



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2014/00405

DEL 30/07/2014

Collegio Sindacale il

30/07/2014

Controllo preventivo regionale il

OGGETTO

Approvazione regolamento e prontuario di selezione e scarto per gli archivi.

Struttura Proponente

Affari Generali

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
regolamento di scarto	19	prontuario di scarto	24
parere soprintendenza archivistica	1		

Uffici a cui notificare

Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)

Affari Generali

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 30/07/2014

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta
approvazione
regionale

Luigi Martorano

Il Funzionario Delegato
Luigi Martorano

Premesso che

- l'art. 61 del DPR 445/2000 stabilisce che ciascuna amministrazione deve istituire il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50;
- con deliberazione n.843 del 5/12/2012 è stato approvato il "Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" rinviando ad un successivo provvedimento l'adozione del "prontuario di selezione degli archivi" aziendale;

Considerato che è necessario gestire in maniera ordinata l'archivio corrente e di deposito, consentendo la conservazione solo di ciò che mantiene un valore giuridico o ha assunto valore storico, e di eliminare la documentazione ritenuta non più utile;

Che allo scopo si rende essenziale 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

Visto il "Regolamento e prontuario di selezione e scarto per gli archivi" allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Visto il "Prontuario di selezione e scarto per gli archivi" allegato al sopra citato Regolamento (all.1) -già adottato dalle disciolte ASL1 di Venosa e ASL3 di Lagonegro e predisposto da un gruppo di lavoro denominato "Schola salernitana"- per il quale la Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, con nota prot.610 del 9/5/2014 , ha espresso parere favorevole all'adozione;

Ritenuto dover approvare i sopracitati regolamento e prontuario di selezione e scarto per gli archivi;

Acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E L I B E R A

Di approvare il Regolamento ed il Prontuario di Selezione e Scarto per gli Archivi dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza ASP - allegato al presente provvedimento quale parte integrale e sostanziale;

Di individuare Referente Unico per la Procedura di scarto il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali;

Di procedere alla individuazione dei "Referenti Locali per la Procedura di scarto" come segue:

P.O. Melfi + USIB Melfi: Sig.ra Angelillo Vilma e Sig.ra Murano Wienda

P.O. Venosa + USIB Venosa: Sig.ra Angelillo Vilma e Sig. Martino Luciano

Sede ASP + USIB Potenza + Poliambulatorio Madre Teresa di Calcutta: Dott.ssa Bevilacqua Patrizia + Sig.ra Coviello Lucia

P.O. Villa d'Agri + USIB Villa d'Agri: Dott.ssa Bevilacqua Patrizia + Sig.ra Di Virgilio Giuseppina

PP.OO. Lagonegrese + USIB Lauria + USIB Senise: Sig. De Angelis Rocco + Sig.ra Alaggio Angela

Di pubblicare il presente atto e l'allegato Regolamento sul sito aziendale a cura dell'U.O. Comunicazione e Relazioni Esterne, dandone notizia dell'avvenuta pubblicazione, a mezzo della newsletter aziendale, ai responsabili delle UU.OO. dell'azienda affinché possano prenderne visione per gli adempimenti conseguenti.

L'Istruttore

Giacomo Chiarelli

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Giuseppe Nicolò Cugno

Mario Marra

Francesco Savino

Il Direttore Sanitario
Giuseppe Nicolò Cugno

Il Direttore Generale
Mario Marra

Il Direttore Amministrativo
Francesco Savino

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

REGOLAMENTO E PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

INDICE.....	pag 2
1. Riferimenti normativi.....	pag 3
2. Definizioni.....	pag 4
3. Scopo del presente documento	pag 6
3.1 I documenti d'archivio su supporto cartaceo.....	pag 6
3.2 I documenti d'archivio su supporti diversi da quello cartaceo.....	pag 6
3.3 Considerazioni.....	pag 6
4. Procedura di scarto e autorizzazione.....	pag 7
4.1. Documenti d'archivio su supporto cartaceo e non.....	pag 7
4.2 Operazioni necessarie a rendere irriconoscibili i dati sensibili.....	pag 11
4.3. Imballaggio.....	pag 11
4.4 Trasporto, recupero o smaltimento.....	pag 11
4.5 Controlli sul processo.....	pag 12
Allegato "A"	pag 13
Allegato "B"	pag 16
Allegato "C".....	pag 17
Allegato "D"	pag 18
Allegato "E"	pag 19

ALLEGATO 1 - Prontuario di Selezione e scarto per gli Archivi dell'ASP"

1. Riferimenti normativi

Scarto della documentazione:

-Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

-Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)", che all'art.8 prevede che “le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana”.

-Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – art. 21 lettera d) “Codice dei beni culturali del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137”, e successive modificazioni e integrazioni", che prevede il rilascio di un'autorizzazione ministeriale per lo scarto dei documenti degli archivi pubblici, in quanto beni culturali.

- Circolare n. 8 dell'11 febbraio 2004 della Direzione generale per gli Archivi , che ha proibito la distruzione dei documenti originali cartacei fino a quando non siano state affrontate e risolte le questioni inerenti alla conservazione permanente dei documenti elettronici

-Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”.

-Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 5, Prot. 3.6060 del 08 marzo 2007 "Scarto materiale archivistico e cessione alla Croce Rossa Italiana" in cui si ricorda che la cessione gratuita degli atti di archivio da parte degli uffici statali e degli enti pubblici può andare a favore della C.R.I. o di altre organizzazioni di volontariato.

