla base degli elenchi in suo possesso, elaborati al momento del conferimento del materiale, effettuerà la ricerca.

b) Identificato il materiale di interesse, l'archivista effettuerà il prelievo della documentazione originale al fine di fotocopiarla/scansionarla per la trasmissione via fax o informatica, o per l'invio in originale, come richiesto dal servizio stesso. Si consegnano soltanto interi fascicoli, registri e/o faldoni, non essendo consentita l'estrazione dai fascicoli di singoli documenti, a meno che ciò non contrasti con le esigenze di tutela della riservatezza, previste dalla normativa vigente.

c) L'originale, esaurita la funzione, verrà ricollocato quanto prima dall'addetto all'archivio nella sede naturale, completando l'iter di restituzione anche a livello informatico. In tal modo si conserva traccia di tutti i passaggi.

2. Si precisa che la consultazione della documentazione giacente presso l'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente ai soggetti interni all'Azienda Ospedaliera di Padova, ma al quale hanno accesso anche i cittadini, a meno che non sussistano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione. L'accesso fa riferimento alle informazioni contenute nei documenti, non ai locali dell'archivio: le strutture devono essere quindi il tramite, in quanto l'archivio di deposito deve essere contattato esclusivamente dalle strutture interne, e non direttamente dai privati. L'accesso agli scaffali dell'archivio di deposito è, quindi, inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico.

3. La consultazione da parte di utenti diversi dal personale autorizzato dell'Azienda Ospedaliera di Padova può avvenire sia presso i locali dell'archivio di deposito, che nelle strutture richiedenti la consultazione, tramite la consegna della documentazione. Il personale dell'Azienda Ospedaliera di Padova ha accesso diretto alla documentazione di deposito solo in casi particolari (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di documentazione non riordinata, assenza di personale addetto all'archivio).

#### **Art. 9 – Compilazione registro di consultazione**

1. Il Responsabile dell'archivio avrà cura nel far compilare il registro ai richiedenti i documenti nel quale saranno specificati:

- a) data dell'accesso;
- b) materiale consultato;
- c) eventuale asporto della documentazione;
- d) nome e cognome (leggibili);
- e) firma.

2. Nel caso di asporto della documentazione, si dovranno riportare anche le seguenti informazioni:

- a) tipologia del documento;
- b) persona alla quale sarà consegnata la documentazione;

- c) data di riconsegna;
  - d) eventuale spostamento della documentazione;
  - e) indicazioni sopraindicate vanno riportate sia sul registro che sul modulo prestampato, il quale va inserito nel punto dove è stata asportata la documentazione.
3. Al fine della consultazione, il materiale dovrà essere ricollocato esattamente nella stessa posizione e nella stessa scaffalatura dalla quale era stato prelevato per mantenere in ordine la documentazione. Le eventuali eccezioni dovranno essere debitamente segnalate sul registro.

#### **Art. 10 – Operazioni di rientro in archivio di deposito dei pezzi consultati**

1. Al rientro del pezzo dalla consultazione l'addetto all'archivio di deposito dovrà procedere a:
- a) verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti;
  - b) scaricare dal registro delle consultazioni l'unità documentaria rientrata;
  - c) ricollocare il pezzo sulla scaffalatura;
  - d) ordinamento della documentazione in archivio di deposito.

**CAPO III**  
**Linee guida per il trasferimento di documenti in archivio**

**Art. 11 – Modalità operative**

1. Per la preparazione dei documenti da trasferire in archivio è necessario procurarsi:

- scatole fornite attraverso la procedura della cancelleria;
- cartelline in cartoncino;
- faldoni;
- buste medie o grandi;
- fogli A 4;
- etichette per le scatole;
- etichette per i faldoni, cartelline o buste;
- nastro adesivo;
- forbice;
- colla;
- pennarello indelebile;
- nastro in tessuto;
- spago.

Se si desidera che i documenti non si mescolino l'uno con l'altro, è sempre consigliabile inserire il materiale dentro a buste, faldoni o cartelline.

2. Gli scatoloni forniti sono normalmente piegati e per creare una scatola resistente bisogna procedere nel modo seguente:

- piegare i lembi e applicare il nastro da pacchi nella parte inferiore a doppia croce, cioè sia nel senso dell'unione di due lembi che a 90 gradi, facendo in modo che parta e arrivi alla metà circa della pareti laterali;
- fare in modo che il peso delle scatole non superi i 10 chilogrammi cadauna, sia per una questione di normativa che per facilitarne il trasporto.

**Art. 12 – Selezione dei documenti**

Prima di inserire i documenti, all'interno di cartelline, faldoni o buste, da riversare poi negli scatoloni che andranno trasferiti all'archivio di deposito, si deve procedere alla selezione dei documenti nel modo seguente:

- eliminare fotocopie, note e appunti di lavoro, fogli volanti, normative etc.;
- eliminare gli elastici che raccolgono i documenti;
- eliminare i fermagli zincati;
- evitare di riempire troppo i raccoglitori (buste, faldoni o cartelline);
- evitare di piegare i documenti;
- eliminare polvere e impurità.

**Art. 13 – Etichettatura**

1. E' obbligatorio indicare sia sulla scatola che sui faldoni, buste o cartelline, il relativo contenuto, cioè riportare su un'etichetta la lista di ciò che si è riposto all'interno, stilando un vero e proprio elenco che aiuterà, sia l'ufficio che invia la documentazione sia gli operatori dell'archivio di deposito, a trovare i documenti. E' necessario procedere nel modo seguente:

- l'ufficio versante deve predisporre l'etichettatura dei contenitori (scatole/faldoni/buste/cartelline) da versare nell'archivio di deposito indicando:
  - Nome della Struttura;
  - Tipologia dei documenti
  - Estremi cronologici (anno/i di riferimento);
  - L'eliminazione a partire dall'anno...
  - Faldone n.....

- lo stesso ufficio deve predisporre l'etichettatura della scatola, seguendo lo standard precedentemente descritto;
- le etichette devono essere compilate in ogni loro parte e vanno applicate sia sui contenitori all'interno della scatola, con riferimento al contenuto di ogni contenitore sia sui lati corti della scatola, con riferimento all'intero contenuto della stessa;
- sulle etichette, nel campo "Tipologia documenti" deve essere indicato il tipo di documentazione: es. "esami laboratorio", "mandati di pagamento" ecc. L'utilizzo di sigle come APO, SCA o IPA etc., è da evitare in quanto non descrivono il contenuto del documento e non corrispondono alle tipologie documentarie elencate nel prontuario di selezione;

#### **Art. 14 – Conservazione delle scatole in attesa del trasferimento**

1. In attesa del trasferimento delle scatole presso l'archivio di deposito, è necessario fare in modo che le stesse siano conservate evitandone il contatto con l'acqua o le fonti di calore, prendendo i seguenti accorgimenti:

- evitare di lasciarle a contatto diretto del pavimento;
- evitare di lasciarle nei pressi di un rubinetto;
- non devono essere poste sotto una finestra;
- non devono venire a contatto di fonti di calore;
- evitare ambienti umidi o troppo secchi;
- non devono essere lasciate incustodite.

