

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO



Sommario

1. PREMESSA	2
2. DEFINIZIONI GENERALI	2
3. PRINCIPI GENERALI	3
4. DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO	4
5. MODALITA' DI SCARTO	4
6. PROCEDURA DI SCARTO.....	5
6.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	5
6.2 Redazione elenchi di scarto	5
6.3 Modello elenco scarto.....	6
7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	7
Allegato I – MASSIMARIO DI SCARTO	9





1. PREMESSA

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

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

Il presente Piano di conservazione e scarto indica le regole ed i tempi di conservazione dei documenti, i criteri di selezione e le procedure di scarto, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia.

2. DEFINIZIONI GENERALI

ATTI DI ARCHIVIO O DOCUMENTI: ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotta o acquisita dall'Ente.

ARCHIVIO: raccolta ordinata di atti di un ente o persona, costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali del soggetto che lo ha prodotto. Sono beni culturali ai sensi dell'art.2 del DLgs 42/04 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 cc. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, l'insuscipibilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa. Fanno parte dell'Archivio dell'Ente anche gli archivi ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

ARCHIVIO CORRENTE: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. E' gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.

ARCHIVIO DEPOSITO: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico. E' gestito dall'Archivio Generale.

ARCHIVIO STORICO: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che, previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

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).

FASCICOLO: è il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti. Ogni affare trattato e ogni procedimento amministrativo danno luogo ad un fascicolo.

SCARTO: eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

SELEZIONE: operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

3. PRINCIPI GENERALI

Con il termine scarto, come sopra detto, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura del Responsabile dell'Archivio Generale mediante la collaborazione di professionalità competenti; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Calabria.

Il presente "Piano di Conservazione e Scarto" indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o quarant'anni.

Il "Piano di Conservazione e Scarto" è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente, che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del "Piano" alla mutata realtà.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutto coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati

A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'Ufficio competente e sono ordinati, secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico

4. DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.

Terminato l'affare, l'Ufficio che lo ha gestito, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, all'Archivio Generale. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo dell'affare e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dal quale decorrono come detto i termini di conservazione.

I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

5. MODALITA' DI SCARTO

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo due diverse modalità

1. scarto in itinere;
2. scarto in via preordinata,

Scarto in itinere:

Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge.

E' effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio Generale e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (NB comunque documenti non protocollati).

Scarto in via preordinata:

E' effettuato dal Responsabile dell'Archivio Generale in ottemperanze alle scadenze indicate dal Massimario di Scarto e seguendo la procedura descritta (cfr Allegato 1)

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente

Per questo, i termini di conservazione previsti dal Massimario di Scarto sono ovviamente solamente termini minimi di conservazione; all'atto del versamento nell'Archivio storico, che avviene trascorsi quarant'anni dal termine di trattazione dell'affare, può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista dal Massimario di Scarto la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico - culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico - amministrativi intervenuti



6. PROCEDURA DI SCARTO

6.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Gli Uffici raccolgono, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio Generale. Prima del trasferimento l'Ufficio che ha gestito l'affare provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo "scarto in itinere" (di cui al precedente paragrafo 5 "Modalità di scarto").

6.2 Redazione elenchi di scarto

Il Responsabile dell'Archivio Generale, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, provvede - sulla base del Massimario di Scarto - alla selezione della documentazione dell'Archivio di Deposito che può essere eliminata, redigendo apposito elenco, come da modello allegato ("Mod elenco pratiche da scartare"), contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità di quanto previsto dal Titolario (Piano di Classificazione).

I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di Scarto hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio Generale la documentazione da distruggere accompagnata dall'apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento Dirigenziale dell'Ufficio preposto, trasmesso, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica per la Calabria per l'acquisizione dell'autorizzazione. Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile dell'Archivio Generale procede materialmente alla distruzione delle carte.

La documentazione da distruggere è consegnata ad impresa specializzata che procede all'avvio al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i.

Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell'impresa apposito verbale, che viene successivamente inviato alla Soprintendenza Archivistica per la Calabria.



6.3 Modello elenco scarto

Categ. Massim	Descrizione degli atti	Date estreme	scatola / faldoni	Kg.	Osservazioni
B3	Apparecchi a pressione. libretti e verbali	1970 - 1972	F25		Trascorsi 10 anni da data di avvenuta demolizione impianti

Legenda:

nelle tabelle sono riportati i seguenti dati, da sinistra a destra:

- Categoria del massimario alla quale afferiscono per tipologia i documenti posti a scarto
- Titolo del massimario e voce tipologia documentale
- Periodo di riferimento
- Descrizione dell'unità in cui è racchiusa la pratica (faldone, scatola, busta, etc.) e indice di riferimento per reperimento (es. numero di scatolone nel quale la documentazione è conservata in attesa dell'invio al macero)
- Peso approssimativo dello scatolone / faldone
- Eventuali osservazioni e note



7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO



Procedure di scarto

- **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 del Ministero del Tesoro Prot. n. 2/662 del 07 aprile 2004** "Croce Rossa Italiana. Servizio ritiro carta da macero."
- **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.

Dati personali e sensibili:

- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** "Codice di protezione dei dati personali".



Allegato I – Massimario di Scarto

MASSIMARIO DI SCARTO



Disposizioni Generali

La disciplina sulla tenuta degli archivi degli Enti pubblici ed i relativi documenti è contemplata nel D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che ha modificato e integrato il D. Lgs. 29 ottobre 1999 n. 490.

Sono beni culturali gli archivi ed i singoli documenti degli Enti pubblici (art.10, comma 2 lett.b), D.Lgs. 42/2004).

Ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 42/2004 "sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

- a) la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostituzione;
- b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;
- c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;
- d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici;
- e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici. (comma 1)

Ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D Lgs. 42/2004 gli enti pubblici hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni. (comma 4)

Ai sensi dell'articolo 122 del D.Lgs.42/2004 i documenti conservati negli archivi storici degli Enti pubblici sono liberamente consultabili ad eccezione di

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o i rapporti riservati di tipo familiare. (comma 1)

Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso



provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito. (comma 2)

Ai sensi dell'articolo 124, comma 2, del D.Lgs. 42/2004, salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, la consultazione degli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici, è regolata dagli enti medesimi, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero.

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 42/2004 gli archivi in quanto beni del demanio culturale sono inalienabili

Il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa nella sezione IV definisce il sistema di gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati e nella sezione V detta le disposizioni sulla conservazione degli archivi e sul trasferimento di documenti all'archivio di deposito e all'archivio storico.

Massimario di conservazione e scarto

Il Massimario di Conservazione e Scarto è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti.

Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'Ente.

Tempi di conservazione

Il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; la sigla ILLIMITATA, sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato della documentazione da versare nell'Archivio Storico dopo quarant'anni

I tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati come i tempi minimi di conservazione. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

I tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati.

I tempi di conservazione previsti nel presente Massimario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati poi, dal momento della definizione della vertenza.

Criteri per la selezione di campioni

Per alcune tipologie di documenti per i quali è stata prevista nel loro complesso la conservazione a tempo limitato, si dovrà selezionare al momento dello scarto una campionatura da inviare all'Archivio Storico per la conservazione a tempo illimitato.



Formazione di raccolte

A fianco dell'Archivio Storico, sarà necessario formare alcune collezioni di altre testimonianze della vita dell'Ente:

- Raccolta di modelli: un esemplare di ogni modello utilizzato, da inviare all'Archivio Storico, con l'indicazione della procedura relativa al suo utilizzo.
- Raccolta fotografica: da inviare all'Archivio Storico, sia foto sia negativi, segnandone le date ed il soggetto.
- Raccolta delle pubblicazioni e dei video prodotti dall'Ente che vanno a costituire patrimonio bibliotecario dell'Ente.

Organizzazione dell'Archivio

La documentazione prodotta dall'Ente deve essere conservata in appositi raccoglitori: cartelle, buste, scatole ecc.

