

DELIBERAZIONE N. 469 DEL 07/04/2020	
OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI.	
Esercizi/o . Centri/o di costo . - Importo presente Atto: € . - Importo esercizio corrente: € . Budget - Assegnato: € . - Utilizzato: € . - Residuo: € . Autorizzazione n°: . Servizio Risorse Economiche: Livio Cardelli	STRUTTURA PROPONENTE UOC A.A.G.G. e Legale Il Dirigente Responsabile Cinzia Bomboni Responsabile del Procedimento Cinzia Bomboni L'Estensore Anna Maria Pollioni Proposta n° DL-341-2020
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Positivo Data 02/04/2020 IL DIRETTORE SANITARIO Branka Vujovic	PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Positivo Data 19/03/2020 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Laura Figorilli
Parere del Direttore Scientifico IRE Gennaro Ciliberto data 18/03/2020 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG Aldo Morrone data 19/03/2020 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 5 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale: - all.pag2 - all.1 pag.22 - p.o.10 s.p.p. pag 8	

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

- Visto il decreto legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il decreto legislativo del 16 ottobre 2003, n. 288;
- Vista la legge della Regione Lazio del 23 gennaio 2006, n. 2;
- Premesso che gli IFO hanno la necessità di adottare una procedura recante le regole per una corretta gestione documentale, determinando il tempo minimo di conservazione degli atti;
- che il fine della predetta procedura è la corretta conservazione e scarto di tutti i documenti amministrativi e sanitari presenti negli Istituti (Archivi, Reparti, Laboratori, Ambulatori, Uffici Sanitari ed Amministrativi);
- che lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito e permette di conservare solo documentazione utile, ovvero di valore storico, consentendo di eliminare quella ritenuta superflua;
- che la normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di protezione dei dati personali che regola anche la distruzione dei documenti cartacei contenenti dati personali comuni ed eventualmente particolari è la seguente:
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, entrato in vigore in tutti gli stati membri dell'Unione Europea il 25 maggio 2018;
 - D. Lgs. 196/2003 modificato dal D. Lgs. 101/2018 (Codice della Privacy) recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento UE 2016/679;
 - DIN 66399 norma tecnica europea che riclassifica i vari supporti contenenti informazioni riservate, definendo i criteri di sicurezza degli stessi ed i requisiti che devono soddisfare le macchine e processi impiegati per la distruzione;
 - D. Lgs. 152/2006 Norme in materia ambientale;

-D.P.R.254/2003 (Decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 2003, n.254 Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179;

Considerata la bozza di procedura inviata dagli IFO al D.P.O (Data Protection Officer) Scudo Privacy;

che il D.P.O, con nota del 21.02.2020, ha confermato la correttezza della procedura in parola stilata dagli IFO;

Considerato che, per l'individuazione del tempo minimo di conservazione degli atti negli Istituti, è stato tenuto conto delle disposizioni della Direzione Generale Archivi Beni Culturali;

Visto il parere favorevole espresso con nota del 06.03.2020 dalla Direzione Strategica;

Ritenuto opportuno procedere all'adozione della procedura in parola;

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 01 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Attestato in particolare, che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Propone

per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati di:

- adottare la “PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI” che allegata al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale.

La UOC Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

Cinzia Bomboni

Il Direttore Generale

Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;

Vista la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2;

In Virtù dei poteri conferitigli dal Presidente della Regione Lazio con Decreto del 23 novembre 2016, n. T00248;

Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 gennaio 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Preso atto altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente *“APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI.”* e di renderla disposta.

Il Direttore Generale

Dott. Francesco Ripa di Meana

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

PO.10 SPP

Servizio di Prevenzione e Protezione

TITOLO DEL DOCUMENTO

PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

INDICE

1. STATO DELLE REVISIONI
2. INTRODUZIONE
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. RESPONSABILITA'
5. DEFINIZIONI
6. SCOPO
 - 6.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI DA SMALTIRE
7. MODALITA' OPERATIVE
8. RIFERIMENTI NORMATIVI

REDAZIONE		APPROVAZIONE	
Funzione	Firma	Funzione	Firma
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Dott.ssa Annalucia Cinquina	Direttore Sanitario	Dott.ssa Branka Vujovic
		Direttore Amministrativo	Dott.ssa Laura Figorilli

1. STATO DELLE REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

DATA	REVISIONE	MOTIVO DEL CAMBIAMENTO
10.06.2011	0	PRIMA EMISSIONE (Deliberazione n.448 del 10 giugno 2011)
18.12.2019	1	Revisione ed aggiornamento normativo da <i>Regolamento a Procedura</i>

2. INTRODUZIONE

La presente procedura illustra le regole per una corretta gestione documentale, determinando il tempo minimo di conservazione degli atti negli Istituti Fisioterapici Ospitalieri – Regina Elena e San Gallicano.

Questo al fine di eliminare tutta quella documentazione inutile, superflua ed obsoleta dell'Ente, rendendo più snello il lavoro.

La procedura è da considerarsi quale ATTO DI INDIRIZZO, recante indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti prodotti e custoditi dall'Ente.

Per l'individuazione del tempo minimo è stato tenuto conto delle disposizioni della Direzione Generale Archivi Beni Culturali.