## **CAPO IV**

### **Scarto e versamento dei documenti**

#### **Art. 15 – Fasi dello scarto**

1. Qualora presso le strutture fosse presente documentazione che ha esaurito la propria rilevanza giuridico-probatoria anche ai fini procedurali e i documenti non risultano avere un apprezzabile interesse storico è possibile procedere allo scarto contattando l'Ufficio Archivio. Le fasi per lo scarto della documentazione sono le seguenti:

- la struttura predispone l'elenco dei documenti da inviare al macero tramite il modello "Scarto"; per conoscere il tempo di conservazione è necessario consultare il Massimario di scarto disponibile sul sito: azienda informa – gestione documentale.
- Il materiale deve essere suddiviso in base alla tipologia di documentazione;
- il modello Scarto deve essere trasmesso all'Ufficio Archivio della UOC Affari Generali e Amministrazione, in formato elettronico alla e-mail [ufficio.archivio@sanita.padova.it](mailto:ufficio.archivio@sanita.padova.it);
- l'Ufficio Archivio organizza con la Squadra trasporti il trasferimento delle scatole contenenti la documentazione da scartare e da trasferire in archivio di deposito;
- l'Ufficio Archivio provvederà, dopo la ricezione del materiale, a trasmettere la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto che è tenuta a rispondere entro 40 giorni;
- ottenuto il nullaosta dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto e dal Ministero degli Interni, l'Ufficio Archivio provvederà ad avviare le operazioni di distruzione dei documenti non più utili per la conservazione;
- del formulario di scarto che comprova l'avvenuta distruzione dei documenti sarà trasmesso, a cura dell'Ufficio Archivio, alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

2. Condizione imprescindibile per la valutazione della proposta di scarto è l'inesistenza di controversie in materia o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa, da dichiararsi per iscritto nella lettera di accompagnamento. Si sottolinea che l'iter della proposta di scarto non va seguito per il materiale non propriamente archivistico, sia esso a stampa o su supporto informatico o video ("Gazzette Ufficiali", "Bollettini Ufficiali", "Prontuari farmaceutici.", periodici, riviste varie e per la modulistica non compilata). A tutela della riservatezza di alcuni documenti e per evitare usi impropri degli stessi la distruzione che avviene per incenerimento o per triturazione meccanica, sotto controllo visivo dell'addetto, nelle vasche di macerazione delle cartiere.

3. Occorre pertanto:

- concordare giorno e ora di consegna dei documenti all'operatore della ditta specializzata;
- la presenza dell'archivista che dovrà seguire il trasferimento della documentazione dall'archivio di deposito al luogo dove verrà frantumata la documentazione;
- al termine dell'operazione sarà prodotto il formulario di scarto che comprova l'avvenuta macerazione dei documenti.

#### **Art. 16 – Il versamento nell'archivio di deposito della documentazione amministrativa**

1. Ciascuna articolazione organizzativa strutturale è tenuta a versare in archivio di deposito i fascicoli delle pratiche concluse e non più di uso corrente almeno una volta all'anno.

Il referente, individuato dalle sopraccitate articolazioni, predispone l'inoltro all'archivio di deposito tramite un elenco di versamento che riporti le seguenti informazioni:

- Azienda Ospedaliera di Padova
- denominazione della Struttura
- luogo presso cui si devono ritirare i documenti; n° di telefono; nome del Referente della struttura;
- n° di faldone
- n° di scatolone
- tipologia documentaria
- estremi cronologici
- tempi di conservazione
- note/appunti
- quantità (scatole)

- data
- firma del Richiedente della struttura
- firma dell'addetto al ritiro della squadra trasporti

2. E' opportuno collocare i contenitori della documentazione (buste, faldoni, scatole) accorpandoli per tipologie di documentazione in modo tale da individuare le serie archivistiche (es. ricette, mandati, cartelle cliniche, bilanci, fascicoli del personale) per facilitare l'accesso per ricerche ed eventuali controlli in archivio, oltre alla selezione in vista dello scarto. In tale prospettiva si raccomanda, già a livello di archivio corrente, di non collocare in contenitori unici tipologie diverse di documentazione, – se non nei casi in cui ciò sia richiesto dall'attività svolta, come nelle pratiche per procedimenti - di archiviare da subito separatamente documenti di cui si prevede lo scarto trascorso il termine di conservazione, rispetto a documenti di cui è prevista la conservazione per lunghi periodi od illimitata.

### **Art. 17 – Modulistica e fasi operative per il versamento della documentazione amministrativa**

1. Il versamento in archivio di deposito presuppone le seguenti fasi:
  - la struttura versante predispose l'elenco dei documenti tramite dei modelli, il modello A "Amministrativi" e il modello I "impegnative;
  - l'elenco deve essere trasmesso all'Ufficio Archivio della UOC Affari Generali e Amministrazione, solo in formato elettronico all'indirizzo e-mail ufficio.archivio@sanita.padova.it;
  - l'Ufficio Archivio organizza con la Squadra trasporti, la richiesta per il trasferimento delle scatole in archivio di deposito;
  - la Squadra Trasporti passerà per il ritiro secondo il calendario concordato tra l'Ufficio Archivio e le Strutture.
2. Il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 – art. 67 prevede che "almeno una volta ogni anno il Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito". I trasferimenti di documentazione amministrativa, presso i locali, adibiti ad archivio, vengano effettuati almeno tre volte all'anno, solitamente febbraio, giugno e ottobre in collaborazione con il personale della UOC Gestione della Logistica.
3. Al momento del prelievo delle scatole, l'addetto al ritiro deve verificare che le scatole da trasferire siano numerate ed abbiano, su entrambi i lati corti, un'etichetta riportante il nome della struttura, la tipologia della documentazione, gli estremi cronologici e l'anno di eliminazione: in mancanza di questa etichetta, la scatola non deve essere ritirata. L'addetto della squadra trasporti farà firmare per avvenuto ritiro due copie del modello A "amministrativi", S "scarto", I "impegnative", che ha ricevuto dall'Ufficio Archivio, una copia sarà conservata dalla Struttura una copia sarà consegnata dall'operatore all'Ufficio Archivio.
4. Una volta giunta la documentazione in archivio di deposito in via della Navigazione Interna n° 38, l'operatore della squadra trasporti, assieme all'archivista depositerà la documentazione ricevuta, nella zona di verifica documentazione, la quale sarà controllata. A controllo effettuato, la documentazione verrà depositata nell'archivio di deposito e acquisirà il numero di postazione nella scaffalatura, che verrà riportato nella mappa dell'archivio di deposito.

### **Art. 18 – Il versamento nell'archivio di deposito delle impegnative**

1. In attesa della conclusione del processo di dematerializzazione delle ricette rosse, le impegnative, le ricevute di pagamento ticket, e i fogli di prenotazione, prima del trasferimento nell'archivio di deposito devono essere:
  - raggruppate in modo ordinato per giorno,
  - inserite all'interno di buste su cui va riportato:
    - timbro di centro di costo,
    - denominazione della Struttura,
    - tipologia della documentazione,
    - mese, giorno, anno.

Si ricorda che ogni U.O. è responsabile della regolare compilazione, tenuta e conservazione della documentazione fino alla consegna all'archivio di deposito.