Ogni raccoglitore deve essere schedato e di essi deve essere compilato un elenco.

L'elenco dei raccoglitori deve contenere: i dati sulla struttura di provenienza, l'Ufficio Produttore, il numero progressivo, l'indice di classificazione assegnato alla categoria di appartenenza, la data di produzione, la posizione sugli scaffali dell'Archivio.

Sul raccoglitore devono essere segnati: la struttura di provenienza (Sede territoriale o Struttura c/o la Direzione Generale), l'Ufficio Produttore, l'indice di classificazione assegnato alla categoria di appartenenza, il contenuto e la data.

Periodicamente il Responsabile dell'Archivio generale dell'Ente, redige un elenco della documentazione che ha raggiunto i termini stabiliti di conservazione e un elenco della documentazione da inviare all'Archivio Storico. Quest'ultimo verrà trasmesso alla struttura preposta all'Archivio Storico che se ne occuperà al momento del trasferimento degli atti.

La documentazione destinata allo scarto dovrà, comunque, essere conservata in luoghi idonei ed accessibili, a disposizione per eventuali controlli, fino al momento del nulla osta della Soprintendenza archivistica.

I documenti che compongono l'Archivio corrente dell'Ente restano collocati presso ogni singola struttura organizzativa per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'Archivio di deposito presso i locali che verranno individuati a tale scopo.

Periodicamente e, almeno una volta ogni anno, ogni struttura organizzativa deve conferire all'Archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo un apposito piano di trasferimento concordato con il responsabile dell'Archivio generale dell'Ente.

Periodicamente e, comunque, prima del passaggio dei fascicoli nell'Archivio Storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto sulla documentazione dell'Archivio di

Deposito, secondo i tempi previsti nel piano di conservazione e scarto e nel rispetto della procedura stabilita dal D. Lgs. 42/2004.

A cura del Responsabile dell'Archivio Generale dell'Ente, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'Archivio di Deposito all'Archivio Storico allo scadere dei quarant'anni previsti e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Operazioni di scarto

Le operazioni di scarto comprendono le seguenti fasi:

- compilazione di un elenco della documentazione da scartare in base alle indicazioni del Massimario di scarto. L'elenco dovrà riportare i dati sulla struttura di riferimento (Sede territoriale o struttura), sul settore o Ufficio di provenienza, il numero d'ordine del Massimario, la descrizione (come riportata nel Massimario), l'anno iniziale e finale della documentazione, la quantità di documenti, espressa in peso o in numero di unità.
- Scarto dei documenti in seguito alla restituzione di una copia dell'elenco con il nulla osta da parte della Soprintendenza.
- La cessione degli atti di cui è disposto lo scarto è disciplinata dalle disposizioni contenute nell'art. 8 del D.P.R. n° 37 del 08 gennaio 2001.

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



A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a loop at the bottom.

Disposizioni Comuni



1. Tempi di conservazione standard per tipi di documento

1.a. Si conservano senza limiti di tempo, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario:

- i “**verbali**”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali della commissione di gara, di una commissione di esami, etc;
- i “**registri**”, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro del protocollo, il repertorio dei contratti).
- **studi e relazioni tecniche, progettazioni, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica**, che siano propedeutici a piani, programmi, lavori eseguiti in proprio o mediante terzi.
- **normativa e disposizioni a carattere generale**, ovvero decreti, circolari, raccolte di leggi, ecc.
- **rilevazioni e dati statistici anche non pubblicati.**

1.b. Si conservano 5 anni:

- la **corrispondenza di carattere occasionale** (le cosiddette “**carte varie**”) ovvero il “complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’ente” con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento;
- i **certificati** o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art 41 DPR 445);

1.c. Si conservano 10 anni

- i **processi verbali relativi a sanzioni elevate** nelle materia di competenza dell’Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario.



la **rendicontazione**, costituita dalle cosiddette "pezze giustificative" a fronte delle quali è avvenuto un movimento finanziario (rimborso spese missioni, fatture per forniture di materiale, ecc.) mantenendo i mandati/reversali in originale.

2. Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da "conservare senza limiti di tempo" è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del Responsabile dell'Archivio e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

3. Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 10 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare la sperimentazione dell'archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge è ammesso lo scarto dopo 1 anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 10 anni, purchè siano archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

4. Nucleo minimo di conservazione "Fascicolo nominativo del personale dipendente".

In base al DPR 686/1957, art. 24, il fascicolo personale dell'impiegato deve contenere:

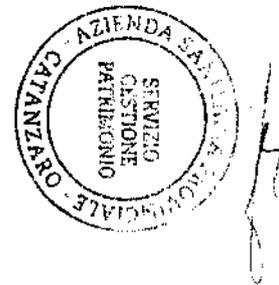
1. i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
2. i rapporti informativi ed i giudizi complessivi,
3. i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione e perfezionamento, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale dell'impiegato;
4. i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'Amministrazione, a benemerienze di guerra ed a onorificenze;
5. i documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;
6. i provvedimenti coi quali sono inflitte punizioni disciplinari con le relative deliberazioni della Commissione di disciplina ove prescritte, i provvedimenti di sospensione cautelare, di sospensione per effetto di condanna penale e quelli

- d'esclusione dagli esami e dagli scrutini previsti dall'art. 93 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, le decisioni giurisdizionali ed i decreti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi a tali provvedimenti, i decreti di riabilitazione disciplinare previsti dall'art. 87 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
7. gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi, previsti dal Capo II del Titolo II del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 8. ogni altro atto che possa interessare la carriera dell'impiegato;
 9. gli atti ed i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza.

5. Documenti non elencati

La decisione circa lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi è di competenza del Responsabile dell'Archivio, il quale, sentita la Soprintendenza Archivistica, valuta l'opportunità di un inserimento della tipologia documentale nel Massimario

Per quanto concerne lo scarto di copie, fotocopie e documentazione non probatoria, ricordiamo che esso può avvenire sia durante lo scarto in itinere, sia in modalità preordinata. In questo secondo caso, all'interno dell'elenco di scarto, le unità contenenti tale documentazione riporteranno la dicitura "copie e documentazione non probatoria" nonché la materia trattata (Area tecnica, Affari Generali, etc.) senza nessun indice di riferimento del Massimario





Elenco Tipologia Documentale per Materia

SEZIONE A : DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE ILLIMITATAMENTE

SEZIONE B : DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PER IL PERIODO MINIMO INDICATO

SOTTOSEZIONE B1 : periodo minimo di conservazione 40 anni;

SOTTOSEZIONE B2 : periodo minimo di conservazione 20 anni;

SOTTOSEZIONE B3 : periodo minimo di conservazione 10 anni;

SOTTOSEZIONE B4 : periodo minimo di conservazione 5 anni;

SOTTOSEZIONE B5 : periodo minimo di conservazione 3 anni;

SOTTOSEZIONE B6 : periodo minimo di conservazione 1 anno.

SEZIONE A : DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE ILLIMITATAMENTE

Accertamenti sanitari su lavoratori	ILLIMITATO
Aggiornamento personale; v. personale	
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 (subingresso) 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 igienicosanitario per rilascio autorizzazione di esercizio. . .)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche di locali
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, . . .istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo, . . .)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Amianto (ditte abilitate a smantellamento: siti con strutture:..)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato: rapporti, convenzioni, . . .	ILLIMITATO
Analisi di campioni in laboratorio (Dip. prevenzione)	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	
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: v. personale	
Assenze per malattie di personale: v. certificati	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri, . . .	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi: pratiche riscatto, . . . v. personale	