La Direzione Generale Archivi Beni Culturali ha attivato un progetto denominato "Schola salernitana" per la redazione di strumenti gestionali per gli archivi delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere: un regolamento, un titolare, un piano di conservazione (massimario). Per indicazioni utili sullo scarto dei documenti prodotti in ambito sanitario, che tengono conto della normativa sulla documentazione amministrativa, sulla protezione dei dati personali e sulla gestione dei rifiuti sanitari, è stato preso in considerazione il "Prontuario di Selezione e Scarto per gli Archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere" riportato in allegato redatto a cura del Gruppo di lavoro sui rifiuti sanitari, a cui hanno preso parte la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e il locale Servizio Sanitario Regionale.

Ulteriore elemento valutativo dei tempi di scarto, oltre le indicazioni della Direzione Generale Archivi, è dato dai *termini di prescrizione per la proposizione di eventuali azioni giudiziarie*.

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito. Permette di conservare solo documentazione utile, ovvero di valore storico, consentendo di eliminare quella ritenuta superflua.

Questo lavoro di eliminazione del superfluo, presuppone una conduzione ordinata e razionale dell'archivio, con classificazione in ordine logico di tutti gli atti.

Le innovazioni introdotte dalla normativa stanno avendo, ed avranno in futuro, notevoli ricadute sulla prassi amministrativa e gestionale.

Pertanto la presente Procedura di conservazione e scarto degli atti amministrativi/sanitari è da considerarsi un utile strumento per la corretta gestione dei documenti Amministrativi e Sanitari dell'Ente.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura in oggetto si applica per la corretta conservazione e scarto di tutti gli documenti amministrativi e sanitari presenti dell'Ente (negli archivi e nei Reparti, Laboratori, Ambulatori ed Uffici Sanitari ed Amministrativi). Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito. Permette di conservare solo documentazione utile, ovvero di valore storico, consentendo di eliminare quella ritenuta superflua.

4. RESPONSABILITÀ

La responsabilità relativa all'applicazione della presente procedura di sicurezza è compito di tutti i destinatari, ciascuno per le proprie competenze, mentre la responsabilità relativa alla vigilanza sull'applicazione è compito dei preposti alla sicurezza.

È fatto obbligo, a qualsiasi destinatario della presente procedura, attenersi scrupolosamente a quanto indicato, consultando eventualmente il preposto o il Servizio di Prevenzione e Protezione qualora le indicazioni di sicurezza non possano essere applicate per problemi particolari o siano ritenute insufficienti.

5. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende per:

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (DPR 445/2000, art. 1, lett. A).

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microbiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video). (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (DPR 445/2000, art. 1, lett. B) e Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (DPR 445/2000, art. 1 lett. R).

Massimario di selezione e scarto: il prospetto in cui sono descritte le serie documentarie che costituiscono l'archivio dell'Ente e definisce i relativi tempi di conservazione.

Piano di conservazione di un archivio: il piano, integrato con il Titolare di classificazione e il Massimario di selezione e scarto, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (DPR 445/2000, art. 68 c. 1).

Supporto ottico di memorizzazione: il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (ad es. dischi ottici, magneti ottici, DVD). (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

Archiviazione elettronica: il processo di memorizzazione su qualsiasi supporto idoneo, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

Conservazione digitale: il processo effettuato con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (D.Lgs. n. 196/2003, all'art. 4 lett. b).

Dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (D.Lgs. n. 196/2003, all'art. 4 lett. c).

Dati sensibili: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (D.Lgs. n. 196/2003, all'art. 4 lett. d).

Rifiuto: "qualsiasi sostanza od oggetto [...] di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi" (D.lgs 152/2006, Parte Quarta, art. 183, c. 1, lett. a).

Rifiuti sanitari: sono "i rifiuti [...] che derivano da strutture pubbliche e private,

individuare ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni, che svolgono attività medica e veterinaria di prevenzione, di diagnosi, di cura, di riabilitazione e di ricerca ed erogano le prestazioni di cui alla legge 23 dicembre 1978, n. 833" (DPR 254/2003, art. 2 c. 1, lett. a).

6. SCOPO

L'attività svolta dalle Aziende Sanitarie ha portato negli ultimi anni a produrre documenti amministrativi e sanitari non solo in formato analogico, ma anche digitale, con conseguenze importanti sul sistema di gestione del loro flusso, sulla loro archiviazione, sulla selezione periodica finalizzata alla conservazione o allo scarto.

Le Aziende gestiscono pertanto documenti su supporto cartaceo, CD, nastri magnetici, dischi rigidi, lastre fotografiche (radiografie), diapositive, vetrini da microscopio, ecc., che, non essendo più di interesse pratico, amministrativo, giuridico o culturale per l'Azienda, devono essere eliminati attraverso un sistema che garantisca il rispetto delle normative di riferimento e il rispetto per l'ambiente.

Buona parte dei documenti, indipendentemente dal supporto che li contiene, non solo non è soggetta alla segnatura e classificazione, ma spesso non è compresa nel prontuario in allegato e ciò induce gli operatori a procedere autonomamente all'eliminazione, con il rischio per le Aziende di incorrere nelle sanzioni di legge (D.Lgs. n. 42/2004). Si rende pertanto necessario sottoporre a revisione periodica la Procedura in oggetto al fine di ricomprendere tutte le casistiche di documenti esistenti in Azienda.

Una delle criticità riscontrate in ambito sanitario è rappresentata dal fatto che la maggior parte dei documenti esistenti contiene dati personali identificativi e sensibili.