- DPR 3 marzo 2013 “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.82/2005”

2. 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).

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (DPR 445/2000, art. 1 lett. S).

Manuale di gestione dei documenti: il testo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPCM 31/10/2000 art. 5).

Titolario di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Prontuario di selezione e scarto: il prospetto in cui sono descritti i documenti che costituiscono l'archivio dell'Ente e definisce i relativi tempi di conservazione.

Piano di conservazione di un archivio: il piano, integrato con il Titolario di classificazione e il Prontuario 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, magneto 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).

3. Scopo del presente documento

Dotare l'Azienda di un piano di conservazione d'archivio (Prontuario di selezione e scarto per gli archivi) che consente di individuare quali atti devono essere eliminati, quando e con quali modalità e di un regolamento sulle procedure da utilizzare. Per evitare di incorrere in sanzioni (D. Lgs. n. 42/2004) per eliminazione di documenti non corretta, viene predisposto il "Prontuario di Selezione e scarto per gli Archivi dell'ASP" – allegato 1 - quale parte integrante del presente regolamento.

L'attività svolta ha portato negli ultimi anni a produrre documenti amministrativi e sanitari non solo in formato analogico, ma anche digitale.

Le Aziende gestiscono pertanto documenti su supporto cartaceo, CD, nastri magnetici, dischi rigidi, ecc., che, non essendo più di interesse per l'Azienda, devono essere eliminati attraverso un sistema che garantisca il rispetto delle normative di riferimento e il rispetto per l'ambiente.

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

Il D. Lgs. 196/2003 all'art. 16, c. 1 lett. A) prevede che, alla cessazione del loro trattamento, i dati (personali, identificativi e sensibili) debbano essere distrutti.

La distruzione dei documenti può avvenire a mezzo:

- incenerimento (di quelli contenenti dati sensibili)
- cessione (di quelli che non ne contengono) a soggetto individuato preposto alla distruzione mediante macerazione.

3.1 I documenti d'archivio su supporto cartaceo

Attualmente la maggioranza dei documenti di archivio è su supporto cartaceo.

Le attuali modalità di eliminazione dei documenti di archivio su supporto cartaceo possono essere: l'incenerimento, la cessione seguita da macerazione e la triturazione.

Per ciascuna modalità adottata, l'Azienda sostiene costi che derivano dalla movimentazione interna del materiale, e dall'organizzazione di un percorso dedicato per la documentazione contenente dati sensibili.

3.2 I documenti d'archivio su supporti diversi da quello cartaceo

Oltre alla documentazione di archivio su supporto cartaceo, devono essere presi in considerazione altri supporti: nastri magnetici, dischi rigidi, CD, ecc.

3.3. Conservazione documenti in forma sostitutiva

Alla luce della Circolare della Direzione Generale per gli Archivi n.8 dell'11/2/2004 non è possibile effettuare la eliminazione dei documenti cartacei conservati in forma sostitutiva per i quali sia richiesta la conservazione permanente. Per i documenti per i quali non è richiesta la conservazione permanente si può procedere, sempre previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, alla conservazione sostitutiva eliminando il cartaceo (delib. CNIPA 11/2004).

4. Procedura di scarto e autorizzazione

La presenza di documenti da eliminare attiva processi distinti ma integrati fra loro:

- la procedura di scarto autorizzato dalla Soprintendenza archivistica è un procedimento amministrativo che si attiva indipendentemente dalla natura del supporto materiale dei documenti da scartare;

Per garantire una corretta esecuzione della procedura di eliminazione di documenti analogici o informatici di tipo amministrativo e sanitario, deve essere nominato un "Referente Unico per la Procedura di scarto" (indicato di seguito, per brevità, come "Referente unico").

Il Referente Unico è responsabile del procedimento amministrativo di scarto dei documenti e rappresenta l'interlocutore unico tra l'Azienda e la Soprintendenza Archivistica per tutte le problematiche relative a tale procedimento.

Il compito principale del Referente Unico è coordinare ogni fase della procedura per l'eliminazione dei documenti, così come di seguito descritta e rappresentata nei grafici di flusso n.1 e n. 2.

Per la complessità dell'Azienda è opportuno nominare dei Referenti Locali per la Procedura di scarto con il compito di collaborare con il Referente Unico per la corretta applicazione della procedura, in particolare per quanto riguarda l'organizzazione delle operazioni di raccolta, imballaggio e conferimento del materiale da scartare alla Ditta incaricata del trasporto alla cartiera o all'impianto di smaltimento o recupero.

Il Responsabile di ogni Unità Operativa/ Direzione/ Ufficio Aziendale deve far pervenire al Referente Unico, con periodicità definita, una richiesta di autorizzazione allo scarto, corredata dell'elenco quali-quantitativo del materiale. (Elenco = allegato B); tale richiesta deve essere inoltrata al Referente Unico per il tramite del Referente Locale.

Il modello proposto per la richiesta di autorizzazione allo scarto contiene le informazioni minime da comunicare alla Soprintendenza. In particolare è necessario indicare in calce all'elenco il numero totale dei colli ed il peso complessivo in kg.

