

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA
AZIENDA U.S.L.n.7
Carbonia

Deliberazione n. 2537

Adottata dal Direttore Generale in data 21 NOV. 2003

OGGETTO: adempimenti D.P.R.428/1998 – 445/2000 approvazione regolamento per la gestione, la tenuta e la tutela dei flussi documentali dell'Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia, gestione protocollo, gestione archivi.

VISTO il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, il testo unico approvato con D.P.R. 445/2000, con i quali si fissa l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, e che a questo scopo prevede, per ciascuna Amministrazione, la progettazione e realizzazione di un sistema informativo automatizzato.

PRESO ATTO che gli artt. 12, 18, 19 e 20 del D.P.R. 428/98 prevedono che ciascuna Amministrazione istituisca un apposito Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, attribuendogli i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi in cui il sistema archivistico si articola funzionalmente, e cioè protocollo, archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico o sezione separata d'archivio;

VISTO il D.P.C.M. del 14 ottobre 2003, che richiama i precedenti provvedimenti in materia, approvando le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

PRESO ATTO che tra i provvedimenti da adottare si rende prioritaria l'approvazione dei seguenti documenti:

- titolare di classificazione
- massimario di scarto
- manuale di gestione del protocollo informatico.

RITENUTO di provvedere all'approvazione del regolamento, allegato al presente atto, per la gestione, la tenuta e la tutela dei flussi documentali dell'Azienda Sanitaria

Locale n. 7, gestione protocollo e archivio, nel quale vengono ricompresi il titolare, il massimario e il manuale di gestione.

IL DIRETTORE GENERALE

SENTITI il Direttore amministrativo e il Direttore sanitario;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

- Di individuare nel Servizio Affari Generali la struttura di coordinamento amministrativo per l'attuazione della normativa indicata, in premessa e previsti dalla Direttiva PCM 28/10/1999, nonché gli altri compiti che il D.P.R. n. 428/98 pone a carico del Servizio per la gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

di provvedere contestualmente all'approvazione del regolamento :

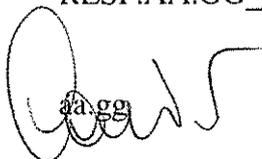
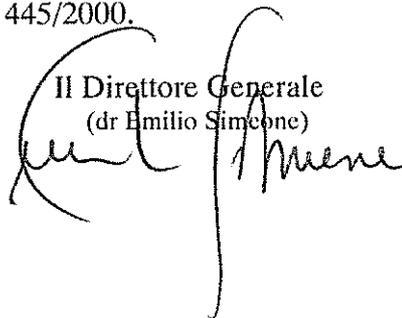
- all'indicazione dei principali interventi di trasformazione organizzativa da introdurre ai fini dell'automazione della gestione documentale
 - alla individuazione delle grandi aree organizzative omogenee, così come indicate nel manuale di gestione
 - alla individuazione ed articolazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi
 - all'elaborazione di piani integrati e coordinati di classificazione degli atti e dei tempi di conservazione in base alle modalità contemplate nel titolare e nel massimario che costituiscono insieme al regolamento parte integrante del presente atto
 - all'individuazione delle risorse umane da qualificare ai fini dell'automazione della gestione documentaria
- Di approvare l'allegato regolamento per la gestione, la tenuta e la tutela dei flussi documentali dell'Azienda Sanitaria Locale, gestione protocollo gestione archivio, in attuazione del D.P.R. 20 ottobre 1998, n.428. e D.P.R. 445/2000.

DIR.AMM. _____

DIR.SAN. _____

RESP.AA.GG _____

Il Direttore Generale
(dr Emilio Simone)



aa.gg

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la deliberazione
n. 2534 del 21 NOV, 2003

è stata pubblicata

nell'albo pretorio dell'Azienda USL n.7

a partire dal 21 NOV, 2003 al 5 DIC, 2003

resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile Servizio Affari Generali
Dr.ssa Margherita Cannas



destinatari:
Servizio affari generali
Servizio sistemi informativi

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, LA TENUTA E LA TUTELA DEI FLUSSI
DOCUMENTALI DELL' AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 7 DI CARBONIA
GESTIONE PROTOCOLLO – GESTIONE ARCHIVI**

CAPO I

Ambito di applicazione

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la tenuta, la gestione e la tutela dei documenti amministrativi e sanitari della Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia, dal protocollo all'archivio storico.

Art. 2 - Documento amministrativo

E' considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dall' Azienda ai fini della propria attività.

Per documenti dell' Azienda si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 3 - Documento sanitario

Il documento sanitario è la rappresentazione grafica, informatica, iconografica, elettromagnetica dell'attività clinica, scientifica e amministrativa delle strutture sanitarie aziendali.

I documenti dell'Azienda sono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività amministrativa e sanitaria.