2. Tutte le buste contenenti le impegnative vanno raccolte all'interno di una scatola in ordine di giorno-mese-anno. Esternamente alla scatola vanno applicate le etichette con il logo dell'Azienda su entrambi i lati piccoli e devono essere riportati:

- numero della scatola;
- centro di costo dell'U.O.;
- nome della Struttura;
- tipologia della documentazione;
- mese, giorno, anno ed anno di eliminazione (consulta prontuario di scarto).

La mancata applicazione di tali indicazioni comporta la restituzione della documentazione all'U.O. di provenienza per una corretta archiviazione e il relativo addebito del costo della Squadra trasporti.

## **CAPO V**

### **Il massimario di scarto**

#### **Art.19 – Principi di redazione**

1. L'art. 68 c.1, del D.P.R. del 28/12/2000, n. 445, stabilisce che ogni PA è tenuta ad elaborare ed aggiornare il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
2. La composizione in un unico documento del Titolare di classificazione con il Massimario di scarto, allegato al presente Regolamento, è lo strumento di riferimento che migliora la classificazione della documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente, nonché la gestione all'interno del fascicolo, garantendo nel contempo la tutela del patrimonio documentale.
3. Il modello proposto è costituito da otto titoli (il IX - Oggetti diversi), ordinati in classi che evidenziano i grandi ambiti di riferimento, tranne il titolo IV che è articolato, parzialmente, anche in sottoclassi. Ogni singola voce di classificazione è accompagnata da un elenco, anche se non esaustivo, di tipologie documentarie che ne specificano il contenuto.
4. Il Massimario scarto è modificabile solo con deliberazione del Direttore Generale ed è trasmesso alla Soprintendenza Archivistica del Veneto.

Allegati: Glossario dell'archiviazione documentale  
 Moduli di trasferimento in archivio (Scarto, Amministrativi, Impegnative)  
 Titolare-Massimario di scarto dell'Azienda Ospedaliera di Padova



## Glossario dell'archiviazione documentale

**Archiviazione** – l'attività volta a garantire la conservazione della documentazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

**Archivistica** – L'archivistica è la disciplina che si occupa degli archivi e dei documenti in essi conservati e si occupa, pertanto, di tutti i tipi di archivio, correnti, di deposito e storici e dei metodi e delle tecniche di conservazione propri di ciascuna di queste fasi. Per usare le parole di Eugenio Casanova: "L'archivistica, che non è soltanto la disciplina della tenuta degli archivi, come molti, per non dire tutti, hanno sinora ritenuto, ma quella che abbraccia l'ampissimo campo della costruzione e manutenzione dei locali e della suppellettile racchiusavi, dell'ordinamento di questa suppellettile e della comunicazione di essa nel presente e nel futuro."

**Archivio (corrente, di deposito, storico)** – il complesso organico dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto giuridico nello svolgimento della propria attività; luogo deputato all'idonea conservazione di tale complesso. La vita di un Archivio viene ricondotta a tre fasi di esistenza:

- Archivio corrente, è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso o verso i quali sussista, comunque, un interesse corrente;
- Archivio di deposito, è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, ma per i quali la legge prescrive un periodo obbligatorio di conservazione o comunque sussista un interesse sporadico di consultazione;
- Archivio storico, è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali sussista un minimo interesse di consultazione a fini operativi. E' destinato alla conservazione illimitata e reso disponibile alla ricerca storica quale bene culturale, una volta effettuate le operazioni di scarto.

**Autorizzazione allo scarto** – provvedimento emanato dalla Soprintendenza archivistica competente, sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da ente pubblico o da un privato proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico, che ne autorizzi il macero.

**Classificazione** – attività di organizzazione logica volta a ricondurre il documento, prodotto o ricevuto, alla corrispondente partizione dello schema articolato in voci, chiamato piano di classificazione, e consistente nell'apposizione di un codice pertinente.

**Codifica** – attività di numerazione attraverso l'apposizione di un'etichetta, finalizzata al più facile reperimento del documento.

**Conservazione** – insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

**Documento** – qualunque testimonianza (a prescindere dal supporto nel quale è contenuta) di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, che sia stata prodotta o ricevuta da una persona fisica o giuridica come strumento o residuo della sua attività pratica.

**Elenco di consistenza** – lista contenente l'elencazione, non necessariamente ordinata, delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione che costituiscono un archivio.

**Elenco di scarto** – elenco delle unità archivistiche, che avendo raggiunto la scadenza del tempo di conservazione, viene proposto per lo scarto.

**Elenco di versamento** – lista delle unità trasferite dall'ente titolare dell'archivio all'outsourcer.

**Ente produttore** – il soggetto giuridico, pubblico o privato, che, nel corso dell'espletamento della sua attività, produce un archivio.

**Esibizione** – operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**Faldone** – unità di conservazione.

**Fascicolazione** – operazione mediante la quale tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna), relativi ad un unico affare, vengono riuniti in un medesimo fascicolo.

**Fascicolo (Pratica)** – aggregato di tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna) nel condurre un affare in relazione ad un oggetto specifico indipendentemente dalla loro tipologia.

**Immagine** – L'immagine è l'unità di misura della acquisizione ottica e coincide con la pagina o la facciata di un documento. Un foglio fronte/retro è composto da due immagini/pagine/facciate; un foglio solo fronte è composto da un'immagine/pagine/facciate.

**Inventario** – mezzo di corredo che descrive tutte le unità archivistiche che compongono un archivio ordinato. Si definisce analitico o sommario a seconda del maggiore o minore grado di analiticità adottato per la descrizione di ciascuna unità archivistica. Comprende un'introduzione nella quale è necessario spiegare i criteri adottati nelle operazioni di riordinamento e inventariazione (nota archivistica), e delineare i momenti salienti della storia dell'ente produttore (nota storico istituzionale).

**Macero** – fase finale della procedura di scarto consistente nella distruzione fisica dei documenti; in via ordinaria prevede l'affidamento a cartiera autorizzata, oppure può essere eseguito alla presenza di un incaricato del titolare dell'archivio o della società di outsourcing, con conseguente rilascio del certificato di avvenuta macerazione.

**Manuale di conservazione** – strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Metro lineare** – Il metro lineare è l'unità di misura della conservazione, convenzionalmente scelta in ambito archivistico, per definire la consistenza degli archivi cartacei. L'unità di misura si calcola considerando la documentazione disposta verticalmente su di un piano parallelo al terreno e distribuita su una sola profondità (es. come in una libreria o scaffale ad uso privato).

**Movimentazione** – invio di documentazione in originale a seguito di richiesta di consultazione.

**Originale/Copia** – Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali. Per copia si intende la riproduzione di un documento originale.

**Originali non unici** – i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

**Outsourcer/Outsourcing** – L'outsourcer è l'azienda dotata di risorse specializzate nel fornire il servizio di outsourcing archivistico. L'outsourcing è il processo di esternalizzazione, parziale o completa, dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio, a carattere collaborativo tra le parti e nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali; ha come obiettivo il raggiungimento di una maggiore efficienza e qualità del servizio.