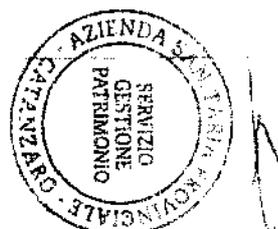
Assistenza al parto: certificato -CFDAP	ILLIMITATO in cartella clinica
Aste ed aggiudicazioni: v. gare	
Attività svolta-relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decreto Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	ILLIMITATO
Attività del personale (schemi di servizio, ...)	ILLIMITATO
Attività produttive (parere igienico - sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso, ... pareri interni;	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: libretti sanitari e di rischio in ambiente di lavoro: v. libretti sanitari	



Cartelle cliniche di ospedali pubblici e privati	ILLIMITATO
Cartelle utenti SFRT	ILLIMITATO
Casa di cura . v. ambulatori	
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADFI , 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: 30 anni da cessazione attività, altrimenti
Circolari e direttive, v. disposizioni legislative e gazzette	
Clients e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina v. Commissione di disciplina	
Collegio Medico art. 201 . 482 68: atti	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali : fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO



Commercio (attestati - nulla osta, ...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio subingresso
Commissari straordinari decreti di nomina v. organi statutari	
Commissioni di Disciplina (atti, v. disciplina)	
Commissioni Invalidi Civili: atti	ILLIMITATO
Concorsi per personale (normativa: atti istruttori; nomina vincitori: verbali, nomina commissione ...)	ILLIMITATO
Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO
Consiglio dei Sanitari : elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri, v. pareri	
Contenzioso (reause, 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, INADDEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
Convenzioni	ILLIMITATO



CPDEL, CPS, INADEL, v. contributi	
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni, v. vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche...): v. registri ricoveri	
Decessi: registri	ILLIMITATO
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
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Economato: v. cassa economica	



Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi - richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico-sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Enti, ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: 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	
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 (nomina commissione, verbali, relazioni, documentazione ditta vincitrice, ...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	ILLIMITATO se in raccolte o all'interno dell'affare



Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliari	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
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura: v. ambulatori	
Lastre radiografiche	ILLIMITATO



Lavori e forniture: consegna, verbali, SAI, collaudi, liquidazione.	ILLIMITATO
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 attinente all'attività, disposizioni, ordini di servizio, circolari. ...	ILLIMITATO
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; 30 anni da cessazione attività, altrimenti
Libro giornale. v. Cassa economale	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione ordinanze	ILLIMITATO
Macelli, verbali di sopralluogo	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio <u>subingresso</u>)
Malattie del personale: v. certificati di malattia	



Malattie infettive: registri - denunce	ILLIMITATO
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
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se in fascicolo personale, 30 anni da cessazione attività, altrimenti
Mobilità personale: v. personale -mobilità	
Modelli rilevazione attività personale - v. personale - modelli	
Modelli per la rilevazione dei costi - v. costi	
Morso da animali, denuncia	ILLIMITATO
Necroscopia - v. guardia necroscopica	
Nosologica - v. scheda nosologica	
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO



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
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
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: atto dispositivo, trattamento di quiescenza liquidazione riscatti,	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale: aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale azioni legali v legale e giuridico	
Personale corsi (nomine commissioni, verbali, registri, relazioni, attestati, ...)	ILLIMITATO
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: 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 nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
Personale: scheda valutazione del personale	ILLIMITATO
Personale: scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
Personale: trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Piani generali proflassi	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 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	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e scheda triage	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali) v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Radiazioni, protezione (relazioni, documento sanitario personale: registri: schede personali: verbali)	ILLIMITATO se in fascicolo personale, 30 anni da cessazione attività, altrimenti
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici	ILLIMITATO nella cartella clinica 10 anni altri esemplari se non di screening: 5 anni se di screening



Referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica 10 anni altri esemplari
Referti di laboratorio	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
Referti altre prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica 5 anni altri esemplari
Referti Pronto Soccorso (e registri)	ILLIMITATO
Referti radiografici	ILLIMITATO (10 anni la documentazione iconografica)
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
Registri Cassa economale; 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. referti pronto soccorso	
Registri protocollo corrispondenza. v. protocollo	
Registri referti autoptici v. referti autoptici	
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri operatori	ILLIMITATO



Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria. per affinità	ILLIMITATO
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
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti v. beni immobili	
Ricoverati, dati statistici v. registri ricoveri	
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso v. regione	
Sala operatoria, registri. v. registro operatorio	
Sangue: registro donatori	ILLIMITATO



Sangue registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue percorso unita 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 ISLAT di cause di morte v. decessi	
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda triage 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
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	IL LIMITATO in cartella clinica 10 anni altrimenti, se non consegnati a pz
Trapianti, registri: v. donatori organo	
Transazione, atti: v. contenzioso	
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: v. vaccinazioni	
Treatmento dati personali, consenso: v. consenso a ..	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	IL LIMITATO
Triage, scheda: v. referi 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 ..	IL LIMITATO
Vaccinazioni, registri	IL LIMITATO
Valutazione e programmazione risorse programmazione	IL LIMITATO



Verbali contravvenzioni v. contravvenzioni	
Verbali elezioni v. elezioni	
Verbali ispezioni v. ispezioni	
Verbali sanzioni v. contravvenzioni	
Visite fiscali v. accertamenti sanitari	



SEZIONE B : DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PER IL PERIODO MINIMO INDICATO**SOTTOSEZIONE B1 : periodo minimo di conservazione 40 anni**

Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	40 anni
Recupero retribuzioni dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni

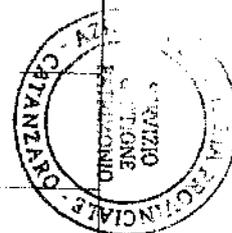
SOTTOSEZIONE B2 : periodo minimo di conservazione 20 anni

Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Sangue -registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni

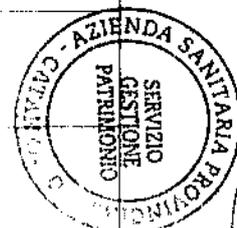
**SOTTOSEZIONE B3 : periodo minimo di conservazione 10 anni**

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	10 anni
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 diretta e indiretta, autorizzazioni x ricoveri	10 anni
Assistenza indiretta - documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura	10 anni
Assistenza indiretta - riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta	10 anni
Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione	10 anni



Assunzione impegno, modelli S1	10 anni
Attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
Attività 118 (cartellini di servizio)	10 anni
Attività sociale, resoconto	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	10 anni



Autorizzazioni macellerie, pescherie, uova, e tutto ciò che riguarda animali morti: v. animali	
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, clenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	10 anni
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	10 anni
Bollettari di cassa, copie	10 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	10 anni
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	10 anni
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	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, I stratti e c	10 anni	
Cassa Economale, copia ordini	10 anni	
Cassa interna, registri	10 anni	
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni	
Cassa, situazione	10 anni	
Cassa, statistiche triennali	10 anni	
Certificati di analisi di alimenti e bevande v. campioni		
Certificati di antigienicità - mabilità, pratiche rilascio	10 anni	
Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 anni	
Certificati di infortuni -documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni	
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, schede di votazione, tabelli di scrutinio	10 anni
Comandi di personale, documentazione	10 anni lasciando nel fascicolo personale l'atto dispositivo
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 (ordata)	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 arretrate, 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 (DI gs 29/98)	10 anni IL FIMMIATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Comunità terapeutiche, fatture - SFR1	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, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri - liquidazione - personale: v. comandi	
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Conto corrente postale, bollettini ricevuta di versamento	10 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliera incassi	10 anni
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Corrispondenza	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquid	10 anni
CUP, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASI scheda di segnalazione	10 anni
Decessi: comunicazioni a Sindaco	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 e/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	10 anni
Emergenza 118-registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	10 anni
Epidemiologia documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Estratti e/c Cassa Economale	10 anni



tratti di operazioni bancarie	10 anni
tumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-nituario	10 anni
ospedali psichiatrici, doc. amministrativa ospiti	10 anni
farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASI - scheda di segnalazione (CUF) v. CUI	
atture assistenza domiciliare	10 anni
atture comunità terapeutiche SERT	10 anni
atture cooperative servizi sociali	10 anni
atture emesse e fatture ricevute	10 anni
atture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
atture, richiesta	10 anni
atture - stati di avanzamento lavori	10 anni
armaggi, carni, latte, prodotti ittici - autorizzazione automezzi trasporto v. automezzi	
requenze allievi di Enti ed Associazioni (stage)	10 anni
ias: v. documentazione utenza	
eneratori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
estione versamenti trattenute extrastipendi (giri tributivi) personale	10 anni