Art. 4 - Documento informatico

I documenti possono essere prodotti anche su supporto informatico.

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico, pertanto, da chiunque sia formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione mediante strumenti telematici, se sottoscritto in forma digitale ha piena rilevanza giuridica e ha lo stesso valore del documento redatto nella forma scritta cartacea. E' da considerarsi a tutti gli effetti di legge originale e fonte principale di notizia.

Art. 5 - Inalienabilità dei documenti dell' Azienda

I documenti sanitari e amministrativi della A.S.L. sono inalienabili.

Art. 6 - Diritto all'accesso e diritto alla consultazione

Sono garantiti i principi della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ed il diritto alla consultazione al registro di protocollo e ai documenti dell'archivio corrente, di deposito e storico secondo la normativa vigente.

Diritto alla consultazione diretta

La consultazione diretta di una P.A. o di un gestore di un pubblico servizio negli archivi dell'Azienda, operata per finalità di interesse pubblico, è volta all'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive.

L'Azienda rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui sono indicati i limiti e le condizioni di accesso finalizzata ad assicurare la riservatezza dei dati personali.

Art. 7 - Tutela della riservatezza

Gli archivi, le banche dati e il protocollo, sia cartacei sia informatici, devono essere regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e dal relativo regolamento aziendale di attuazione.

Art. 8 - Archivio cartaceo e archivio informatico

L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti nello svolgimento dell'attività sanitaria o amministrativa.

L'archivio informatico è l'insieme di uno o più supporti di memorizzazione, identificati singolarmente, contenenti sia documenti registrati sia qualsiasi altra informazione utile per la gestione dei documenti.

Fanno parte dell'archivio dell'Azienda anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 9 - Suddivisione dell'archivio

L'archivio, nelle sue articolazioni funzionali e operative è da considerarsi unico, pur se suddiviso in:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico;

L'archivio corrente è formato dai documenti relativi a procedimenti amministrativi e sanitari:

- in corso di istruttoria e di trattazione

- conclusi da breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.

Art. 10 – Serie delle cartelle cliniche

E' formata dalle cartelle cliniche degli assistiti.

La sezione corrente è quella di ciascun reparto o divisione e responsabile della gestione e conservazione è il dirigente medico (responsabile del reparto, della divisione o del servizio).

La sezione di deposito è quella dove le cartelle cliniche vengono conservate prima del versamento nella sezione storica: responsabile della gestione e conservazione è il direttore sanitario

CAPO II Il documento

Art. 11 – Supporti dei documenti

I documenti possono essere cartacei e informatici.

Art. 12 – Suddivisione dei documenti

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni

Art. 13 - Documento in arrivo

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito indicato come servizio protocollo).

Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione del documento in arrivo nonché allo smistamento all' Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) che, a sua volta, individuerà il Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.)

Art. 14 - Documento in partenza di valenza esterna

Il documento in partenza è il documento di valenza giuridico-probatoria formato dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni e destinato a terzi.

La registrazione è fatta dal servizio protocollo.

Art. 15 - Documento interno

I documenti interni, di valenza giuridico-probatoria perché documentano fatti o atti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono quelli prodotti dagli uffici afferenti alla stessa area organizzativa omogenea (A.O.O.) e formati dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione spetta all' R.P.A.

Art. 16 - Documento avente valore di atto pubblico.

Deliberazioni, verbali, decreti, contratti e qualunque altro documento avente valore di atto pubblico sono redatti sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico purché ne sia garantita la conservazione illimitata.

Il testo non può contenere abbreviazioni, correzioni, abrasioni, lacune, aggiunte, acronimi ed espressioni in lingua straniera di uso comune.

Qualora si renda necessario apportare delle variazioni, la stesura precedente deve essere leggibile.

Le deliberazioni, i decreti, i verbali e ogni altro documento avente valore di atto pubblico saranno annotati su un registro vidimato e datato e custodito presso l'ufficio responsabile del procedimento.

Con la procedura informatica, detti documenti saranno registrati in un repertorio collegato al protocollo unico a cura del responsabile della U.O.R.

Il registro, di durata annuale, sarà trasmesso all'archivio di deposito secondo le regole stabilite dal presente regolamento.

Art. 17 - Elementi informativi del documento

Sia il documento cartaceo sia il documento informatico devono contenere le seguenti indicazioni:

- logo dell'Azienda;
- U.O.R. che produce il documento;
- indirizzo della sede legale dell'Azienda e della struttura interessata;
- numero telefonico e di fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- nome del file;
- numero di protocollo e relativa data;
- numero degli allegati;
- oggetto del documento;
- collegamento ad un eventuale precedente;
- sigla del R.P.A.;
- sigla del responsabile della composizione del testo;
- sigla del responsabile dell'immissione dei dati.