**Piano di classificazione (Titolario o Titolario d'Archivio)** – strumento archivistico che si configura come un quadro di partizioni gerarchicamente ordinate, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate in modo uniforme per identificare l'unità archivistica (fascicolo o registro). E' lo strumento principale per organizzare l'archivio secondo un ordine logico-funzionale. Entra in vigore il 1° gennaio di ogni anno, perché collegato al registro di protocollo.

**Piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto)** – strumento archivistico con il quale viene attribuito ai documenti, organizzati secondo il piano di classificazione adottato nell'archivio, un tempo di conservazione determinato sulla base della normativa vigente, delle esigenze amministrative e della valutazione storico-archivistica; nei casi prescritti deve essere approvato dalla competente autorità archivistica (strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

**Proposta di scarto** – L'elenco delle unità archivistiche che, avendo esaurito il tempo di conservazione previsto, vengono selezionate e proposte per lo scarto, per essere successivamente macerate.

**Rapporto di versamento** – documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

**Registrazione di protocollo** – registrazione su supporto cartaceo o elettronico in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.

**Registro di protocollo** – registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Restituzione** – ritorno della documentazione in originale movimentata a seguito di richiesta di consultazione.

**Ricondizionamento** – operazione con la quale si sostituiscono le unità di conservazione.

**Riferimento temporale** – informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

**Riservatezza dei dati personali (Trattamento di dati personali)** – qualunque operazione o complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati (L. 675/1996).

**Sistema di conservazione** – sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

**Trasferimento** – conferimento di documentazione dall'ente titolare dell'archivio all'outsourcer.

**Unità di conservazione** – contenitore entro cui sono raccolte e condizionate le unità archivistiche, unità di condizionamento come, ad es. busta, dossier, faldone, pacco, scatola, etc.

**Versamento** – trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico.







TITOLARIO - MASSIMARIO AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA - REGIONE VENETO

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
I - Amministrazione	1	Normativa e relativa attuazione	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni	
	1	Normativa e relativa attuazione	Diffusione materiale informativo e interpretativo sulla normativa nazionale e regionale e relative circolari	1 anno	NON PROTOCOLLARE
	2	Atto aziendale e regolamenti interni	Registro Deliberazioni / Determinazioni	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Deliberazioni (raccolta)
	2	Atto aziendale e regolamenti interni	Atto aziendale: redazione, modifica e aggiornamento	ILLIMITATO	
	2	Atto aziendale e regolamenti interni	Regolamenti aziendali: redazione, modifica e aggiornamento	ILLIMITATO	
	3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piano sanitario nazionale e regionale, livelli essenziali di assistenza. Piano di zona	ILLIMITATO	
	3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Min. Beni e Attività Culturali, circolari interne esplicative e direttive, ordinanze
	3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Min. Beni e Attività Culturali, circolari interne esplicative e direttive, ordinanze
	3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Documento di Programmazione	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali
	3	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	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali
	3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio	5 anni	
	3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	RAR, Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 anni	
	3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	15 anni	
	3	Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie	Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POA, POFA)	ILLIMITATO	
	4	Logo	Concessione gratuita o onerosa dell'uso del logo e relativa corrispondenza con Enti, Istituzioni	5 anni	
	5	Sistema informativo e sicurezza delle informazioni	Progettazione, modifiche e integrazioni dei sistemi	ILLIMITATO	
	5	Sistema informativo 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 re-lativa 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.
5	Sistema informativo 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		

TITOLARIO - MASSIMARIO AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA - REGIONE VENETO

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
I - Amministrazione	5	Sistema informativo e sicurezza delle informazioni	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
	6	Sistema informativo e telematico	Progettazione, modifiche e integrazioni del sistema informatico e telematico aziendale	ILLIMITATO	
	6	Sistema informativo e telematico	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	
	6	Sistema informativo e telematico	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione IT-Information & Technology (es. progettazione, architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte ecc.....)	10 anni	
	6	Sistema informativo e telematico	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/ Call Center Regionale anche per la libera professione	10 anni	
	7	Protezione dei dati personali	Notifiche e comunicazioni al Garante della Privacy	10 anni	
	7	Protezione dei dati personali	Designazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali	10 anni	
	7	Protezione dei dati personali	Redazione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza	ILLIMITATO	
	7	Protezione dei dati personali	Informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa alla prestazione o procedimento reso	Se il consenso (e l'informativa) è collegato a più documentazione deve essere conservato fino a scarto di tutti i documenti a cui afferisce.
	7	Protezione dei dati personali	Documentazione relativa ai Reclami per la tutela della Privacy. Compresa la domanda (reclamo presentato) e la risposta fornita	10 anni	
	8	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	
	8	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico	ILLIMITATO	
	8	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del titolario e del prontuario di classificazione dei documenti amministrativi	ILLIMITATO	
	8	Archivio	Redazione, modifica e aggiornamento del massimario e del prontuario di selezione dei documenti amministrativi	ILLIMITATO	
	8	Archivio	Trasferimento della documentazione amministrativa e sanitaria all'archivio di deposito - elenchi	ILLIMITATO	
	8	Archivio	Selezione dei documenti d'archivio finalizzata alla conservazione e allo scarto - elenchi	ILLIMITATO	
	8	Archivio	Consultazione dell'archivio per fini amministrativi o per ricerche per scopi scientifici e storici	1 anno	
	8	Archivio	Restauro di documenti d'archivio	ILLIMITATO	
	8	Archivio	Riordino e inventariazione di archivi	ILLIMITATO	
8	Archivio	Traslochi e spostamenti di archivio	ILLIMITATO		
9	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa ecc.	1 anno		



TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
I - Amministrazione	9	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Pubblicazioni aziendali, Piano di Comunicazione, guida ai servizi	ILLIMITATO	
	9	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocini, manifestazioni, ecc.)	5 anni	
	9	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	
	9	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
	9	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	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Fabbisogni e piante organiche del personale	10 anni	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Indagini e progetti di rilevazione del clima organizzativo	ILLIMITATO	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione aziendale, organigramma, funzionigramma e dotazione organica	ILLIMITATO	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Conferimento della delega per la firma dei documenti relativi ad attività gestionali	ILLIMITATO	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione delle posizioni organizzative	ILLIMITATO	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	5 anni	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Richieste di assunzioni a tempo determinato e indeterminato	5 anni	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	10 anni	
	10	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Ripartizione e assegnazione alle strutture del monte ore per lavoro straordinario	5 anni	
	11	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	
	11	Rapporti sindacali e contrattazione	Gestione dei permessi sindacali	5 anni	
	11	Rapporti sindacali e contrattazione	Elezione delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU)	3 anni dalla chiusura del triennio	
	12	Controllo di gestione 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	
	12	Controllo di gestione e reporting	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.)	10 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione	
	12	Controllo di gestione e reporting	Reportistica sui risultati della gestione	ILLIMITATO	

TITOLARIO - MASSIMARIO AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA - REGIONE VENETO