Per il materiale cartaceo, il peso può essere stimato in base alle indicazioni riportate nella seguente tabella di equivalenza tra metri lineari, peso e volume dei documenti d'archivio:

1 metro lineare d'archivio	Da 35 a 80 kg (media 50kg)	Da 0,06 a 0,12 m ³ (media 0,08 m ³)
1 kg d'archivio	Da 0,010 a 0,040 m. (media 0,025 m.)	Da 0,0008 a 0,0030 m ³ (media 0,016 m ³)
1 tonnellata d'archivio	Da 10 a 40 m. (media 25 m.)	Da 0,8 a 3,0 m ³ (media 1,6 m ³)
1 m ³ d'archivio	Da 8 a 16 m. (media 12 m.)	Da 400 a 800 kg (media 600 kg)

Il Responsabile di ogni Unità Operativa/ Direzione/ Ufficio Aziendale garantisce la corrispondenza tra l'elenco del materiale di cui chiedere l'autorizzazione allo scarto e la documentazione raccolta e imballata a tale scopo.

Il Referente Unico, verificata la conformità del contenuto dell'elenco, in base a quanto stabilito dal

Prontuario vigente nell'Azienda e valutata la completezza dei dati riportati nell'elenco redatto in duplice copia come mostrato nell'Allegato B (descrizione delle serie distinte, estremi cronologici, ecc.), inoltra la richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, ai sensi dell'art. 21 lett. D) del D.Lgs. 42/2004.

Il Referente Unico può avvalersi della collaborazione del Referente Locale per le operazioni di verifica di conformità al Prontuario del contenuto dell'elenco dei documenti da scartare.

Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza, il Referente Unico attiva la procedura di scarto, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei Referenti Locali, secondo la modalità schematizzata successivamente:

- 1 per i documenti cartacei, sanitari e amministrativi contenenti dati sensibili e non sensibili;
- 2 per i documenti non cartacei sanitari e amministrativi contenenti dati sensibili e non sensibili

4.1 Documenti di archivio su supporto cartaceo e non

Il Referente Unico coordina le operazioni di raccolta, imballaggio, movimentazione interna e conferimento del materiale da scartare alla C.R.I. o all'organizzazione di volontariato, o alla Ditta incaricata del trasporto alla cartiera, definendo la data di raccolta e comunicandola alle Unità Operative/ Servizi/ Direzioni interessati.

Al termine delle operazioni di prelievo, in accordo con i soggetti sopra richiamati, il Referente Unico o il Referente Locale compilano e firmano il Verbale di cessione della documentazione cartacea, specificando il peso stimato del materiale consegnato (Allegato D).

A chiusura della procedura di scarto ed entro 60 giorni dal termine della stessa, il Referente Unico invia alla Soprintendenza copia del Verbale di Cessione, corredato di copia della bolla con la pesatura.

SCHEMA FLUSSO 1 -percorso di cessione a una cartiera, finalizzata al recupero, della documentazione cartacea di archivio (sanitaria e amministrativa) contenente sia dati sensibili che non sensibili



UNITA' OPERATIVA
con periodicità definita, comunica al Referente Unico (e, per conoscenza, al Referente locale) per la Procedura di scarto l' ELENCO QUALI-QUANTITATIVO del materiale cartaceo da avviare allo scarto (Allegato B): descrizione, anno di produzione, modalità di stoccaggio, n° colli, sede di stoccaggio

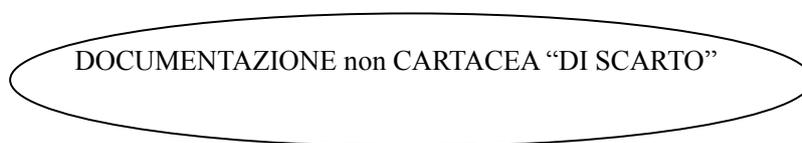


IL REFERENTE UNICO PER LA PROCEDURA DI SCARTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la conformità del contenuto dell'Elenco, in base a quanto stabilito dal Prontuario vigente nell'Azienda, avvalendosi anche della collaborazione del Referente locale, quando nominato; • Richiede autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica; • Ottenuto il nulla osta allo scarto, adotta la Determina per avvio allo scarto; • Attiva il percorso aziendale di scarto, avvalendosi anche della collaborazione del Referente locale, quando nominato: • contatta il settore amministrativo aziendale per attivare • la <u>Ditta autorizzata al trasporto</u>, la richiedendo la fornitura di CONTAINER CHIUSO da posizionare in area utile per facilitare le operazioni di scarto; • a <u>Ditta di facchinaggio</u> per le operazioni di movimentazione interna e carico del container ; • concorda con il settore amministrativo aziendale il giorno stabilito per la cessione • comunica alle <u>UU.OO.</u> interessate l'avvenuta autorizzazione allo scarico, la DATA fissata per le operazioni di prelievo e cessione e trasmette le istruzioni specifiche.



Il giorno stabilito un referente dell'U.O. interessata presenza alle operazioni di prelievo del materiale.
Al termine delle operazioni di carico viene redatto un verbale di cessione della documentazione specificando il peso stimato del materiale consegnato.
Entro 60 giorni, il referente, invia alla Soprintendenza copia del Verbale di cessione della documentazione cartacea (allegato D), includendo la bolla che riporta il peso verificato a .