Art. 18 - Originale e copia del documento cartaceo

Il documento cartaceo, interno o in partenza, di norma è redatto in originale e copia.

L'originale è spedito al destinatario, la copia è conservata agli atti dell'ufficio, nel fascicolo del procedimento cui afferisce.

Sia l'originale sia la copia devono contenere gli elementi informativi del documento.

Se i destinatari sono più di tre, è possibile spedire una copia dell'originale.

Art. 19 – Minuta del documento

Per minuta di un documento si intende la sua stesura provvisoria, soggetta a integrazioni e a modifiche prima della redazione definitiva.

Art. 20 - Originale e copia del documento informatico

Il documento informatico, redatto nel rispetto delle disposizioni vigenti, è da considerarsi a tutti gli effetti di legge, un documento originale.

La copia, l'estratto e il duplicato del documento informatico, che riproducono e rappresentano letteralmente e integralmente un altro documento informatico o un documento cartaceo, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle vigenti disposizioni in materia.

Le copie informatiche di documenti originariamente cartacei sostituiscono i loro originali purché il notaio o altro pubblico ufficiale ne attesta la conformità con dichiarazione allegata al documento informatico.

La firma digitale, apposta sul documento da parte del soggetto che spedisce o rilascia documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e atti amministrativi, è l'elemento che attribuisce efficacia giuridica al documento.

Art. 21- Telefax

Il documento trasmesso tramite fax da privati, PP.AA. o Enti pubblici e privati risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento originale purché possa esserne accertata la fonte di provenienza.

Art. 22 – Uso della posta elettronica

L'uso della posta elettronica è consentito per lo scambio di informazioni in/verso/dall'Azienda ed è valido a tutti gli effetti di legge se conforme alle vigenti disposizioni in materia.

CAPO III Il protocollo

Art. 23 - Definizione di protocollo

Il protocollo è l'insieme degli elementi e delle procedure che attribuiscono al documento la validità giuridico-probatoria.

Art. 24 - Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede, fino a prova di falso, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento e produce effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro si rinnova ogni anno solare.

Art. 25 - Numero di protocollo

Il numero di protocollo, composto da sette cifre, è usato nella forma progressiva.

Ogni numero di protocollo individua un solo documento; non è possibile protocollare un documento con un numero già utilizzato.

Art. 26 - Elementi del protocollo

Il protocollo ha elementi obbligatori e accessori.

I primi danno al documento la valenza giuridico-probatoria; i secondi hanno una rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa.

Elementi obbligatori:

- numero di protocollo espresso in sette cifre;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
- descrizione dell'oggetto.
- indicazione degli allegati;

Elementi accessori:

- data di arrivo - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- data di partenza - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- data del documento ricevuto - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- numero di protocollo del documento ricevuto;
- tipo di spedizione (ordinaria raccomandata, poste, corriere ecc.)
- collegamenti a documenti precedenti.

Gli elementi accessori consentono una migliore gestione dei procedimenti amministrativi, delle banche dati e dell'archivio.

Art. 27 - Registrazione

L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "registrazione".

Sono soggetti a registrazione tutti i documenti cartacei e informatici in arrivo e in partenza.

Art. 28 - Registrazione informatica del documento

La registrazione di un documento in arrivo e in partenza è effettuata attraverso la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo, espresso in sette cifre, generato direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre - assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza registrati in forma non modificabile;
- descrizione dell'oggetto in forma non modificabile;
- impronta, registrata in forma non modificabile, del documento informatico se trasmesso per via telematica, formata dalla successione di simboli binari capaci di identificare in modo univoco il contenuto.

La registrazione di protocollo, per garantire la completezza dell'intera operazione di modifica o di registrazione dei dati, avviene attraverso il sistema in una soluzione unica, senza interventi intermedi o indiretti da parte dell'operatore.

Art. 29 - Documenti esclusi dalla registrazione cartacea e informatica

Sono esclusi dalla registrazione:

- GURI;
- BUR;
- notiziari;
- libri;
- riviste;
- giornali;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;

- note di ricezione di circolari e di disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- documenti di altri enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso;
- MOD.730;
- documenti soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, fatture, certificati ecc.);
- corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente ecc.);
- cartelle cliniche, referti e ogni documentazione clinico diagnostica
- documenti pervenuti per errore.

Art. 30 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

Gli elementi obbligatori del protocollo, una volta registrati, non possono essere modificati, integrati, cancellati ma solo annullati secondo la procedura descritta nell'articolo che segue.

Art 31- Annullamento di una registrazione di protocollo

La registrazione di un numero di protocollo, sia su registro cartaceo sia informatico, può essere annullata attraverso la dicitura "annullato" o mediante l'apposizione di un segno.