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
I - Amministrazione	12	Controllo di gestione e reporting	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	
	13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO	Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni
	13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, revoche, sospensioni, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO	
	13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica	5 anni	
	13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.).	ILLIMITATO	
	13	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	
	13	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	
	13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Certificazione di qualità dei servizi aziendali (norme UNI EN ISO 9001:2000)	10 anni	
	13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Accreditamento istituzionale dei servizi aziendali	ILLIMITATO	
	13	Sistema Qualità, accreditamenti e auditing	Auditing interno sui servizi aziendali	10 anni	
	14	Statistica	Rilevazioni statistiche periodiche e trasmissione dei relativi flussi informativi	ILLIMITATO	
	15	Indagini, ispezioni e controlli	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO	
	15	Indagini, ispezioni e controlli	Ispezioni e controlli del Servizio ispettivo della Regione Veneto	ILLIMITATO	
	15	Indagini, ispezioni e controlli	Ispezioni e controlli ministeriali	ILLIMITATO	
	15	Indagini, ispezioni e controlli	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di re-gistrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.)	10 anni	NON PROTOCOLLARE
	15	Indagini, ispezioni e controlli	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
	15	Indagini, ispezioni e controlli	Contratti con strutture sanitarie	ILLIMITATO	NON PROTOCOLLARE
	15	Indagini, ispezioni e controlli	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta sociosanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari, ecc.)	10 anni	NON PROTOCOLLARE
	15	Indagini, ispezioni e controlli	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie	10 anni	NON PROTOCOLLARE
	16	Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta	Accordi con altri soggetti pubblici e/o privati per sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO	
	16	Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta	Partecipazione all'area vasta	ILLIMITATO	
	17	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni	
	17	Ricerche e progetti finalizzati	Ricerche sanitarie finalizzate ex art. 12 bis del D.Lgs. 502/92	5 anni	
17	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti finanziati da soggetti privati	5 anni		

TITOLARIO - MASSIMARIO AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA - REGIONE VENETO

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
I - Amministrazione	17	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione o da altri enti	5 anni	
	17	Ricerche e progetti finalizzati	Progetti finanziati dalla Comunità Europea	5 anni	
	17	Ricerche e progetti finalizzati	Selezione per il conferimento di borse di studio	5 anni	
	18	Cerimoniale, attività di	Eventi e patrocini; condoglianze e necrologi	5 anni	
	18	Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocini	Delegazioni in visita	ILLIMITATO	
	18	Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocini	Concessione e diniego del patrocinio per eventi di terzi	5 anni	
	19	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)	
	19	Rapporti con le associazioni	Volontariato, registri 10 anni	10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio-es: Personale)	
	19	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)	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Attività informativa interna ed esterna	Per progettazione e realizzazione attività: ILLIMITATO.	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Conferenze stampa e comunicati stampa	ILLIMITATO	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Progettazione, redazione e aggiornamento della guida ai servizi aziendali	ILLIMITATO	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Progettazione, redazione e divulgazione newsletter e bollettini aziendali, compresi quelli statistici	ILLIMITATO	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Realizzazione e diffusione della rassegna stampa	1 anno	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Progettazione, realizzazione, presentazione e divulgazione del Bilancio sociale	ILLIMITATO	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Sito internet aziendale - predisposizione e aggiornamento	ILLIMITATO	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Progettazione e realizzazione politiche di marketing e pubblicità	ILLIMITATO	
	20	Editoria e attività informativo promozionale	Partecipazione, per finalità di promozione, a saloni e fiere specializzate	10 anni	
	21	Solidarietà e cooperazione internazionale	Progettazione e realizzazione di interventi di solidarietà e cooperazione con i paesi in via di sviluppo, in campo sanitario e socio-sanitario	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali
	21	Solidarietà e cooperazione internazionale	Partecipazione a progetti, di altri enti pubblici e di associazioni di volontariato, di solidarietà e cooperazione internazionale in campo sanitario e socio-sanitario	10 anni	
	22	Politiche e interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	10 anni	
	22	Politiche e interventi per le pari opportunità	Interventi ed eventi sulle pari opportunità	10 anni	
	23	Funzioni delegate	RAR, Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	15 anni	

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
I I. Organi e organismi	1	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	
	2	Collegio Sindacale	Documenti relativi al Collegio Sindacale e gestione dei componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	3	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	
	3	Direttore Sanitario	Attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	ILLIMITATO	
	4	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	
	4	Direttore Amministrativo	Attribuzione della delega alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento e conferimenti incarichi specifici	ILLIMITATO	
	5	Collegio di Direzione	Documenti relativi al Collegio di Direzione e gestione dei componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	6	Consiglio dei Sanitari	Documenti relativi al Consiglio dei sanitari e gestione dei componenti (elezioni, nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
	7	Nucleo di valutazione	Documenti relativi al Nucleo di valutazione e gestione dei componenti (elezioni, nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
	8	Comitato pari opportunità (C.U.G.)	Nomina e gestione componenti	ILLIMITATO	
	9	Comitato mobbing (C.U.G.)	Documenti relativi a Organismo di vigilanza del Codice etico comportamentale e gestione componenti (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
	10	Comitato etico per la sperimentazione dei farmaci	Documenti relativi a Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci e gestione dei componenti (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO	Delibera D.G. n. 706 del 12/08/11
	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	
12	Coordinamento dei direttori generali	Documentazione relativa al suo funzionamento (designazione componenti, sostituzione, revoca) e alla trasmissione degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute.	ILLIMITATO		
13	Commissioni e comitati interni e esterni	Documentazione relativa al funzionamento (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, sostituzione, revoca, trasmissione degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute) di tutte le commissioni e i comitati interni ed esterni. (es: Comitato zonale specialisti ambulatoriali, Commissione mista conciliativa, Comitato aziendale MMG, Comitato aziendale Pls, Commissione farmaceutica consortile, Commissione controllo prescrizioni a carico del SSN, Commissione di vigilanza sulle farmacie, Commissione consultiva, Commissione terapeutica ospedaliera, Co.Ri.Ter. (Comitato di ricerca territoriale per i medici di medicina generale), Comitato per i diritti del malato, Ufficio di coordinamento delle attività distrettuali, Comitato infezioni ospedaliere, Commissione rischio radiologico, etc.	ILLIMITATO		

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
I I I . Attività giuridico-legale	1	Contenzioso	Azioni giudiziarie promosse nei confronti dell'Azienda o della Gestione Liquidatoria, in sede stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.), amministrativa, civile, in materia di lavoro o penale.	ILLIMITATO	
	1	Contenzioso	Azioni giudiziarie promosse dall' Azienda verso terzi in sede stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.), amministrativa, civile, in materia di lavoro o penale.amministrativa	ILLIMITATO	
	1	Contenzioso	Arbitrati, concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.	10 anni	
	1	Contenzioso	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)	
	1	Contenzioso	Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	1	Contenzioso	Azioni di rivalsa	10 anni	
	1	Contenzioso	Indennizzo danni : Giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO	Circolare del Min. Sanità 10/4/1992
	1	Contenzioso	Consulenze medico-legali: Certificazioni medico-legali;certificati inerenti accertamenti di laboratorio a valenza medico-legale; attività peritale; giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	10 anni	In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente
	2	Gestione sinistri	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, ecc.	ILLIMITATO	
	2	Gestione sinistri	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contenzioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione	
	3	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Accertamento di reati e illeciti amministrativi e relative contravvenzioni	ILLIMITATO	
	3	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	ILLIMITATO	
	3	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Pignoramenti verso il personale	ILLIMITATO	
	3	Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)	Applicazione della normativa e delle relative sanzioni amministrative in materia di divieto di fumo	ILLIMITATO	
	4	Pareri, consulenze informative giuridiche	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture	15 anni (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento	
4	Pareri, consulenze informative giuridiche	Consulenze in materia giuridico amministrativa	15 anni (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento		