Attualmente l'IFO provvede in via principale alla distruzione dei documenti d'archivio contenenti dati sensibili e alla cessione di quelli che non ne contengono, conferendoli alla Croce Rossa Italiana (C.R.I.) o a soggetti all'uopo individuati e preposti alla distruzione mediante smaltimento certificato.

La conservazione oltre tempo della documentazione cartacea inutile, superflua ed obsoleta crea all'IFO le seguenti criticità:

- impatto ambientale negativo, per il mancato recupero di materia e di energia;
- aumento del rischio per la corretta protezione dei dati personali secondo quanto previsto dal Codice della privacy (Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30

giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679).

- aumento di carico di incendio e per tanto aumento del rischio di innesco nei depositi archivio dell'Ente situati anche presso i Reparti, Ambulatori, Laboratori ed Uffici amministrativi.

Secondo quanto previsto dalla Direttiva 2006/12/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 aprile 2006 relativa ai rifiuti (art. 3), e pertanto applicabile anche alla documentazione da smaltire, ed attuato dal D.lgs 152/2006, Parte Quarta, art. 179, la gestione dei rifiuti deve obbedire ad una precisa scala di priorità:

- 1) Prevenzione della produzione
- 2) Riduzione delle quantità prodotte
- 3) Riduzione della pericolosità
- 4) Recupero di materia e/o recupero di energia.

Pertanto, il materiale cartaceo, contenente o meno dati sensibili, deve essere ceduto in via preferenziale alla C.R.I., o ad altre organizzazioni all'uopo individuate, cioè soggetti che effettuano le operazioni di smaltimento certificato dei documenti.

6.1 Tipologia dei documenti da smaltire

I documenti da smaltire, contenente o meno dati sensibili, possono essere suddivisi in:

1) Documenti d'archivio su supporto cartaceo.

Attualmente ci sono ancora documenti di archivio su supporto cartaceo. Per ciascuna modalità adottata, le Aziende sostengono costi che derivano dalla movimentazione interna del materiale e costi relativi all'organizzazione di un percorso dedicato per la documentazione contenente dati sensibili e del relativo smaltimento.

2) Documenti d'archivio su supporti diversi da quello cartaceo.

Oltre alla documentazione di archivio su supporto cartaceo, devono essere presi in considerazione altri supporti quali: pellicole e lastre fotografiche con eventuale busta cartacea, diapositive, vetrini da microscopio, nastri magnetici, dischi rigidi, CD, ecc. Lo sviluppo della digitalizzazione delle informazioni sta portando alla progressiva scomparsa di alcuni di questi supporti, come le pellicole fotografiche, e all'incremento della produzione di supporti ottici di memorizzazione.

Le considerazioni sopra esposte illustrano i motivi per cui nasce la necessità di

fornire indicazioni condivise fra Regione e Soprintendenza per l'eliminazione dei documenti d'archivio e la gestione dei rifiuti che sono originati da tali operazioni, secondo criteri che consentano di rispondere alle diverse normative vigenti in materia.

La presente Procedura descrive le modalità operative per la gestione dei rifiuti costituiti dai documenti cartacei e riporta le indicazioni dei tempi di conservazione dei documenti stessi ("Prontuario di selezione degli archivi delle Aziende Sanitarie e delle Aziende Ospedaliere" riportato in Allegato n.1) definiti dall'Archivio Beni Culturali ai sensi della normativa vigente.

Infatti le pubbliche amministrazioni perseguono, nell'esercizio delle rispettive competenze, iniziative dirette a favorire prioritariamente la prevenzione e la riduzione della produzione e della nocività dei rifiuti ed adottano, inoltre, misure dirette al recupero dei rifiuti mediante riciclo, reimpiego, riutilizzo o ogni altra azione intesa a ottenere materie prime secondarie, nonché' all'uso di rifiuti come fonte di energia.

7. MODALITA' OPERATIVE

	ATTIVITA'	ATTORE	REGISTRAZIONI
1.	I coordinatori e/o responsabili delle UU.OO. identificano la documentazione da smaltire (6.1)	Coordinatore e/o Responsabile	
2.	Verifica i tempi di conservazione indicati nel "Prontuario di selezione degli archivi delle Aziende Sanitarie e delle Aziende Ospedaliere" (Allegato n.1)	Coordinatore e/o Responsabile	All. n.1_PO.10 SPP (Prontuario di selezione degli archivi delle Aziende Sanitarie e delle Aziende Ospedaliere)
3.	Invia mediante email al Servizio di Facchinaggio (facchinaggio@ifo.gov.it) il modulo (Allegato n.2) chiedendo il ritiro del materiale documentale, specificando la quantità, ed il conferimento presso lo scarrabile identificato per i rifiuti cartacei (CER 200101) se si tratta di documenti cartacei oppure il conferimento presso il deposito temporaneo rifiuti speciali, se si tratta di documenti su supporto diverso dal cartaceo (CER 090108)	Coordinatore e/o Responsabile	Modulistica (All. n.2_PO.10 SPP)