Le informazioni originarie devono comunque essere sempre leggibili unitamente alla data della modifica, al nome dell'operatore che l'ha effettuata e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La registrazione di un elemento accessorio del protocollo può essere modificata, integrata o cancellata secondo le necessità.

Art. 32 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo, effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione, consiste nell'apposizione sul documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che riguardano il documento stesso.

Gli elementi indispensabili sono:

- numero di protocollo espresso in sette cifre;
- data del protocollo;
- identificazione dell'Azienda e dell'area organizzativa che ha formato il documento.

Può indicare:

- codice di classificazione del documento;
- codice di identificazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- codice di identificazione dell'ufficio che ha ricevuto il documento;
- ogni altra informazione utile e disponibile al momento della segnatura.

Nel caso di documento formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura può riguardare tutti gli elementi della registrazione. L'amministrazione che riceve può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

CAPO IV

Gestione della corrispondenza

Art. 33 - Apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo, di norma, deve essere aperta e protocollata nello stesso giorno lavorativo di ricezione. Si smista alla U.O.R. che a sua volta la assegna al R.P.A.

La corrispondenza non è aperta se riporta l'indicazione "riservata" o "personale" e se trattasi di gara.

La corrispondenza "non di competenza" deve essere restituita al servizio preposto

Art. 34 - Protocollo di una gara.

La busta o il plico che reca le indicazioni "offerta", "gara" o qualunque altro elemento che indica la partecipazione ad una gara, non deve essere aperto ma protocollato in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data direttamente sulla busta o plico.

Art. 35 - Protocollo del documento in arrivo.

Il servizio protocollo che riceve il documento deve procedere alla registrazione degli elementi obbligatori del protocollo nella stessa giornata lavorativa di ricezione.

Qualora ciò sia impossibile per motivate ragioni e, dalla mancata protocollazione venga meno un diritto di un terzo (ad es. partecipazione una gara di appalto, a un concorso, ecc.), il responsabile dell'ufficio, con provvedimento motivato, differisce i termini della protocollazione (protocollo differito).

Quando è erroneamente registrato un documento, dopo la protocollazione deve essere indicata la dicitura "non di competenza" e il documento deve essere restituito o inviato all'Ente competente con un nuovo numero.

Art. 36 - Protocollo differito

Il protocollo differito, ammesso solo per i documenti in arrivo, si attiva tramite un provvedimento che indica i documenti da sottoporre a protocollazione differita, le cause e il termine entro cui deve avvenire la protocollazione.

Art. 37 - Protocollo riservato

I documenti "riservati" sono soggetti a protocollo riservato, quindi registrati e segnati su altro registro di protocollo.

Qualora il registro sia informatico, detti documenti sono registrati in un protocollo particolare, un repertorio collegato al protocollo unico.

Art. 38 - Rilascio di ricevuta di protocollo

Chiunque consegni personalmente o per mezzo di terzi un documento ha diritto al rilascio di una ricevuta che consiste nella fotocopione gratuita, da parte dell'ufficio protocollo di copia del documento consegnato, riportante il numero di protocollo.

Qualora il documento sia formato da più pagine, è sufficiente la fotocopione della prima, le altre copie sono a carico dell'interessato.

La semplice ricevuta allegata al documento non ha alcun valore giuridico-probatorio.

Art. 39 - U.O.R. e R.P.A.

Il servizio protocollo, dopo la protocollazione, assegna e trasmette il documento originale all'U.O.R. che a sua volta lo invia al responsabile del procedimento.

Qualora il contenuto del documento riguardi la competenza di più uffici e sia imputabile a procedimenti diversi, è possibile trasmettere agli interessati il numero necessario di copie.

Il R.P.A. ha il compito di gestione del documento e della registrazione degli elementi accessori del protocollo.

CAPO V

Gestione archivistica dei documenti

Art.40 Costituzione archivio generale.