SCHEMA FLUSSO 2 -percorso per supporti non cartacei di archivio (sanitario e amministrativo) contenente sia dati sensibili che non sensibili



UNITA' OPERATIVA
con periodicità definita, comunica al Referente Unico (e, per conoscenza, al Referente locale) per la Procedura di scarto l' ELENCO QUALI-QUANTITATIVO del materiale da avviare allo scarto – NASTRI MAGNETICI, DISCHI RIGIDI, CD , (Allegato B): descrizione, anno di produzione, modalità di stoccaggio, n° colli, sede di stoccaggio



IL REFERENTE UNICO PER LA PROCEDURA DI SCARTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la conformità del contenuto dell'Elenco, in base a quanto stabilito dal Prontuario vigente nell'Azienda, avvalendosi anche della collaborazione del Referente locale, quando nominato; • Richiede autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica; • Ottenuto il nulla osta allo scarto, adotta la Determina per avvio allo scarto; • Attiva il percorso aziendale di scarto, avvalendosi anche della collaborazione del Referente locale, quando nominato: • contatta il settore amministrativo aziendale per attivare • la <u>Ditta autorizzata al trasporto</u>, la richiedendo la fornitura di CONTAINER CHIUSO da posizionare in area utile per facilitare le operazioni di scarto; • a <u>Ditta di facchinaggio</u> per le operazioni di movimentazione interna e carico del container ; • concorda con il settore amministrativo aziendale il giorno stabilito per la cessione • comunica alle <u>UU.OO.</u> interessate l'avvenuta autorizzazione allo scarico, la DATA fissata per le operazioni di prelievo e cessione e trasmette le istruzioni specifiche.



Il giorno stabilito un referente dell'U.O. interessata presenza alle operazioni di prelievo del materiale.
Al termine delle operazioni di carico viene redatto un verbale di cessione della documentazione specificando il peso stimato del materiale consegnato.
Entro 60 giorni, il referente, invia alla Soprintendenza copia del Verbale di cessione della documentazione cartacea (Allegato D), includendo la bolla che riporta il peso verificato a destino.

4.2 Operazioni necessarie a rendere irricognoscibili i dati sensibili

Operazioni preliminari:

- Triturazione dei supporti cartacei (esclusa la carta destinata al macero);
- Triturazione dei supporti in plastica (CD, Nastri magnetici, Diapositive, etc);
- Frantumazione dei dischi rigidi. Nel caso in cui il rifiuto sia pericoloso, occorre valutare con il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (SPPA) l'opportunità di tale operazione.

4.3 Imballaggio

I rifiuti non pericolosi costituiti da documenti di archivio su supporto cartaceo non triturati devono essere imballati in cartoni, cartelle, scatole o sacchi, mantenendo separati gli atti contenenti dati sensibili da quelli che non ne contengono e rendendo facilmente riconoscibile il contenuto, ad esempio con un'etichetta o impiegando imballaggi di colore diverso.

Per i rifiuti non pericolosi costituiti da supporti triturati o frantumati di carta o plastica, si utilizzano gli imballaggi (riutilizzabili o a perdere) di colore distinto a seconda del materiale di cui sono costituiti i rifiuti.

Per i rifiuti non pericolosi costituiti da lastre e pellicole fotografiche e radiografiche, devono essere utilizzati imballaggi specifici.

4.4 Trasporto, recupero o smaltimento

Il trasporto di atti contenenti dati sensibili non preliminarmente resi irricognoscibili deve essere effettuato da soggetto autorizzato, nominato "responsabile del trattamento dei dati sensibili" ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

I soggetti che effettuano il trasporto dei rifiuti devono essere iscritti all'albo nazionale dei gestori ambientali previsto dal D.lgs 152/2006, Parte Quarta, art. 212. L'iscrizione a tale Albo, per i rifiuti specificati, è condizione necessaria e sufficiente per lo svolgimento dell'attività di trasporto di rifiuti ed ha 5 anni di validità.

Gli impianti presso i quali sono effettuate operazioni di recupero e smaltimento di rifiuti devono essere autorizzati

Il produttore dei rifiuti ha il compito di verificare il possesso di tali autorizzazione.

4.5 Controlli sul processo

Al fine di definire una procedura operativa si riporta uno schema indicante le azioni e le responsabilità:

Azioni	Responsabilità
Individuazione del materiale da eliminare tenendo conto del Prontuario di selezione e scarto per gli archivi di scarto; eventuale stoccaggio; compilazione del relativo elenco quali-quantitativo	Unità operative, direzioni, uffici
Verifica di conformità al Prontuario di selezione e scarto per gli archivi di scarto	Referente unico in collaborazione con referente locale
Richiesta di autorizzazione allo scarto alla soprintendenza	Referente unico
Verifica concessione autorizzazione	Referente unico
Adozione determina avvio allo scarto	Referente unico
Compilazione verbale cessione documenti scarto	Referente unico
Verifica idoneità trasportatore e smaltitore	Servizio aziendale competente
Verifica autorizzazione impianto smaltimento	Servizio aziendale competente
Verifica compilazione e firma verbale cessione	Referente unico o referente locale
Verifica ricezione verbale cessione e bolla pesatura materiale conferito per smaltimento	Referente unico o referente locale
Invio alla Soprintendenza del verbale di cessione e bolla pesatura	Referente unico
Archiviazione del fascicolo del procedimento di scarto conservazione illimitata	Referente unico

PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DELLO SCARTO ARCHIVISTICO

1. SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La selezione della documentazione da avviare allo scarto deve essere effettuata sulla base del Massimario vigente.