Servizio Prevenzione e Protezione

4.	Inviare mediante email al Servizio Prevenzione e Protezione e alla Direzione Sanitaria di Presidio il modulo (Allegato n.3) indicando la tipologia di documenti da smaltire secondo quanto indicato nel "Prontuario di selezione degli archivi delle Aziende Sanitarie e delle Aziende Ospedaliere" (Allegato n.1)	Coordinatore e/o Responsabile	Modulistica (All. n.3_PO.10 SPP)
5.	Il Servizio di Facchinaggio organizza la movimentazione ed il conferimento della documentazione da smaltire presso lo scarrabile identificato per i rifiuti cartacei (CER 200101) oppure presso il Deposito temporaneo rifiuti speciali (CER 090108)	Referente del Servizio di Facchinaggio	
6.	Organizza il ritiro ed il trasporto per lo smaltimento con la Ditta incaricata per lo smaltimento dei documenti con dati sensibili (CER 200101) quando lo scarrabile è riempito oppure il ritiro ed il relativo smaltimento con la ditta incaricata per lo smaltimento dei rifiuti speciali (CER 200101).	Servizio Gestione Rifiuti Sanitari	FIR (formulario identificazione rifiuto) per CER 200101 o CER 090108

8. Riferimenti normativi

La normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di protezione dei dati personali che regola anche la distruzione dei documenti cartacei contenenti dati personali comuni ed eventualmente particolari è la seguente:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, entrato in vigore in tutti gli stati membri dell'Unione Europea il 25 maggio 2018;
- D. Lgs.196/2003 modificato dal D. Lgs.101/2018 (Codice della Privacy) recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento UE 2016/679;
- DIN 66399 norma tecnica europea che riclassifica i vari supporti contenenti informazioni riservate, definendo i criteri di sicurezza degli stessi ed i requisiti che devono soddisfare le macchine e processi impiegati per la distruzione;
- D. Lgs.152/2006 Norme in materia ambientale;
- D.P.R.254/2003 (Decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 2003, n.254 Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179.



All.01_PO.10 SPP

PRONTUARIO di SELEZIONE degli ARCHIVI delle AZIENDE SANITARIE e delle AZIENDE OSPEDALIERE

Il presente atto di indirizzo reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi dalle Aziende Sanitarie Locali.

Dopo analitica ricognizione delle tipologie documentali presenti in aziende sanitarie pubbliche, sono stati definiti i criteri per la determinazione del **periodo minimo di conservazione**, demandando ai diversi livelli istituzionali coinvolti l'eventuale decisione sull'estensione del lasso temporale di mantenimento.

Nell'individuazione del tempo minimo si è tenuto conto di:

- disposti normativi nazionali - in carenza di fonti normative nazionali, si è talvolta tratta ispirazione da fonti normative regionali;
- pareri di organismi tecnici;
- pronunce giurisprudenziali;
- contributi dottrinari.

Il criterio analogico è stato applicato per una pluralità di situazioni, in difetto di prescrizioni normative specifiche.

Il tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

I documenti generati e/o custoditi dalle aziende sanitarie hanno contenuto molto eterogeneo: dati impersonali, dati personali non sensibili, dati sensibili, dati genetici,... : tale contenuto è stato valorizzato per l'ascrizione a categorie documentali e l'assoggettamento ad un dato regime di conservazione.

Sono state poi oggetto di attenzione le esigenze della ricerca storica, in un ambito di così ampio e variegato interesse come quello sanitario.

Il periodo temporale minimo indicato deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta e conservata nei luoghi da individuare a cura di ogni azienda, rimettendo alle scelte organizzative interne alle aziende stesse la decisione riguardante la custodia di ulteriori esemplari dei documenti.

I tempi previsti sono riferibili sia a documenti su supporto "tradizionale" - carta, lastra, microfilm, - sia a quelli elettronici - *ab origine* o successivamente a conversione da supporto tradizionale - per i quali trovano applicazione specifiche regole tecniche.

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito, permettendo di conservare solo quel che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.

A tal fine, si rende necessaria una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio, prevedendo:

- aggiornamento costante dei documenti prodotti e/o ricevuti, con opportuna classificazione;
- programmazione di periodiche verifiche, in rapporto ai tempi di conservazione;
- eliminazione periodica degli atti inutili.

Il presente Prontuario si presenta come strumento di ausilio per le aziende sanitarie, mediante individuazione delle tipologie di documenti con relativo tempo di conservazione, con i limiti precisati in presentazione.

L'individuazione dei documenti da conservare perennemente è affidata alla normativa vigente all'Amministrazione archivistica statale, attraverso i competenti organi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; ne consegue che **le "voci" del Prontuario che prevedono la conservazione illimitata sono da intendersi come tassative.**

Categoria documentale**TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO CIOÈ
PERENNE**

Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[1]; altrimenti 5 anni
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Allevamenti: scheda di stalla	Fino a cessazione attività
Alveari: denunce	Fino a cessazione attività
Allevamenti e mangimifici (verbali di verifica del rispetto di norme,)	ILLIMITATO
Ambienti di lavoro: cartelle, libretto sanitario rischio	vedi libretto sanitario
Ambulatori, case di cura, laboratori analisi (parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazione di esercizio,...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Amianto (ditte abilitate a smantellamento; siti con strutture,..)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti; rapporti,...)	ILLIMITATO
Analisi di campioni in laboratorio	ILLIMITATO
Animali - morsi d'animali	vedi denunce
Appalto	vedi gare
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale	vedi contratti
Aspettativa del personale	vedi personale
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità	vedi personale
Assenze per malattie di personale	vedi certificati
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto;...	vedi personale
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni
Aste ed aggiudicazioni	vedi gare
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature: certificati di garanzia	vedi apparecchiature
Attrezzature: verbali dei collaudi	vedi apparecchiature
Autopsie (registri, referti autoptici)	vedi referti autoptici
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
Bilanci (di previsione, consuntivo,...)	ILLIMITATO
Bollettini Regionali	vedi gazzette
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro	vedi libretti sanitari
Cartelle cliniche di ospedali pubblici e privati	ILLIMITATO; nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate alla ASL competente per territorio

Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
Case di cura	vedi ambulatori
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI	vedi contributi
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature	vedi apparecchiature
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[2]; altrimenti 10 anni da cessazione attività
Circolari e direttive	vedi disposizioni legislative + gazzette
Citologia	vedi referti citologici
Clients e fornitori	vedi partitari
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina	vedi Commissione di Disciplina
Collegio Medico art. 20 L. 482/68: atti	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali : fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commercio (attestati - nulla osta;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio - subingresso
Commissari straordinari: decreti di nomina:	vedi organi statutari
Commissioni di Disciplina: atti	vedi Commissione di Disciplina
Commissioni Invalidi Civili: atti	ILLIMITATO
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Consiglio dei Sanitari : elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri	vedi pareri
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali	vedi organizzazioni sindacali
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
Convenzioni	ILLIMITATO
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL	vedi contributi
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	vedi vaccinazioni
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,..)	vedi registri ricoveri
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione	vedi Liquidazione, decreti e ordinanze
Delibere	ILLIMITATO
Depositi di presidi sanitari (autorizzazione, parere igienico - sanitario per rilascio;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali

Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari	Vedi disposizioni legislative + gazzette
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell'Azienda	vedi immobili
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro vedi sangue	registro donatori
Donazione beni mobili e immobili	vedi beni mobili/immobili
Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato	vedi cassa economale
Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi : richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico - sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	vedi patrimonio
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
Farmacie	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio -subingressi)
Fascicoli del personale	vedi personale
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali
Ferie	vedi personale, congedi
Festività	vedi personale, congedi
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti	vedi Clienti
Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature	vedi apparecchiature
Gare (appalto,...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infettive	vedi malattie infettive
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni	vedi ordinanze, ingiunzioni
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO

Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia	vedi referti istologici
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura	vedi ambulatori
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali	vedi pareri
Legge 29/1979	vedi personale - ricongiunzioni
Legge 626/1994 : documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Legge 626/1994: documentazione sanitaria: v. medico competente	vedi medico competente
Leggi e altre fonti normative	vedi gazzette + disposizioni normative
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale[3]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale:	vedi Cassa economale
Libro infortuni del personale	vedi Infortuni
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Malattie del personale	vedi certificati di malattia
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni	vedi infortuni
Mangimifici	vedi allevamenti
Matricola	vedi personale- libro matricola
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati	vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina nucleare, referti	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[4]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Missione	vedi personale - missione, aggiornamento
Mobilità personale	vedi personale - mobilità
Modelli rilevazione attività personale	vedi personale - modelli
Modelli per la rilevazione dei costi	vedi costi
Necroscopia	vedi guardia necroscopica
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologia	Vedi scheda nosologica
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
Operazioni vedi registri operatori	ILLIMITATO
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione	vedi Liquidazione, decreti e ordinanze
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Organi: registri donatori	vedi donazione
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento;	ILLIMITATO
Organico	vedi pianta organica

Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici	vedi Tracciati di parametri biologici
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Parto: certificati assistenza	vedi certificato di assistenza al parto
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali	vedi legali
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;...	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale - azioni legali	vedi legale e giuridico
Personale - congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	Illimitato nel fascicolo personale[5] 5 anni altri esemplari
Personale: fascicolo	ILLIMITATO
Personale: inquadramento	ILLIMITATO
Personale: libro infortuni	vedi infortuni
Personale: libro matricola	ILLIMITATO
Personale: liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità;...	ILLIMITATO
Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale: pianta organica	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro	vedi contratti
Personale: ricongiunzioni assicurazioni,...	ILLIMITATO
Personale: riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale: scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale[6]; 1 anno altri esemplari
Personale: scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
Personale: trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Piani generali profilassi	ILLIMITATO
Pignoramenti	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici)	vedi immobili
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche -registri	vedi registri
Prestazioni specialistiche	vedi referti prestazioni specialistiche
Prestazioni: tariffario	ILLIMITATO
Privacy, tutela : consenso al trattamento dati	vedi consenso
Procedimenti disciplinari	vedi disciplina
Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v.	vedi educazione sanitaria
Progetti e disegni relativi ad immobili	vedi immobili
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: scheda triage	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni	vedi radiazioni
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali)	vedi dirigenti

Publicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Rabbia	vedi profilassi antirabbica
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiografie	vedi Referti radiografici e Iconografia
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici	ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening
Referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica; 10 anni altri esemplari
Referti di laboratorio	ILLIMITATO nella cartella clinica; 1 anno altri esemplari
Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti altre prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica; 5 anni altri esemplari
Referti Pronto Soccorso (e registri)	ILLIMITATO
Referti radiografici	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
Registri Cassa economale	vedi cassa economale
Registri decessi	vedi decessi
Registri contravvenzioni e verbali	vedi contravvenzioni
Registri donatori organi/tessuti	vedi donazioni
Registri malattie infettive	vedi malattie infettive
Registri notizie di reato	vedi Autorità Giudiziaria
Registri Pronto Soccorso	vedi Pronto Soccorso, referti e registri
Registri protocollo corrispondenza	vedi protocollo
Registri referti autoptici	vedi referti autoptici
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri operatori	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue	vedi Sangue: registro riceventi
Registri sanzioni amministrative e verbali	vedi contravvenzioni
Registri segnalazioni e verbali	vedi Autorità giudiziaria, per affinità
Registri trapianti	vedi donatori organo
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili	vedi vaccinazioni
Registri visite e prestazioni effettuate:	vedi prestazioni mediche
Registri volontariato	vedi volontariato
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività	vedi registri ricoveri
Repertorio contratti	vedi contratti
Restauro beni culturali	vedi beni culturali
Retribuzioni personale, riepilogo annuale	vedi personale
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO

Riceventi sangue	vedi registro Sangue: registro riceventi
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	vedi beni immobili
Ricoveri	vedi Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)
Ricoverati, dati statistici	vedi registri ricoveri
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso:	vedi regione
Sala operatoria, registri	vedi registri operatori
Sangue: registro donatori	ILLIMITATO
Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Sanzioni amministrative	vedi contravvenzioni
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,....)	ILLIMITATO
Scheda ISTAT di cause di morte	vedi decessi
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda personale anamnestica	vedi personale
Scheda personale dosimetrica	vedi dosimetria
Scheda vaccinazioni	vedi vaccinazioni
Scheda valutazione del personale	vedi personale
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria	vedi autorità giudiziaria
Sentenze: v. contenzioso	vedi contenzioso
SERT, cartelle utenti	vedi cartelle SERT
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Sinistri	vedi polizze assicurative
Siti con strutture in amianto	vedi amianto
Surroghe, rivalsa	vedi contenzioso
Tabulati CED/ registri ricoveri	vedi registri ricovero
Tariffario prestazioni	vedi prestazioni
Tracciati di parametri biologici ...	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Trapianti, registri	vedi donatori organo
Transazione, atti	vedi contenzioso
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da:	vedi vaccinazioni
Trasfusioni	vedi Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)
Trattamento dati personali, consenso	vedi consenso a ..
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Triage, scheda	vedi referti pronto soccorso
Tributi	vedi fisco
Tumori, registri: v. registri tumori	vedi registri tumori
Tutela privacy - consenso a trattamento dati	vedi consenso
Ufficiali di polizia giudiziaria	vedi polizia giudiziaria
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Valutazione e programmazione risorse	vedi programmazione
Verbali contravvenzioni	vedi contravvenzioni

Servizio di Prevenzione e Protezione

Verbali elezioni	vedi elezioni
Verbali ispezioni	vedi ispezioni
Verbali sanzioni	vedi contravvenzioni
Visite fiscali	vedi accertamenti sanitari
Volontariato, registri	ILLIMITATO

Categoria documentale**TEMPO DI CONSERVAZIONE LIMITATO**

Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Attività produttive (parere igienico - sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso;.. pareri interni;....)	30 anni dalla cessazione attività
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Sangue - registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni
Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per parere igienico-sanitario	10 anni
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Aggiornamento - ammissione a corsi di aggiornamento, formazione	10 anni, salvo contenzioso in atto
Agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria, tessere sanitarie	10 anni a decorrere da ultimo rinnovo
Alimenti e bevande, verbali prelievo campioni	10 anni
Ambulatorio veterinario - autorizzazioni	10 anni
Analisi campioni, richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi	10 anni
Animali morti (macellerie, pescherie, uova) - autorizzazioni	10 anni
Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione; autoriz. Automezzi di trasporto	10 anni
Annuari e rassegna stampa	10 anni
Antigienicità / inabilità, pratiche rilascio	vedi certificati
Apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione; accettazione dei medici	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni x ricoveri	10 anni
Assistenza indiretta - documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura	10 anni
Assistenza indiretta - riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta	10 anni
Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione.	10 anni
Assunzione impegno, modelli S1	10 anni
Attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
Attività sociale, relazioni e resoconti	10 anni
Attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a

	delibere o a documenti di programmazione
Automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione	10 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	vedi libretti
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: v. animali	vedi animali
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici	vedi automezzi
Autorizzazione - concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico - sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
Autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga - assistenza invalidi	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi	vedi animali
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi	vedi animali
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	vedi animali
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti	vedi animali
Avanzamento lavori - stati di avanzamento lavori - fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Campioni alimenti e bevande, verbali prelevamento	10 anni
Campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni
Campioni prelevati dai servizi veterinari, referti	10 anni
Campioni, richieste di analisi	10 anni
Carni, latte, formaggi, prodotti ittici- autorizzazioni	vedi automezzi
Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta e in indiretta e rimborsi	10 anni
Cassa, copie bollettari	10 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa Economale, copia ordini	10 anni
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, situazione	10 anni
Cassa, statistiche triennali	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
CEDAP	vedi certificato assistenza al parto
Certificati di analisi di alimenti e bevande	vedi campioni
Certificati di antigienicità / inabilità, pratiche rilascio	10 anni
Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 anni
Certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
Certificati di malattia del personale	10 anni da cessazione attività, altrimenti ILLIMITATO se nel fascicolo personale[7]
Certificati elezione Collegio Arbitrale di Disciplina	vedi Collegio