- E' costituito l'Archivio Generale dell'Azienda.
- L'Archivio Generale raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile l'archivio di deposito e l'archivio storico dell'Azienda e svolge le seguenti funzioni e attività:
 - a) costituisce il centro unico di conservazione dell'archivio di deposito e storico della sede centrale e di tutte le sedi territoriali;
 - b) concorda con le singole strutture organizzative i piani di versamento della documentazione all'archivio di deposito;
 - c) verifica e controlla gli elenchi del materiale archivistico versato dalle strutture organizzative all'archivio di deposito;
 - d) verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'archivio di deposito;
 - e) cura la compilazione e l'aggiornamento dell'inventario provvisorio e di altri strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate (elenco, repertori generali dei fascicoli, inventario topografico, indici, schedari) avvalendosi di supporti tanto cartacei quanto informatici;
 - f) Provvede, partecipando alla Commissione per la valutazione e scarto di cui al successivo art. 17, alla selezione e allo scarto dei documenti dell'archivio di deposito in vista del loro successivo versamento nell'archivio storico per la conservazione permanente e all'ordinamento della documentazione mantenendo il principio di provenienza;
 - g) cura la realizzazione degli interventi di riordino e inventariazione dell'inventario e degli indici dell'archivio storico;
 - h) assicura e gestisce la consultazione della documentazione depositata sia per le esigenze del personale interno dell'Azienda sia per soggetti esterni;
 - i) redige le proposte per aggiornamenti ed integrazione del titolare di classificazione e delle procedure operative e degli altri strumenti per la conservazione e gestione della documentazione archivistica;
 - j) fornisce assistenza alle strutture organizzative e svolge un servizio informativo e di coordinamento interno all'Azienda relativamente alla gestione della documentazione archivistica e all'applicazione del presente regolamento.
- All'Archivio Generale è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.
- L'accesso ai locali dell'Archivio Generale dove è conservata la documentazione è consentito solo al personale autorizzato.
- I locali, le strutture e le attrezzature a disposizione dell'Archivio Generale devono essere idonee per dimensioni, qualità e quantità e rispondere alle norme e ai requisiti previsti per la destinazione ad uso archivio.

Art. 41 - Classificazione dei documenti

L'operazione di classificazione di un documento consiste nell'attribuire al documento un titolo, una categoria, una classe, un numero di fascicolo. Il documento è classificato dopo la protocollazione.

Art. 42 - Titolare di classificazione

Il titolare di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi e sanitari secondo la funzione esercitata, in titoli, categorie, classi e fascicoli permettendo di organizzare in

maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato un unico titolario di classificazione allegato al presente regolamento

I titoli, le categorie e le classi sono stabiliti dal titolario e non sono modificabili, né nel numero né nell'oggetto, salvo con delibera del direttore generale all'inizio di ogni anno solare, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

La classe ha, invece, un numero variabile di fascicoli dipendente dal numero degli affari o dei procedimenti istruiti all'interno della stessa classe. I fascicoli sono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

Art. 43 - Massimario di conservazione e di scarto

Il massimario di conservazione e scarto dei documenti è modificabile solo con delibera del direttore generale, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica competente per territorio. E' l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti, dei documenti prodotti e ricevuti dalle AA.SS.LL. e AA.OO. con i relativi tempi di conservazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato il massimario ad esso allegato.

Art. 44 - Fascicolo

Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo affare o a un procedimento.

Il fascicolo, per ragioni pratiche, può essere distinto in sottofascicoli.

La data di chiusura del fascicolo, cioè la data dell'ultimo documento prodotto, corrisponde alla data di conclusione del procedimento.

Art. 45 - Fascicolazione dei documenti

- Ogni documento, una volta classificato e assegnato alla struttura organizzativa di competenza, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento.
- Per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento in un apposito fascicolo.
- I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
- Ogni fascicolo ha una copertina su cui devono essere trascritti:
 - a) estremi della classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
 - b) numero progressivo del fascicolo;
 - c) data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento;
 - d) oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
 - e) eventuale presenza di sottofascicoli.
- Il numero progressivo del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo è individuato dal responsabile del procedimento, secondo quanto previsto per la tenuta del repertorio dei fascicoli.
- La data di chiusura del fascicolo coincide con la data del documento che conclude il rispettivo procedimento amministrativo.

A cura del responsabile del procedimento alla chiusura dell'affare o del procedimento e in ogni caso prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, devono essere eliminate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in sovrannumero dello stesso documento, gli atti interni totalmente privi di valore amministrativo e non più utili a ricostruire l'iter seguito dal procedimento.

Art. 46 - Repertorio dei fascicoli

- Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione.
- I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad es. alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.).
- Ciascuna struttura organizzativa provvede all'elencazione dei fascicoli di propria competenza nel registro di repertorio.
- Tale registro è predisposto con strumenti informatici.
- Nel repertorio, accanto alla classificazione, al numero e all'oggetto del fascicolo devono essere annotati:
 - a) Il passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
 - b) l'indicazione degli estremi del provvedimento di scarto di documenti eventualmente operato.

Art. 47 – Conservazione e custodia dei documenti

- Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza.
- Ogni struttura organizzativa deve nominare un responsabile a cui è affidata la gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di quella stessa struttura organizzativa, nel rispetto delle procedure adottate nel presente regolamento.
- In particolare il responsabile dell'archivio corrente di ogni struttura organizzativa, coadiuvato dal personale della medesima struttura, deve:
 - a) assicurare la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente regolamento;
 - b) far sì che tutti i documenti che costituiscono l'archivio corrente siano classificati secondo quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall'Azienda.
 - c) verificare che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli della struttura organizzativa;
 - d) concordare con il responsabile dell'Archivio Generale il piano di versamento e le modalità di conservazione per collocare nell'archivio di deposito presso la sede dell'Azienda la parte di documentazione che non appartiene più alla parte corrente e attuare le procedure per il versamento;
 - e) far sì che il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito avvenga con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione che i documenti, fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente.
- 4 La responsabilità della conservazione e della tutela della documentazione trasferita nell'archivio di deposito viene assunta dal responsabile dell'Archivio Generale.