Il Massimario descrive le serie documentarie che costituiscono l'archivio dell'Ente e definisce i relativi tempi di conservazione.

Il Massimario di scarto deve essere approvato dalla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, competente per territorio.

2. STOCCAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione selezionata deve essere raccolta in cartoni, cartelle, scatole, sacchi o altri idonei imballaggi, che devono essere sottoposti a pesatura.

Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva il contenuto, le date estreme di riferimento e se si tratta di dati sensibili o meno.

3. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO

Ciascuna Unità Operativa / Servizio / Ufficio provvede a redigere **in duplice copia** l'elenco quali-quantitativo della documentazione da avviare allo scarto (Allegato B) secondo le modalità di seguito riportate e riferite al contenuto di ciascuna colonna:

1. "Numero progressivo": riportare numero progressivo delle voci;
2. "Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti": riportare la descrizione dei documenti come indicato nel Massimario di scarto;
3. "Anni di riferimento": indicare l'anno / gli anni ai quali si riferisce la documentazione da scartare;
4. "Tipologia dei Pezzi": indicare la modalità utilizzata per la raccolta della documentazione (Cartelle, Pacchi, Sacchi, Registri, Fascicoli, Cartoni, Altro);
5. "Quantità (Nr. Pezzi)": indicare il numero complessivo dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
6. "Quantità (Kg. stimati)": indicare il peso complessivo stimato dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
7. "Motivo della proposta di scarto": indicare **in modo specifico e mai generico** il motivo per cui si chiede lo scarto del documento, precisando se si tratta di copia, di duplicato o di

originale che trova tutti i dati, o almeno quelli fondamentali, in altro documento destinato alla conservazione perpetua, dandone l'esatta indicazione all'archivista.

NB. Nell'ultima pagina dell'elenco, in fondo alla colonna "**Quantità (N. Pezzi)**" deve essere riportato il numero complessivo dei colli raccolti e in fondo alla colonna "**Quantità (Kg. Stimati)**", il peso complessivo della documentazione da avviare allo scarto.

L'elenco deve essere datato e firmato dal Responsabile dell'Unità Operativa / Servizio / Ufficio proponente lo scarto.

La documentazione che si intende eliminare, ma che non è in alcun modo riconducibile alle tipologie specificate nel Massimario deve essere descritta in apposito elenco quali / quantitativo compilato secondo le modalità sopra indicate.

4. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Il Responsabile dell'Unità Operativa / Servizio / Ufficio interessato invia l'elenco degli atti che propone per lo scarto, al Referente Unico anche per il tramite del Referente Locale.

Il Referente Unico verifica la conformità del contenuto dell'elenco con il Massimario vigente in Azienda. Nelle Aziende USL per tale operazione si avvale della collaborazione del Referente Locale

Terminate le operazioni di verifica, il Referente Unico invia la richiesta di autorizzazione allo scarto del materiale descritto nell'elenco quali / quantitativo alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 lettera d) D. Lgs. 42/2004.

5. OPERAZIONI SUCCESSIVE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza il Referente Unico attiva il Servizio preposto alle operazioni di prelievo del materiale da avviare allo scarto, giacente presso l'Unità Operativa / Servizio / Ufficio richiedente, avvalendosi anche della collaborazione del referente locale.

5.1 Documenti d'archivio su supporto cartaceo

Il materiale prelevato è ceduto al Comitato Provinciale della C.R.I. o ad altre organizzazioni di volontariato, o a una cartiera, per essere utilizzato come carta da macero, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e della Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 5, Prot. 3.6060 del 08 marzo 2007.

Qualora non sia possibile cedere il materiale alla cartiera, l'Azienda individua una Ditta privata, autorizzata a svolgere il servizio di trasporto, smaltimento o recupero ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006.

Al termine delle operazioni di prelievo, in accordo con la C.R.I. o l'organizzazione di volontariato, o la Ditta che effettua il trasporto, il **Referente Unico** o il **Referente Locale** compilano e firmano il **Verbale di cessione della documentazione cartacea, specificando il peso stimato del materiale consegnato (Allegato D)**. A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale alla cartiera, la C.R.I., l'organizzazione di volontariato o la Ditta incaricata del trasporto inviano al Referente Unico o al Referente Locale (che provvede a consegnarlo al Referente Unico) la bolla con l'indicazione della pesatura a del materiale consegnato, che viene allegata al Verbale di cessione originale. A chiusura della procedura di scarto ed entro 60 giorni dal termine della stessa, il Referente Unico invia alla Soprintendenza copia del **Verbale di Cessione**, corredato di copia della bolla con la pesatura.

5.2 Documenti d'archivio su supporto diverso da quello cartaceo

In caso di documentazione conservata su supporto diverso da quello cartaceo, il materiale che l'Azienda ha l'obbligo di scartare e che decide di scartare è consegnato ad una Ditta iscritta all'albo nazionale gestori ambientali ed autorizzata al trasporto dei rifiuti (dlgs 152/2006) e inviata a smaltimento/recupero autorizzato (dlgs 152/2006 - parte quarta - artt.208 e 212).

Al termine delle operazioni di prelievo viene firmato il "formulario dei rifiuti" (DM 145/98); la prima copia firmata viene poi trasmessa alla sede aziendale per la conservazione dei formulari dei rifiuti; nel caso si tratti di rifiuti pericolosi è obbligatoria la registrazione nel registro di carico e scarico dei rifiuti.