42

Iconografia per ricoverati e pz ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre, ...)	10 anni, se non consegnata a pz ambulatoriale
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. assunzioni	
Impianti a terra e delle sciariche 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

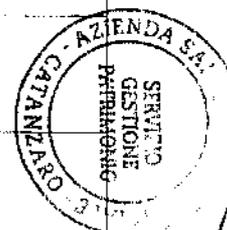


chieste epidemiologiche su malattie infettive di rilevanza e/o soggette a sorveglianza. Epidemiologia	10 anni
Diagnostici epidemiologici; v. epidemiologia	
certificati produttivi, pareri per rilascio abilitazione/agibilità	10 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, schede di registrazione v. profilassi	
Diagnostica - preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
Diagnostica radiografiche. v. radiografie	
Documentazione lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis diagnostica specialistica interna ed esterna	10 anni
Documentazione attività a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Diagnostica di viaggio	10 anni
Diagnostica di apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Diagnostica e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Diagnostica e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Diagnostica e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Diagnostica 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)
Documentazione locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di sicurezza	10 anni

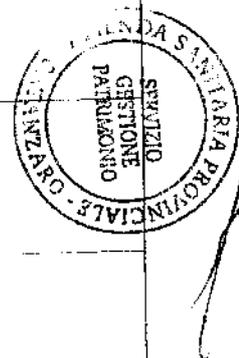


AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

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
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 ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni

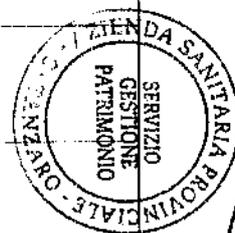


Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
Parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario 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



1957-1961

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
Posta - registri spese postali	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



accordi di cassa con il tesoriere	10 anni
adiografie: 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
registri cassa interna e registri specifici	10 anni
registri corrispettivi	10 anni
registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
registro ASL, farmaci prescrivibili - scheda di malattia (CUFF)	10 anni
relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decc. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni Il LIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
rendiconto modello RND 01	10 anni
versali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
verbi assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad stili	10 anni
qualificazione -concorsi per l'ammissione ai corsi di perfezionamento, formazione e di riqualificazione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
cessione forzata	10 anni



ilme. pratiche di traslazione	10 anni
ilme. pratiche rilascio parere igienico-sanitario tumulazione	Scelta del medico in deroga. domanda - medicina di base
Scelta del medico in deroga. domanda - medicina di base	10 anni
segnalazioni e reclami da parte di utenti. v. reclami	
ERT - fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
liquidazione di cassa	10 anni
attività sportive, richieste di idoneità sportiva	10 anni
pralluogo nei macelli. verbali	10 anni
veglianza su malattie infettive di particolare avanzata. inchieste epidemiologiche: v. epidemiologia	
prodotti origine animale e carni. autorizzazione portazione ed esportazione	10 anni
istiche triennali di cassa	10 anni
ssidi	10 anni
efono v. documentazione utenza	
tesoreria, convenzioni	10 anni



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

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
Volontariato, registri	10 anni
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione, accettazione dei medici - medicina di base	10 anni



SOTTOSEZIONE B4 : periodo minimo di conservazione 5 anni

Ambulanze: 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 cartella ambulatoriale da ultima prestazione)
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni da ultima prestazione

Assistenza integrativa, ricoploghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo	5 anni
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, proposta 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
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: v. assistenza integrativa	
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	