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
IV . Risorse umane	1	Concorsi e selezioni	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc.	ILLIMITATO	
	1	Concorsi e selezioni	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	5 anni	
	1	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	
	1	Concorsi e selezioni	Documentazione relativa a elezione delle commissioni giudicatrici	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso	
	2	Assunzioni, inquadramento e contratti	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio	ILLIMITATO	
	2	Assunzioni, inquadramento e contratti	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	2	Assunzioni, inquadramento e contratti	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO	
	2	Assunzioni, inquadramento e contratti	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	2	Assunzioni, inquadramento e contratti	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 extra-muraria, 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, rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc.	ILLIMITATO	
	3	Autorizzazioni a incarichi esterni	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	
	4	Mobilità interna ed esterna	Richiesta e autorizzazione alla mobilità interna	ILLIMITATO	
	4	Mobilità interna ed esterna	Mobilità esterna: Richieste trasferimento e relative risposte Parere su richiesta di trasferimento Comunicazione da e per altre strutture	1 anno dalla cessazione del servizio	
	4	Mobilità interna ed esterna	Trasferimenti per altra sede del comparto o intercomparto	1 anno dalla cessazione del servizio	
	4	Mobilità interna ed esterna	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.personali	
	5	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	
	5	Presenze e assenze	Riepilogo mensile rilevazione orari personale – timbrature	10 anni	
	5	Presenze e assenze	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	10 anni	
	5	Presenze e assenze	Certificati malattia personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; 5 anni altri esemplari	
	5	Presenze e assenze	Assegnazione badge per rilevazione presenze	ILLIMITATO	
	6	Retribuzioni e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico. Retribuzione economica prevista dal CCNL.	ILLIMITATO	
	6	Retribuzioni e compensi	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni,	10 anni	
	6	Retribuzioni e compensi	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico, CUD	10 anni	
	6	Retribuzioni e compensi	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio,	10 anni	
	6	Retribuzioni e compensi	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili	10 anni	



TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
IV . Risorse umane	6	Retribuzioni e compensi	Retribuzione di posizione e di risultato	10 anni	
	6	Retribuzioni e compensi	Pagamento ferie non godute	10 anni	
	7	Servizi a domanda 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	
	8	Valutazione	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	8	Valutazione	Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	8	Valutazione	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio.	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	8.1	Valutazione - Dirigenti	Valutazione personale appartenente all'area della dirigenza (anche scheda valutazione)	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	8.2	Valutazione – Personale del comparto	Valutazione annuale delle prestazioni del personale appartenente all'area del comparto (anche scheda valutazione)	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	9	Procedimenti disciplinari	Verbali ed atti del dirigente competente e documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, compresa	ILLIMITATO	
	10	Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali	Pratiche assicurative per infortunio	5 anni	
	10	Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali	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 CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL, ecc.)	ILLIMITATO	
	11	Quiescenza e cessazioni	Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	11	Quiescenza e cessazioni	Cessazione per limiti d'età o di servizio	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	11	Quiescenza e cessazioni	Attribuzione del trattamento di quiescenza	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	11	Quiescenza e cessazioni	Attribuzione pensione di inabilità	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	11	Quiescenza e cessazioni	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.personali	
	12	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.personali	
	13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Formazione del personale sulla prevenzione e la sicurezza	5 anni	
	13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Accertamento idoneità alla mansione	ILLIMITATO	
	13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza fisica della radioprotezione	ILLIMITATO	
	13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza sanitaria per gas anestetici in sala operatoria	ILLIMITATO	
	13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza sanitaria per infortunio biologico	ILLIMITATO	
	13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza sanitaria preventiva per idoneità alla mansione	ILLIMITATO	
	13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Sorveglianza sanitaria preventiva sul personale radioesposto	ILLIMITATO	

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
IV . Risorse umane	13	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO	
	14	Formazione e aggiornamento del personale	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste,	5 anni	
	14	Formazione e aggiornamento del personale	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	14	Formazione e aggiornamento del personale	Gestione crediti formativi professionali ( ECM, ecc.)	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	14	Formazione e aggiornamento del personale	Predisposizione programma annuale degli interventi formativi e di aggiornamento professionale del personale	10 anni	
	14	Formazione e aggiornamento del personale	Realizzazione corsi di formazione e aggiornamento professionale	5 anni	
	15	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codici deontologici del personale, Codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in	ILLIMITATO	
	15	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Denunce e segnalazioni per mobbing	ILLIMITATO	
	16.1	Libera professione intra-moenia	Libera professione intramoenia individuale: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia individuale	1 anno dalla cessazione del servizio	
	16.2	Libera professione intra-moenia	Libera professione intramoenia d'equipe: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia d'equipe	1 anno dalla cessazione del servizio del singolo	
	16.3	Libera professione intra-moenia	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)	
	16.4	Libera professione intra-moenia	Libera professione allargata: Autorizzazione all'espletamento della libera professione intramoenia nel proprio studio privato	1 anno dalla cessazione del servizio	
	16.5	Libera professione intra-moenia	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)	
	16.6	Libera professione intra-moenia	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)	
	16.7	Libera professione intra-moenia	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)	
	17.1	Personale convenzionato	Universitario: Inserimento in convenzione personale docente/ricercatore o personale del comparto università	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	17.1	Personale convenzionato	Universitario: Attribuzione di incarico dirigenziale di struttura complessa o semplice, o di alta specializzazione, a personale universitario convenzionato	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	17.1	Personale convenzionato	Universitario: Provvedimenti di cessazione dalla convenzione con il SSN	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	17.1	Personale convenzionato	Universitario: Valutazione degli incarichi e valutazione ai sensi dell'art. 4 e 5 CCNL 2000 del personale universitario convenzionato	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	



TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
IV . Risorse umane	17.1	Personale convenzionato	Universitario: Predisposizione contratti individuali di incarico dirigenziale del personale universitario Convenzionato	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	17.1	Personale convenzionato	Universitario: Definizione degli organici di personale universitario convenzionato	ILLIMITATO a conclusione, inserire in fasc.personali	
	17.2	Personale convenzionato	Medici Specialisti ambulatoriali: Conferimento incarico a tempo indeterminato, determinato o provvisorio ai medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	17.2	Personale convenzionato	Medici Specialisti ambulatoriali: Concessione o diniego di permesso non retribuito ai medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	17.2	Personale convenzionato	Medici Specialisti ambulatoriali: Autorizzazione all'aumento o riduzione dell'orario di attività ai medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	17.2	Personale convenzionato	Medici Specialisti ambulatoriali: Cessazione, per cause diverse, dall'incarico dei medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	18.1	Personale non strutturato	Specializzandi: Iscrizione all'INAIL degli specializzandi. documentazione relativa alla presenza in azienda degli specializzandi.	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	18.2	Personale non strutturato	Dottorandi: Iscrizione all'INAIL dei Dottorandi. documentazione relativa alla presenza in azienda dei dottorandi di ricerca.	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	18.3	Personale non strutturato	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	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	18.3	Personale non strutturato	Consulenti e collaboratori: Gestione separata INPS	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	18.4	Personale non strutturato	Tirocinanti e stagisti: Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, frequentatori, tirocinanti, ecc.).	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)	
	18.4	Personale non strutturato	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)	
	18.4	Personale non strutturato	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)	
	18.5	Personale non strutturato	Frequentatori volontari: Autorizzazione alla frequenza volontaria	ILLIMITATO registri 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es: ser.Aff. Generali))	
	18.5	Personale non strutturato	Frequentatori volontari: Gestione dei volontari del servizio civile	ILLIMITATO registri 10 anni (se non presenti gli originali in altro servizio – es: ser.Aff. Generali))	