Art. 48 – Conservazione del documento informatico

Il documento informatico soddisfa gli obblighi della conservazione se le procedure attuate sono quelle descritte dalla normativa vigente.

Art. 49 - Conservazione di un documento su supporto fotografico e ottico

Le Aziende possono decidere di sostituire i propri documenti con la riproduzione su supporto fotografico o su supporto ottico. Possono utilizzare anche altro mezzo che sia comunque in grado di

garantire la conformità del contenuto del supporto ai documenti originali secondo la normativa vigente.

Art. 50 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

- 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'Azienda.
- Il materiale archivistico versato all'archivio di deposito deve essere contenuto in fascicoli faldoni o altri contenitori e accompagnato da un esemplare del relativo elenco di versamento, firmato dal responsabile della struttura organizzativa competente, che possa consentire la verifica della rispondenza fra quanto elencato e gli estremi della documentazione versata.
- A cura del responsabile dell'Archivio Generale, dopo la verifica della rispondenza fra elenchi e estremi della documentazione, viene trasmesso alla struttura organizzativa l'elenco della documentazione ricevuta e presa in carico.
- Periodicamente e almeno una volta all'anno il responsabile dell'Archivio Generale aggiorna l'inventario provvisorio e gli altri strumenti utili (indici, inventario topografico ecc.) per la gestione e ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito dell'Azienda, e li rende consultabili attraverso strumenti informatici da tutte le strutture organizzative che debbano fare ricerche sui fascicoli e procedimenti già chiusi.

Art. 51 - Scarto d'archivio

Prima di trasferire i fascicoli nella sezione separata di archivio si devono eliminare i documenti per i quali il tempo di conservazione previsto dal massimario di scarto è ormai concluso.

L'operazione richiede il nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Art. 52 - Consultazione dei documenti nell'archivio di deposito

- La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Azienda per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito si devono rivolgere al personale dell'Archivio Generale, che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione.
- Il prelievo della documentazione dall'archivio è effettuato - esclusivamente dal personale dell'Archivio Generale.
- L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio di deposito comporta la compilazione, in duplice copia, di una scheda con l'indicazione di chi prende in consultazione la documentazione, gli estremi della documentazione consultata, il periodo di tempo dopo cui è prevista la restituzione, la data e la firma.
- Una copia della scheda è trattenuta dal responsabile dell'Archivio Generale ed un'altra è posta, in modo visibile, al posto del fascicolo o della pratica prelevata.
- Sul fascicolo prelevato si deve apporre l'indicazione della cartella da cui è stato prelevato.
- Periodicamente il responsabile dell'Archivio Generale verifica, tramite le schede di prelievo, che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.
- Possono essere autorizzate ad accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio di deposito anche persone esterne all'Azienda purché facciano motivata richiesta per motivi di studio e ricerca.
- I consultatori esterni sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione.

Art. 53 - Consultazione dell'archivio riservato

I documenti per i quali è stato attivato il protocollo riservato confluiscono nell'archivio riservato e sono consultabili nei limiti posti dalla normativa vigente.

Art. 54 – Archivio storico

L'Archivio Generale dell'Azienda conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- a) riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- b) gestire la consultazione;
- c) conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- d) promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

Art 55 versamento della documentazione nell'archivio storico

- A cura del responsabile dell'Archivio Generale, 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.

Art. 56 consultabilità dei documenti dell'archivio storico

- I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare le norme di cui agli artt. 107 e 108 del Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490 , e quanto indicato dalla legge 675 del 31 dicembre 1996 in materia di tutela dei dati personali.
- Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Art. 57 consultazione dell'archivio storico

- I consultatori sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione.
- La consultazione del materiale archivistico deve essere indirizzata al legale rappresentante dell'Azienda o ad un suo delegato. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del responsabile dell'Archivio Generale, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.
- La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Azienda che eserciterà la necessaria vigilanza.

Art. 58 vigilanza sugli archivi dell'azienda

- La vigilanza sugli archivi dell'Azienda è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.
- Si richiama in particolare Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490.

CAPO VI

Sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 59 - Tenuta informatica del documento

La registrazione, la segnatura e la classificazione dei documenti rappresentano le operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 60 - Servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

La Aziende sanitarie e le aziende ospedaliere, nell'ambito della propria organizzazione, devono prevedere un servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi a cui è preposto un dirigente o un funzionario in possesso di specifici requisiti. I livelli di accesso, di ricerca, di visualizzazione e di stampa delle informazioni contenute nel sistema, da parte degli utenti interni all'Azienda, sono stabiliti dal responsabile del servizio protocollo.

L'utente abilitato o l'amministratore non possono, in nessun caso, cancellare gli elementi obbligatori del protocollo. Il responsabile dell'ufficio, con apposito provvedimento, autorizza l'utente ad annullarli. Il sistema, al fine di evitare manipolazioni, deve permettere e garantire la visualizzazione di ogni operazione di variazione dei dati già registrati. L'amministratore del sistema è così in grado di avere l'elenco delle modifiche con indicato: il nome dell'utente, la data e l'ora della modifica, l'indirizzo della postazione di lavoro, il tipo di modifica, il valore dei campi soggetti a modifica. Il sistema deve consentire elaborazioni statistiche come forma di controllo delle informazioni registrate.

Art. 61 - Compiti del servizio per la gestione informatica dei documenti

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di accesso alla procedura - abilitazioni alla consultazione - abilitazione all'inserimento - abilitazione alla modifica delle informazioni;
- garantisce le operazioni di segnatura e registrazione;
- garantisce la produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura la funzionalità del sistema e provvede, nelle ventiquattr'ore o nel più breve tempo possibile, al ripristino delle attività;
- conserva le copie in luoghi differenti e sicuri;
- garantisce il buon funzionamento dell'organizzazione - registrazione di protocollo, gestione dei documenti, accesso, gestione degli archivi;
- autorizza con provvedimento motivato l'annullamento di una registrazione;
- vigila sull'operato del personale.

Art. 62 - Utente

L'utente, che ha ricevuto l'abilitazione all'accesso del sistema mediante una richiesta scritta da parte del responsabile del procedimento al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, è abilitato, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, ad accedere al sistema informativo strettamente legato ai documenti afferenti alla propria UOR. L'abilitazione deve indicare anche i diversi gradi di accesso dell'utente relativamente all'inserimento dei dati e alla consultazione.

Art. 63 - Accesso interno

L'accesso interno al sistema prevede quattro livelli di abilitazione:

- visibilità - l'utente abilitato può visualizzare le registrazioni di protocollo con esclusione dei documenti riservati;
- inserimento - l'utente abilitato può inserire i dati e procedere alla registrazione del documento;

- modifica - l'utente abilitato può modificare gli elementi accessori del protocollo con esclusione degli elementi obbligatori
- annullamento - l'utente abilitato può annullare una registrazione di protocollo.

Art. 64 - Accesso esterno

L'interessato può accedere, ai sensi della normativa vigente, alle informazioni del sistema per esercitare il diritto di accesso ai documenti inteso come reperimento, visualizzazione e stampa delle informazioni e dei documenti. In tal senso le Aziende, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, devono stabilire i criteri tecnici ed organizzativi Accesso di PP.AA.

L'accesso da parte di PP.AA. al sistema di gestione informatica dei documenti deve avvenire nel rispetto delle norme e dei criteri tecnici stabiliti per la realizzazione della RUPA

Art. 65 - Salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema.

Il responsabile del servizio provvede a che le operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile (CDR) avvengano correttamente, sia che, almeno ogni cinque anni, le informazioni siano trasferite su nuovi supporti informatici, in relazione anche all'evoluzione tecnologica.

E' inoltre possibile trasferire su supporto informatico rimovibile i protocolli relativi a fascicoli di procedimenti ormai conclusi. .

Tutte le informazioni inerenti la gestione informatica dei documenti s'integrano con il sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti oggetto della conservazione sostitutiva.

Art. 66 - Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

Il sistema deve rispondere ai seguenti requisiti:

- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- assicurare la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documento in arrivo e in partenza
- collegare i documenti ricevuti con i documenti formati dall'azienda nell'adozione di provvedimenti finali;
- reperire informazioni sui documenti registrati;
- consentire ,secondo il piano di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, l'accesso al sistema da parte degli interessati,
- consentire e applicare il sistema di classificazione d'archivio;
- collegare ciascun documento registrato, al fascicolo e al singolo procedimento cui esso è associato;
- consentire informazioni sui fascicoli, sul procedimento e sul relativo responsabile nonché sulle varie fasi del procedimento;
- dare informazioni statistiche sull'andamento dell'ufficio;
- permettere lo scambio di informazioni con altre amministrazioni.

Art. 67 - Registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, se per motivi tecnici e temporanei non può utilizzare la procedura informatica, autorizza la registrazione di protocollo, anche manuale, su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete). Il responsabile del servizio, qualora l'interruzione si prolunghi oltre le ventiquattr'ore, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori a una settimana.