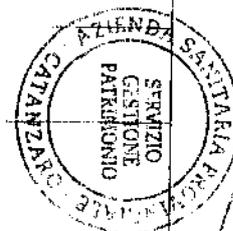
Cedolini mensili competenze del personale v. personale	
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Chiamate in pronta disponibilità e turni personale v. personale	
Citologia - preparati citologici da screening	5 anni
Comitato 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	5 anni
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
Cure termali, rendiconti	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
Documentazione infermieristica e di altre professioni non mediche	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
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, F108, E109, E111, F112, 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
Peste 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	
Frigomoteca, dischi v. dischi	



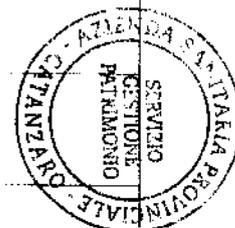
Fustelle v. ricette mediche integre di fustelle	
Guardia igienica elenchi turni di reperibilità	5 anni
Guardia necroscopica elenchi turni di reperibilità	5 anni
Idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato: v. certificato: patente	
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione 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 vedi 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	
INPS: modello DM 10, copia modello 01-M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive personale	5 anni
Iscrizione al SSN, scelte e revocche del medico	5 anni
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	



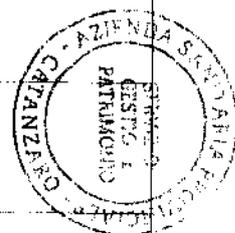
Magazzino, registri carico-scarico v. registri	
Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, 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 F107, F108, F109, F111, F112, F114, F115, F122, F125, F127 - esteri	5 anni



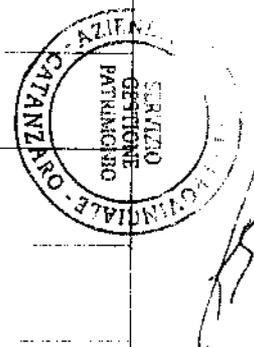
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazione contributiva del personale, rapporti con INPS	5 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS	5 anni
Mostre, mercati, 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
Personale - cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale - cedolini mensili competenze	5 anni
Personale -congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	5 anni
Personale -corsi (domande di iscrizione, curricula, registro presenze, ...)	5 anni
Personale - fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale - missioni	5 anni
Personale - permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale
Personale - permessi sindacati	5 anni se non in fascicolo personale
Personale - rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale, registri delle firme	5 anni
Personale - registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale - scioperi	5 anni



Personale - visite fiscali	5 anni se non in fascicolo personale
Pescherie, macellerie, uova e tutto cio che riguarda animali morti. v. autorizzazioni	
Prescrizione - proposta per richieste di prestazioni sanitarie. v. prestazioni	
Prestazioni a pagamento, documentazione (3 ^e copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi. ecc)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi v. medicina di base	
Prestazioni, richieste	5 anni
Profilassi antirabbica	5 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate. v. finalizzate	
Pronta disponibilit� chiamata e turni, registri. v. personale	
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attivit�
Referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
Registri carico-scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
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	5 anni
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte v. prestazioni	5 anni
Richiesta visite fiscali	5 anni
Reclusazione, 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 pz 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, ...) pz ambulatoriali	5 anni, se non consegnati a pz (o referti)
Verifiche casse interne	5 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
Visite fiscali del personale v. personale	



SOTTOSEZIONE B5 : periodo minimo di conservazione 3 anni

Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
--	--------

SOTTOSEZIONE B6 : periodo minimo di conservazione 1 anno

Accesso ai documenti, richiesta	1 anno
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Analisi di laboratorio, referti e esami	
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
Bollettini per riscossioni	1 anno
Cancelleria, registri	1 anno
Cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
CUP, prenotazione per prestazione	



Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
Esami di laboratorio, referti	1 anno
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie, ticket	1 anno
Sangue: registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Spese d'ufficio registri	1 anno
Spese postali, registri	1 anno
Vaccinazioni, campagne vaccinali; atti	1 anno
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno