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
V - Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni	
	1	Entrate	Riscossione / pagamento ticket, ricevute	1 anno	
	1	Entrate	Fatture emesse	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili/libro giornale	
	1	Entrate	Solleciti di pagamento	10 anni	
	1	Entrate	Documentazione relativa ricognizione crediti	ILLIMITATO	
	1	Entrate	Rimborsi spese non dovute	10 anni	
	1	Entrate	Cessioni del credito	10 anni	
	1	Entrate	Quota Fondo Sanitario Regionale	10 anni	
	1	Entrate	Accensione mutui per l'acquisizione di beni patrimoniali immobili e mobili	10 anni (dal termine della durata del mutuo)	
	1	Entrate	Introiti per prestazioni effettuate dal Dipartimento di Prevenzione	10 anni	
	1	Entrate	Riscossione affitti di locazione immobili	10 anni	
	2	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	
	2	Uscite	Fatture ricevute	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili/libro giornale	
	2	Uscite	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni se per i relativi anni esistono i registri contabili/libro giornale	
	2	Uscite	Documentazione relativa ricognizione debiti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
	3	Mobilità sanitaria	Mobilità sanitaria attiva controdeduzioni, mobilità sanitaria passiva contestazioni e compensazione mobilità sanitaria attiva	5 anni	
	3	Mobilità sanitaria	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni	
	4	Bilancio	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati	ILLIMITATO	
	4	Bilancio	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 anni	
	4	Bilancio	Situazioni contabili periodiche (CET)	15 anni (se raccolta autonoma, se in-vece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)	
	4	Bilancio	Libro cespiti	ILLIMITATO	
	4	Bilancio	Controllo organi preposti	ILLIMITATO	
	4	Bilancio	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 anni	
	4	Bilancio	Verbali e verifiche Cassa Verifiche contabili	ILLIMITATO	
	4	Bilancio	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastro, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO	
	4	Bilancio	Ordinativi / Distinte di incasso e pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa (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
	5	Tesoreria	Gestione servizio di Tesoreria	10 anni	
	5	Tesoreria	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 anni	
	5	Tesoreria	Estratti conto operazioni bancarie	10 anni	
	6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc.	10 anni	
	6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO	
	6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Certificazioni ritenute d'acconto	10 anni	
6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)	10 anni		
6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Modello Unico (redditi IRAP e IVA)	10 anni		

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
V I . Patrimonio e provveditorato	1	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 documentazione preliminare e preparatoria	
	1	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO	
	1	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Gestione patrimoniale di beni immobili	ILLIMITATO	
	1	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	
	1	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 / impianti.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	2	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 documentazione preliminare e preparatoria	
	3	Comodati 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 documentazione preliminare e preparatoria	
	3	Comodati d'uso	Accettazione in comodato d'uso di un bene immobile di proprietà di terzi	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	3	Comodati 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 documentazione preliminare e preparatoria	
	4	Alienazione di beni immobili e relativi servizi	Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di beni mobili o immobili, , compresa l'eventuale indizione e gestione di asta	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	5	Atti di liberalità	Accettazione e acquisizione di beni da lasciti, donazioni, legati o eredità	ILLIMITATO	
	6	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	
	6	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)	
	6	Acquisizione di beni sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni sanitari e comodati	ILLIMITATO	
	6	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	
	6	Acquisizione di beni sanitari	Albo fornitori	20 anni	
6	Acquisizione di beni sanitari	Individuazione del fornitore di beni sanitari (a mezzo asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, acquisti sotto soglia europea).	10 anni		
6	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	10 anni		
7	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		

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
V I. Patrimonio e provveditorato	7	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	
	7	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)	
	7	Acquisizione di beni non sanitari	Parco autovetture (bollo, assicurazione, gestione dei sinistri, manutenzione ecc)	10 anni	
	7	Acquisizione di beni non 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)	
	7	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 preliminare preparatoria	
	7	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	
	7	Acquisizione di beni non sanitari	Albo fornitori	20 anni	
	8	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	
	8	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)	
	8	Acquisizione di servizi sanitari	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di servizi sanitari e comodati	ILLIMITATO	
	8	Acquisizione di servizi sanitari	Albo fornitori	20 anni	
	9	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	
	9	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	
	9	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	
	9	Acquisizione di servizi non sanitari	Albo fornitori	20 anni	
	9	Acquisizione di servizi non	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc.	ILLIMITATO	
	9	Acquisizione di servizi non	Utenze varie (telefono, acqua, gas, illuminazione, ecc)	5 anni	
	9	Acquisizione di servizi non sanitari	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	3 anni	
	10	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.),	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e	
	10	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 preliminare e	
11	Inventario e rendiconto patrimoniale	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati. Scarichi inventariali	ILLIMITATO (Inventario e libro cespiti, altra documentazione 10 anni)		
12	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		
13	Gestione dei rifiuti	Documenti riferiti alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. compresa nomina addetti e responsabili.	20 anni		
13	Gestione dei rifiuti	Igiene Ospedaliera: Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione		

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
VII - Edilizia	1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti	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 preliminare e preparatoria	
	1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti	Lavori di costruzione di nuove opere edilizie – esecuzione	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti	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 preliminare e preparatoria	
	1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti	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 preliminare e preparatoria	
	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	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 preliminare e preparatoria	
	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.;	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	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 preliminare e preparatoria	
	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 anni	
	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 anni	
	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 anni	
	3	Sicurezza e messa a norma 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, formazione su sicurezza e squadre di emergenza, antincendio).	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
	3	Sicurezza e messa a norma 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, etc), compresa la formazione specifica del personale dipendente.	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	
	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	20 anni	
	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Radioprotezione – nomina esperto qualificato	20 anni	
	3	Sicurezza e messa a norma 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)	
3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Formazione specifica in materia di sicurezza e prevenzione rischi	5 anni		



TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
VIII - Assistenza Ospedaliera	1	Pronto soccorso	Gestione operativa attività Pronto soccorso	ILLIMITATO	
	1	Pronto soccorso	Rapporti con 118	ILLIMITATO	
	1	Pronto soccorso	Procedure e protocolli Emergenza Urgenza	ILLIMITATO	
	1	Pronto soccorso	Gestione Punti di primo Intervento (PPI)	ILLIMITATO	
	1	Ricovero	Gestione operativa attività Ricovero ordinario	ILLIMITATO	
	2	Ricovero ordinario	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO	Circ.Min.Sanità 61 - 19/12/16 e DPR n. 1409 del 30/06/63
	2	Ricovero ordinario	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ.Min. Sanità n. 61 19/12/86
	2	Ricovero	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	DA NON PROTOCOLLARE
	2	Ricovero	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	DA NON PROTOCOLLARE
	2	Ricovero ordinario	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno	DA NON PROTOCOLLARE
	3	Day surgery	Gestione operativa attività Day surgery	ILLIMITATO	
	3	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 del 19/12/1986
	3	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 iconografica (se non fornita a paziente)	Decreto 14 febbraio 1997 che disciplina la conservazione della documentazione radiologica e di medicina nucleare
	3	Day surgery	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	Circ.Min.Sanità 61 - 19/12/16, e n. 900 del 14/03/96
	3	Day surgery	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO	Circ.Min.Sanità 61 - 19/12/16 e DPR n. 1409 del 30/06/63 "
	3	Day surgery	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ.Min. Sanità n. 61 19/12/86
	3	Day surgery	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	DA NON PROTOCOLLARE
	3	Day surgery	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	DA NON PROTOCOLLARE
	3	Day surgery	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno	DA NON PROTOCOLLARE
	4	Day service	Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service	30 anni solo per Day service chirurgico; 10 anni da chiusura fascicolo. Altri: come document.ambulatoriale	DA NON PROTOCOLLARE
	5	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"
	5	Day hospital	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ.Min.Sanità n. 61 19/12/86
	5	Day hospital	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	DA NON PROTOCOLLARE
	5	Day hospital	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	DA NON PROTOCOLLARE Circ.Min.Sanità n. 61 19/12/86
	5	Day hospital	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno	DA NON PROTOCOLLARE Decreto 14/2/97 (conservazione documentazione radiologica e di medicina nucleare)
	5	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
	5	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 documentazione iconografica (se non fornita a paziente)	Decreto 14 febbraio 1997 che disciplina la conservazione della documentazione radiologica e di medicina nucleare
	5	Day hospital	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	Circ.Min.Sanità 61 - 19/12/16, e n. 900 del 14/03/96
	5	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"
	5	Day hospital	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ.Min.Sanità n. 61 19/12/86
5	Day hospital	Contestazioni anomalie SDO	ILLIMITATO	DA NON PROTOCOLLARE	
5	Day hospital	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno	DA NON PROTOCOLLARE	

TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
VIII - Assistenza Ospedaliera	6	Riabilitazione e lungodegenza post-acuzie	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 anni da ultima registrazione	Circ.Min.Sanità 61-19/12/86, e n. 900 del 14/03/96
	6	Riabilitazione e lungodegenza post-acuzie	Gestione operativa attività Riabilitazione e lungodegenza post acuzie	ILLIMITATO	
	7	Attività specialistica ambulatoriale	Gestione operativa attività specialistica ambulatoriale	ILLIMITATO	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Relazione annuale sul consumo dei medicinali	5 anni	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Monitoraggio/relazione sul consumo/impiego di medicinali	5 anni	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA	10 anni	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Applicazione del Prontuario Regionale Ospedaliero	ILLIMITATO	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Segnalazione di sospetta reazione avversa a farmaco (scheda ADR)	ILLIMITATO	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Segnalazione difetti o di presenza di corpi estranei nei medicinali	5 anni	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Gestione biblioteca dei testi e riviste di interesse farmaceutico	5 anni	NON PROTOCOLLARE
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Note informative/informazioni scientifiche su modalità d'uso dei farmaci	10 anni	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Sperimentazione farmaci e dispositivi	15 anni	
	8	Attività gestione farmaci e dispositivi medici	Documenti che riguardano sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto (pro-poste di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc)	ILLIMITATO la relazione clinica conclusiva	
	9	Attività immuno-trasfusionali	Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e emocomponenti, controlli sterilità, controlli qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione, esami di laboratorio	1 anno	
	9	Attività immuno-trasfusionali	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 anni	DM Salute 3/03/2005-art.15
	9	Attività immuno-trasfusionali	Percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 anni	DM Salute 3/03/2005-art.15
	9	Attività immuno-trasfusionali	Danni da trasfusione	ILLIMITATO	L. 210/92 art.3; L.238/97;Circ. 1 Min.Sanità 4-11-96 n. 900
	9	Attività immuno-trasfusionali	Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 anno	DM Salute 3/03/2005-art.15
	9	Attività immuno-trasfusionali	Registrazioni temperatura conservazione del sangue,emocomponenti, dei controlli di sterilità,dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 anno	





TITOLO	CLASSE	CLASSE (DESCRIZIONE)	TIPOLOGIA del DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI - NOTE
VIII - Assistenza Ospedaliera	11	Attività medico-legale e necroscopica	Contabilità (atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione corredata)	10 anni	
	11	Attività medico-legale e necroscopica	Certificato di idoneità patente di guida e nautica, pratiche per il rilascio e rinnovo (compreso originale ricevuta versamento diritti e certificato anamnestico)	10 anni (termine di durata patente)	
	11	Attività medico-legale e necroscopica	Atti contenuti nel fascicolo relativo all'accertamento medico legale, compresa la documentazione inerente i rapporti e i flussi informativi con enti esterni	ILLIMITATO	
	11	Attività medico-legale e necroscopica	Richieste e referti di visita medico-legale	20 anni	
	12	Denunce di nascita e di morte	Registro dei parti e Registro degli aborti	ILLIMITATO	
	12	Denunce di nascita e di morte	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 anni	
	12	Denunce di nascita e di morte	PMA - Fecondazione eterologa: records relativi a ciascun donatore (screening e i risultati dei test)	30 anni dall'utilizzo	
	12	Denunce di nascita e di morte	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO	
	12	Denunce di nascita e di morte	Registro dei decessi	ILLIMITATO	
	12	Denunce di nascita e di morte	Comunicazione al Sindaco	10 anni	
	13	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 con il personale religioso, che invece rientra in IV/18.3
	14	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	
	15	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Segnalazioni e/o querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	15	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Denunce di referto agli Organi di Polizia Giudiziaria e/o all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	15	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Accertamenti tossicologici e alcolemici disposti dagli Organi preposti	ILLIMITATO	
	15	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	16	Centri regionali di riferimento	Procedura di riconoscimento e/o conferma di Centro regionale di Riferimento (CRR).	ILLIMITATO	
	17	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	
	17	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Procedura di incident reporting regionale	ILLIMITATO	
	17	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Monitoraggio e segnalazione degli eventi sentinella	ILLIMITATO	
	17	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione ed applicazione di protocolli diagnostico terapeutici	ILLIMITATO	
	17	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione ed applicazione di linee guida	ILLIMITATO	
	17	Rischio clinico e sicurezza del paziente	Predisposizione e divulgazione di raccomandazioni	ILLIMITATO	

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Direttore**  
**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI**  
**(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

---

## **CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 31/12/2015

**Il Direttore**  
**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI**  
**(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

---

Copia composta di n°42 fogli ( incluso il presente ) della delibera n. 1801 del 31/12/2015 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Direttore**  
**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI**  
**(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

---