A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale all'impianto di smaltimento o recupero, la ditta destinataria del rifiuto consegna al trasportatore la 4a copia del formulario che riporta il peso verificato del rifiuto; il trasportatore la fa pervenire al referente... che provvede a farne avere copia:

- alla sede aziendale per la conservazione dei formulari dei rifiuti - che la allega alla 1a copia
- alla Soprintendenza Archivistica, unitamente al "verbale di cessione di documenti come rifiuto" (alle), per la comunicazione del peso e della chiusura della procedura di scarto.

Le operazioni di scarto sono oggetto di apposito provvedimento adottato dal Referente unico.

(da redigere su carta intestata)

allegato B
 elenco quali-quantitativo del materiale
 di archivio proposto per lo scarto

ELENCO QUALI-QUANTITATIVO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO PROPOSTO PER LO SCARTO

ELENCO DOCUMENTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO						
N° progr	Contenuto dei documenti (1)	Anni di riferimento	Tipologia dei pezzi (2)	N° pezzi	Peso stimato	Motivo proposta scarto
TOTALE PEZZI E PESO (in kg)						

- 1) es. mandati, fatture, bolle, ricette...
- 2) cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli...

data _____

RESPONSABILE UO

L'allegato B deve essere trasmesso a cura del referente unico alla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata per l'autorizzazione

Il modulo deve essere redatto in duplice copia e può essere integrato con ulteriori informazioni, adattandolo alle necessità conoscitive aziendali, anche per la comunicazione dalle UU.OO. sanitarie e amministrative al Referente Unico e, per conoscenza, al referente locale per la procedura di scarto.



allegato C

Modulo di richiesta di autorizzazione allo scarto

(da redigere su carta intestata)

Prot.n.
del

Alla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata
Discesa San Gerardo 5

POTENZA

OGGETTO: Eliminazione documenti d'archivio – elenco del materiale proposto per lo scarto.

Si trasmette, per l'autorizzazione l'elenco del materiale proposto per lo scarto.

Distinti saluti.

IL REFERENTE

(da redigere su carta intestata)

VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

In relazione alle modalità di eliminazione della documentazione cartacea d'archivio adottate dall'Azienda sanitaria Locale di Potenza e a seguito di individuazione del soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo ed al conferimento, come carta da macero, alla cartiera di seguito specificata _____ l'Azienda interessata ha provveduto ad individuare, quale soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo _____

Vista la richiesta del Responsabile di Unità Operativa / Servizio / Ufficio _____, allegata al presente verbale, pervenuta con Prot. Gen. _____ del _____ e relativa allo scarto di:

(A) Kg. _____ stimati di materiale d'archivio contenuti in sacchi / cartelle / cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato in data _____ con nota Prot. _____ dalla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, ai sensi dell'art. 21 - lettera d) - del D. Lgs. 42/2004, che si allega.

Il/La sottoscritto/a, _____ Referente Unico del procedimento per l'avvio allo scarto del materiale d'archivio, dichiara sotto la propria responsabilità di aver attivato le procedure di scarto avvalendosi di (soggetto preposto allo scopo citato in premessa) _____, che in data _____ ha ritirato Kg. _____ stimati / netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato alla lettera (A) del presente verbale.

Il/La _____ (soggetto preposto al ritiro) si è a sua volta impegnato/a a non fare alcun uso del materiale scartato, che non sia quello del conferimento all'impianto di smaltimento / recupero e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Letto approvato e sottoscritto

Allegato: copia bolla pesatura del materiale n. _____ del _____

Allegato E

(da redigere su carta intestata)

VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COME RIFIUTO

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ In relazione alle modalità di eliminazione della documentazione d'archivio contenuta su supporti diversi da quello cartaceo, adottate dall'Azienda e a seguito di individuazione della Ditta _____ quale soggetto abilitato al ritiro di detto materiale;

Vista la richiesta del Responsabile di Unità Operativa/ Servizio/ Ufficio _____, allegata al presente verbale, pervenuta con Prot. Gen. _____ del _____ e relativa allo scarto di:

(A) Kg. _____ stimati di materiale d'archivio contenuti in sacchi / cartelle /cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato in data _____ con nota Prot. _____ dalla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, ai sensi dell'art. 21 - lettera d) - del D. Lgs. 42/2004, che si allega.

Il/La sottoscritto/a, _____ Referente Unico del procedimento per l'avvio allo scarto del materiale d'archivio, dichiara sotto la propria responsabilità di aver attivato le procedure di scarto avvalendosi di (soggetto preposto allo scopo citato in premessa) _____, che in data _____ ha ritirato Kg. _____ stimati /netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato alla lettera (A) del presente verbale.