Certificati elezione Consigli di Dipartimento	vedi Consigli
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari	vedi Consiglio
Certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio	10 anni
Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	10 anni
Cessione V dello stipendio - personale	10 anni dopo estinzione debito
Citologia - preparati citologici non da screening	10 anni
Collegio Arbitrale di Disciplina -elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Comandi di personale, documentazione	10 anni
Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri - liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali - documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici - medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali su attività svolta (DLgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Comunità terapeutiche, fatture -SERT	10 anni
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private	vedi autorizzazione
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consigli di Dipartimento - elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari - elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri - liquidazione - personale	vedi comandi
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquid.	10 anni
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL-scheda di segnalazione	10 anni
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa - medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
Documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedali psichiatrici	vedi ex ospedali
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas,..)	10 anni
Domanda di autorizzazione alla scelta del medico	10 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Economato - Estratti c/c Cassa	10 anni

Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico - sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione	vedi autorizzazione
Elenco riepilogativo delle fatture emesse	vedi fatture
Elettricità - documentazione utenza	vedi documenti utenze
Epidemiologia - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Estratti c/c Cassa Economale	10 anni
Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario	10 anni
Ex ospedali psichiatrici, doc. amministrativa ospiti	10 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL - scheda di segnalazione (CUF)	vedi CUF
Fatture assistenza domiciliare	10 anni
Fatture comunità terapeutiche - SERT	10 anni
Fatture cooperative servizi sociali	10 anni
Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
Fatture, richiesta	10 anni
Fatture - stati di avanzamento lavori	10 anni
Formaggi, carni, latte, prodotti ittici - autorizzazione automezzi trasporto	vedi automezzi
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Gas	vedi documentazione utenza
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) -personale	10 anni
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre,)	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative , pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Idoneità alla mansione, visite - certificazioni	10 anni
Idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	10 anni
Idoneità ed inidoneità sportiva, certificati	10 anni
Idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive	10 anni
Immobili - documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Impegno, assunzione (modelli S1)	vedi assunzione
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione	vedi carne
INAIL - competenze legge 389/1989- personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza: epidemiologia	vedi epidemiologia
Indagini epidemiologiche	vedi epidemiologia
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni

Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione	vedi profilassi
Istologia - preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
Lastre radiografiche; v. anche Radiografie	10 anni
Lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis - medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Libretti di viaggio	10 anni
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di demolizione	10 anni da data di avvenuta sollevamento impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di idoneità	10 anni
Macelli, verbali di sopralluogo	10 anni
Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mangimi, autorizzazione	10 anni
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro - pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Modelli S1 per assunzione impegno	10 anni
Modello redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo - medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Morso da animali, denuncia	10 anni
Malattie infettive, denunce	10 anni; se registri ILLIMITATO
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	10 anni
Operosità, premio - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
Parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private	vedi abitabilità

Servizio di Prevenzione e Protezione

Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi:	vedi agibilità
Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	vedi Commissione medica locale
Patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri)	vedi immobili
Pazienti stranieri	vedi ospedale
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello dichiar. Redditi	10 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni
Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	vedi operosità
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina	vedi citologia + istologia
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa -medicina specialistica interna ed esterna	vedi presidi convenzionati
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto	vedi automezzi
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo	10 anni
PRUO	vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
Radiografie	vedi iconografia
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti radiografici	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni
Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri stupefacenti	vedi Stupefacenti, registri
Registro ASL, farmaci prescrittibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere	10 anni

statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Rendiconto modello RND 01	10 anni
Riversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Ricoveri	vedi Appropriatazza ricoveri (PRUO, ...)
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione forzata	10 anni
Salme, esumazioni e cremazioni	10 anni
Salme, pratiche di traslazione	10 anni
Salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario estumulazione	10 anni
Scelta del medico in deroga, domanda - medicina di base	10 anni
SDO	vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO
Segnalazioni e reclami da parte di utenti	vedi reclami
SERT -fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Situazione di cassa	10 anni
Società sportive, richieste di idoneità sportiva	10 anni
Sopralluogo nei macelli, verbali	10 anni
Sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche	vedi epidemiologia
Sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Sussidi	10 anni
Telefono	vedi documentazione utenza
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
Traslazione salme, pratiche	10 anni
Trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici -autorizzazione automezzi	vedi automezzi
Trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) -personale	10 anni
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni	vedi reclami
Utenze (telefono, elettricità, gas, ...)	vedi documentazione utenze
Visite collegiali idoneità mansione	10 anni
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici - medicina di base	10 anni
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	5 anni; ILLIMITATO se nel fascicolo personale[8]
Ambulanza: turni sanitari	5 anni
Anagrafe assistiti (tabulati)	5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori	vedi radiogeni
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella

Servizio di Prevenzione e Protezione

	ambulatoriale 5 anni dall'ultima prestazione)
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
Assistenza integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistiti	vedi Anagrafe assistiti (tabulati)
Attestati cause di morte	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	vedi esteri
Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali - richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione prestazioni di particolare impegno	5 anni
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali - richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	5 anni
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bollettari di cassa, copie	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa	vedi assistenza integrativa
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Cartelle pazienti ambulatoriali	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni da ultima prestazione
Cartellini marcatempo	5 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cause di morte	vedi attestati
Cedolini mensili competenze del personale	vedi personale
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Chiamate in pronta disponibilità e turni personale	vedi personale
Citologia - preparati citologici da screening	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali - avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica	vedi ore
Comunicazione di ricusazione	vedi medicina di base
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili	vedi medicina di base
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
Contributi - modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale	vedi INPS
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Conto corrente postale, bollettini -ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni
Cure termali, rendiconti	5 anni
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni	vedi elezioni

Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disponibilità - comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri	vedi personale
Ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali - medicina di base	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria	vedi personale
Elenco turni di reperibilità - guardia necroscopica e guardia igienica	vedi guardia necroscopica + igienica
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali - richieste di intervento	vedi autoparco
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Emergenza 118- registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Esportazione ed importazione animali vivi e mangimi, autorizzazione	vedi animali
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Esteri - attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
Esteri - domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Esteri - modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
Esteri - richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
Farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
Feste paesane, tessere sanitarie per alimentaristi	5 anni
Fiere, mostre, mercati:	vedi autorizzazione
Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Firme del personale, registri	vedi personale
Fitofarmaci, abilitazione vendita	5 anni
Fogli presenze	vedi personale
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco)	vedi autoparco
Frigoemoteca, dischi	vedi dischi
Fustelle	vedi ricette mediche integre di fustelle
Guardia igienica - elenchi turni di reperibilità	5 anni
Guardia necroscopica - elenchi turni di reperibilità	5 anni
Idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato	vedi certificato patente
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto	vedi alimentaristi
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali - richiesta di intervento, ordinativo di intervento	vedi autoparco
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Impegno professionale - riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale	vedi medicina di base
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi - regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M	vedi INPS
Importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione	vedi animali
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza	vedi esposti e segnalazioni
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	5 anni
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili	5 anni

INPS, regolarizzazioni contributive - personale	
Iscrizione al SSN, scelte e revocche del medico	5 anni (1 anno se anagrafe informatizzata)
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo	vedi alimentaristi
Magazzino, registri carico-scarico	vedi registri
Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali - richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini	vedi personale
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
Medici, situazioni quote in carico	5 anni
Medicina di base - assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base - competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica)	5 anni
Medicina di base - competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni
Medicina di base - comunicazione di ricasazione	5 anni
Medicina di base - elenco medici e pediatri con trattenute sindacali	5 anni
Medicina di base - prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni	5 anni
Medicina di base - situazioni quote in carico per ogni medico	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna - impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna - rendiconti cure termali	5 anni
Mercati, mostre, fiere	vedi autorizzazione
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 - esteri	5 anni
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS	5 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS	5 anni
Mostre, mercati, fiere	vedi autorizzazione
Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti -Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Paramedici	vedi infermieri e paramedici, registri ospedalieri
Personale - cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale - cedolini mensili competenze	5 anni
Personale - congedi ordinari e straordinari	5 anni se non in fascicolo personale[9]
Personale - corsi	5 anni se non in fascicolo personale[10]
Personale - fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale - permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale[11]
Personale - permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale[12]
Personale - rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M,	5 anni

tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	
Personale, registri delle firme	5 anni
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale – scioperi	5 anni
Personale – visite fiscali	5 anni se non in fascicolo personale[13]
Pescherie, macellerie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti	vedi autorizzazioni
Posta – registri spese postali	5 anni
Prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie	vedi prestazioni
Prestazioni a pagamento, documentazione (3°copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi	vedi medicina di base
Prestazioni, richieste	5 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate	vedi finalizzate
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri	vedi personale
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
Referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
Registrazione telefonica emergenza 118 delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	vedi Emergenza 118
Registri carico-scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
Registri firme del personale	vedi personale
Relazioni assistenti sociali	vedi assistenza sociale
Reversali e mandati	vedi mandati
Revoca e scelta del medico di base e pediatra	vedi iscrizione
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo	vedi finalizzate
Ricettari, matrici riconsegnate dai medici	vedi matrici
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	vedi fustelle
Ricevute di pagamento prestazioni	vedi prestazioni
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte	vedi prestazioni
Richiesta visite fiscali	5 anni
Ricusa, comunicazione	vedi medicina di base
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico	vedi registri
Scelta e revoca del medico di base e pediatra	vedi iscrizione
SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico	vedi iscrizione
Scheda individuale prestazioni domiciliare	vedi assistenza domiciliare
Scioperi del personale	vedi personale
Stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN	vedi esteri
Sterilizzazione, reports	5 anni
Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
Ticket, esenzione	5 anni
Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG,) pazienti ambulatoriali; vedi anche referti	5 anni, se non consegnati a pazienti
Verifiche casse interne	5 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
Visite fiscali del personale	vedi personale
Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
Dati statistici	3 anni
Accesso ai documenti, richiesta	1 anno

Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Analisi di laboratorio , referti	vedi esami
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Bestiame: modelli per trasferimento	1 anno
Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
Bolle di accompagnamento	1 anno
Bollettari per riscossioni	1 anno
Cancelleria, registri	1 anno
Cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno
Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
Esami di laboratorio, referti	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie, ticket	1 anno
Referti esami di laboratorio	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Sangue: registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Spese d'ufficio registri	1 anno
Spese postali, registri	1 anno
Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno

NOTE

[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti



All.02_PO.10 SPP

SCHEMA di RICHIESTA al SERVIZIO di FACCHINAGGIO facchinaggio@ifogov.it

UNITA' OPERATIVA: _____ RESPONSABILE U.O. _____

COORDINATORE: _____ REFERENTE RIFIUTI SANITARI: _____

TIPOLOGIA DOCUMENTI DA SMALTIRE	Quantità (numero scatole)	CER 200101	CER 090108	SITO DI RITIRO DEL RIFIUTO

NOTE:.....
.....

Il Coordinatore/Referente U.O.

Data