Il/La _____ (soggetto preposto al ritiro) si è a sua volta impegnato/a a non fare alcun uso del materiale scartato, che non sia quello della cessione ai fini della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Letto approvato e sottoscritto

Allegati: copia Formulario di identificazione dei rifiuti n. _____ del _____



allegato 1

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA

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: v. 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: v. denunce	
Appalto: v. gare	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: v. contratti	
Aspettativa del personale: v. personale	
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: v. personale	
Assenze per malattie di personale: v. certificati	

¹ 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

Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto;...: v. personale	
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni
Aste ed aggiudicazioni: v. gare	
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature: certificati di garanzia (v. apparecchiature)	
Attrezzature: verbali dei collaudi (v. apparecchiature)	
Autopsie (registri, referti autoptici): v. 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: v. gazzette....	
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro: v. 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: v. ambulatori	
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI: v. contributi	
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: v. apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale ² ; altrimenti 10 anni da cessazione attività
Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Citologia vedi referti citologici	
Clients e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina: v. 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 –

² 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

	subingresso
Commissari straordinari: decreti di nomina: v. organi statutari	
Commissioni di Disciplina: atti: v. 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: v. pareri	
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: v. 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: v. contributi	
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: v. vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,..): v. 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 : v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell'Azienda: v. 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: v. beni mobili/immobili	
Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato: v. cassa economale	
Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi : richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere	ILLIMITATO

igienico – sanitario per rilascio; ...)	
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. 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: v. personale	
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Ferie: v. personale, congedi	
Festività: v. personale, congedi	
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti: v. Clienti	
Funzionamento e organizzazione dell’Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature:v.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: v. malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. 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: v. ambulatori	
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: v. pareri	
Legge 29/1979: v. 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	

Leggi e altre fonti normative: v. 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: v. Cassa economale	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Malattie del personale: v. certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: v. infortuni	
Mangimifici: v. allevamenti	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina nucleare, referti	
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale ⁴ ; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Missione: v. personale - missione, aggiornamento	
Mobilità personale: v. personale -mobilità	
Modelli rilevazione attività personale: v. personale - modelli	
Modelli per la rilevazione dei costi: v. costi	
Necroscopia: v. guardia necroscopica	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: v. 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: v. donazione	
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento;	ILLIMITATO
Organico: v. pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici ...	
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO

³ 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

⁴ 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

Parto: certificati assistenza: v. certificato di assistenza al parto	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali: v. legali	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;....	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: v. 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: v. 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: v. 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): v. immobili	
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche –registri: v. registri	
Prestazioni specialistiche vedi referti prestazioni specialistiche	
Prestazioni: tariffario	ILLIMITATO
Privacy, tutela: consenso al trattamento dati: v. consenso	
Procedimenti disciplinari: v. disciplina	
Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	

⁵ 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

⁶ 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

Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: scheda <i>triage</i>	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Rabbia vedi profilassi antirabbica	
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiazioni: protezione (registri: schede personali)	ILLIMITATO
Radiografie vedi Referti radiografici e Iconografia	
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici	ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni altri esemplari se non di <i>screening</i> ; 5 anni se di <i>screening</i>
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: v. cassa economale	
Registri decessi: v. decessi	
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri donatori organi/tessuti: v. donazioni	
Registri malattie infettive: v. malattie infettive	
Registri notizie di reato: v. Autorità giudiziaria	
Registri Pronto Soccorso: v. Pronto Soccorso, referti e registri	
Registri protocollo corrispondenza: v. protocollo	
Registri referti autoptici: v. referti autoptici	
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri operatori	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue vedi Sangue: registro riceventi	
Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria, per affinità	
Registri trapianti: v. donatori organo	
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili: v. vaccinazioni	

Registri visite e prestazioni effettuate: v. prestazioni mediche	
Registri volontariato: v. volontariato	
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: v. registri ricoveri	
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Retribuzioni personale, riepilogo annuale: v. personale	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
Riceventi sangue, registro vedi Sangue: registro riceventi	
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Ricoveri vedi Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	
Ricoverati, dati statistici: v. registri ricoveri	
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: v. regione	
Sala operatoria, registri: v. 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: v. contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> ,...)	ILLIMITATO
Scheda ISTAT di cause di morte: v. decessi	
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda <i>triage</i> di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda personale anamnestica: v. personale	
Scheda personale dosimetrica: v. dosimetria	
Scheda vaccinazioni: v. vaccinazioni	
Scheda valutazione del personale: v. personale	
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria: v. autorità giudiziaria	
Sentenze: v. contenzioso	
SERT, cartelle utenti: v. cartelle SERT	
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Sinistri: v. polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: v. amianto	
Surroghe, rivalsa: v. contenzioso	
Tabulati CED/ registri ricoveri: v. registri ricovero	
Tariffario prestazioni: v. prestazioni	
Tracciati di parametri biologici ...	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Trapianti, registri: v. donatori organo	
Transazione, atti: v. contenzioso	
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: v. vaccinazioni	
Trasfusioni vedi Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo,	

destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	
Trattamento dati personali, consenso: v. consenso a ..	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
<i>Triage</i> , scheda: v. referti pronto soccorso	
Tributi: v. fisco	
Tumori, registri: v. registri tumori	
Tutela <i>privacy</i> – consenso a trattamento dati : v. consenso	
Ufficiali di polizia giudiziaria: v. polizia giudiziaria	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Valutazione e programmazione risorse: programmazione	
Verbali contravvenzioni: v. contravvenzioni	
Verbali elezioni: v. elezioni	
Verbali ispezioni: v. ispezioni	
Verbali sanzioni: v. contravvenzioni	
Visite fiscali: v. 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: v. 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	10 anni
Attività settimanale, registri prenotazione	ILLIMITATO

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	
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: v. animali	
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici: v. 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: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. 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: v. 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	illimitato
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: v. 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: v. Collegio	
Certificati elezione Consigli di Dipartimento: v. Consigli	
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari: v. 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 (D.Lgs. 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: v. 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,	10 anni

⁷ 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

scheda di votazione, tabelle di scrutinio	
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: v. 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: v. 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: v. autorizzazione	
Elenco riepilogativo delle fatture emesse: v. fatture	
Elettricità – documentazione utenza: document. 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): v. 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: v. automezzi	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	10 anni
Gas: v. 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): v. 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: v. 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	
Indagini epidemiologiche: v. epidemiologia	
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione: v. 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 sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione 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: v. abitabilità	
Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi: v. agibilità	

Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata): v. Commissione medica locale	
Patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	
Pazienti stranieri: v. 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: v. operosità	
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina: v. 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: v. presidi convenzionati	
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto: v. 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 Appropriatazza ricoveri (PRUO, ...)	
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
Radiografie: v. 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	ILLIMITATO
Registri corrispettivi	ILLIMITATO
Registri calendari attività settimanale	10 anni
Registri prenotazione	ILLIMITATO
Registri stupefacenti vedi Stupefacenti, registri	
Registro ASL, farmaci prescrivibili	ILLIMITATO
Scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta, 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
Rendiconto modello RND 01	10 anni
Riversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Ricoveri, vedi Appropriatezza 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	10 anni
estumulazione	
Scelta del medico in deroga, domanda – medicina di base	10 anni
SDO vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: v. 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: v. 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: v. 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: v. automezzi	
Trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) -personale	10 anni
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: v. reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ..): v. 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: v. radiogeni	
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella 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: v. 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

⁸ 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

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: v. assistenza integrativa	
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Registri prenotazione attività settimanale	ILLIMITATO
Calendari attività settimanale	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: v. attestati	
Cedolini mensili competenze del personale: v. 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: v. personale	
Citologia – preparati citologici da screening	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: v. ore	
Comunicazione di riacquiescenza: v. medicina di base	
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: v. medicina di base	
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	ILLIMITATO
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: v. 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: v. elezioni	
Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri : v. 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: v. personale	
Elenco turni di reperibilità – guardia necroscopica e guardia	

igienica: v. guardia necroscopica + igienica	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento: v. 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: v. 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: v. autorizzazione	
Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Firme del personale, registri: v. personale	
Fitofarmaci, abilitazione vendita	5 anni
Fogli presenze: v. personale	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): v. autoparco	
Frigoemoteca, dischi: v. dischi	
Fustelle : v. 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: v. certificato: patente	
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto: v. alimentaristi	
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento:v. 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:v. medicina di base	
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: v. INPS	

Importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. animali	
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza: v. esposti e segnalazioni	
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	ILLIMITATO
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale	5 anni
Iscrizione al SSN, scelte e revoche 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: v. alimentaristi	
Magazzino, registri carico-scarico: v. 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: v. 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 ricusazione	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: v. 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: v. 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, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale, registri delle firme	ILLIMITATO
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	ILLIMITATO
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: v. autorizzazioni	
Posta – registri spese postali	ILLIMITATO
Prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie: v. prestazioni	
Prestazioni a pagamento, documentazione (3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni

⁹ 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

¹⁰ 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

¹¹ 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

¹² 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

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

Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi: v. medicina di base	
Prestazioni, richieste	5 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate: v. finalizzate	
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: v. 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	ILLIMITATO
Registri carico e scarico rifiuti speciali	ILLIMITATO
Registri firme del personale: v. personale	
Relazioni assistenti sociali: v. assistenza sociale	
Reversali e mandati: v. mandati	
Revoca e scelta del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: v. finalizzate	
Ricettari, matrici riconsegnate dai medici: v. matrici	
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate: v. fustelle	
Ricevute di pagamento prestazioni: prestazioni	
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte: v. prestazioni	
Richiesta visite fiscali	5 anni
Ricusazione, comunicazione: v. medicina di base	
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico: v. registri	
Scelta e revoca del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico: v. iscrizione	
Scheda individuale prestazioni domiciliare: v. assistenza domiciliare	
Scioperi del personale: v. personale	
Stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN: v. 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: v. 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	ILLIMITATO
Analisi di laboratorio, referti: v. 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	ILLIMITATO
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	ILLIMITATO
Spese postali, registri	ILLIMITATO
Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno

D.A.



**Ministero dei Beni e delle Attivita'
Culturali e del Turismo**
DIREZIONE REGIONALE BENI CULTURALI E
PAESAGGISTICI DELLA BASILICATA
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA
BASILICATA

Potenza, - 9 MAG. 2014

ALL'AZIENDA SANITARIA
LOCALE DI

PROT. 610 DEL - 9 MAG. 2014
ALLEGATI N. _____ CLASSE 34.25.04/6
RIF. FOGLIO N. _____ DEL _____

POTENZA

OGGETTO: Massimario di scarto.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA
ASP/2
Protocollo Generale
- 9 MAG. 2014
N° 67884

In riferimento all'oggetto, si esprime parere favorevole
all'adozione del massimario di scarto per gli archivi di
codesta Azienda Sanitaria

Valore per produzione proposte delibere

IL FUNZIONARIO DELEGATO
(DOTT. MICHELE DURANTE)

RV/rv