Sul registro sono riportati:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della procedura informatica;
- il numero di registrazioni manuali per ogni giornata di registrazione;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La successione numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche in presenza di più interruzioni, deve identificare in modo univoco il documento.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.

Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi, l'efficacia giuridica probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

CAPO VII

Norme finali

Art. 68 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal..... e sostituisce ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

Art. 69 Norme di rinvio

L'azienda adegua il presente regolamento all'evoluzione normativa in materia. Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alla normativa vigente.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
(Art. 5 D.P.C.M. 31 Ottobre 2000- D.P.C.M 14 Ottobre 2003)

CAPO I
Atti preliminari

Art. 1 - Atti preliminari all'attivazione del protocollo informatico

L' Azienda, per attivare il protocollo informatico, adegua il proprio assetto organizzativo e funzionale alle disposizioni normative in materia e provvede a:

- individuare le sottoelencate Aree organizzative omogenee (AOO) che adotteranno il protocollo unico;

DIREZIONE GENERALE

- |- SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
- |- RELAZIONI ESTERNE
- |- SVILUPPO AZIENDALE
- |- CONTROLLO DI GESTIONE
- |- CONTROLLO DI QUALITA'
- |- SISTEMI INFORMATIVI
- |- UFFICIO LEGALE
- |- NUCLEO DI VALUTAZIONE
- |- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

COLLEGIO SINDACALE

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- |- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO P.O. SIRAI
- |- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PP.OO IGLESIAS
- |- RESPONSABILE AMM.VO DISTRETTO CARBONIA
- |- RESPONSABILE AMM.VO DISTRETTO DI IGLESIAS
- |- SERVIZIO AFFARI GENERALI
- |- SERVIZIO ACQUISTI
- |- SERVIZIO BILANCIO
- |- SERVIZIO PERSONALE
- |- AGENZIA TRASPORTI

DIREZIONE SANITARIA

- |- DIREZIONE MEDICA PP.OO
- |- DIREZIONE MEDICA P.O. SIRAI
- |- DIREZIONE MEDICA PP.OO IGLESIAS
- |- RESPONSABILE SANITARIO DISTRETTO DI IGLESIAS
- |- RESPONSABILE SANITARIO DISTRETTO CARBONIA
- |- CENTRO DI SALUTE MENTALE CARBONIA
- |- CENTRO DI SALUTE MENTALE DI IGLESIAS
- |- SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE
- |- SERVIZIO FARMACEUTICO OSPEDALIERO
- |- SERVIZIO TOSSICODIPENDENZE
- |- SERVIZIO MATERNO INFANTILE
- |- SERVIZIO PSICO - SOCIALE
- |- SERVIZIO MEDICINA DI BASE
- |- MEDICO COMPETENTE
- |- AGENZIA INFERMIERISTICA

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE

- con separato atto sono definite le Unità organizzative responsabili in cui è articolata ciascuna AOO le quali afferiscono al medesimo protocollo informatico (UOR);
- sono eliminati i protocolli diversi dal protocollo informatico (protocolli multipli, di settore, di telefax) e introdotto il protocollo unico;
- è adottato con il regolamento un titolare di classificazione degli atti;
- è approvato con il regolamento il massimario di conservazione e scarto dei documenti;
- è attivato il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- con separato atto viene nominato il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- vengono individuati i locali idonei per la conservazione e movimentazione degli archivi di deposito di ciascuna AOO e per l'archivio storico;
- viene regolamentato il servizio mediante l'adozione del presente manuale di gestione e del regolamento per la gestione dei flussi documentali.

Art. 2 - Aree Organizzative Omogenee (AOO)

La corrispondenza, tramite servizio postale o servizio equiparato o via telematica, perviene all'AOO dell'Azienda, nella quale si adotta il protocollo informatico gestito dal servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi,.

L'AOO è l'insieme delle unità organizzative che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali; è pertanto una struttura che ha autonomia di spesa e organizzazione.

Art. 3 - Unità organizzative responsabili (UOR)

Le Unità organizzative responsabili sono le unità operative cui afferisce il responsabile del procedimento

Art. 4 -Ufficio utente

L'ufficio utente di un'AOO è un ufficio della medesima area che utilizza il sistema di protocollo informatico.

Art. 5 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Presso il servizio affari generali è individuato il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 6 - Protocollo unico

Entro il 1° gennaio 2004 dovranno cessare di fatto e di diritto tutti i protocolli diversi da quello informatico e viene introdotto il protocollo unico.

Art. 7 - Titolare di classificazione

Il titolare di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi e sanitari secondo la funzione esercitata, in titoli, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Art. 8 - Modifica e integrazione del titolare di classificazione.

Il titolare è un documento "aperto" e pertanto soggetto a modifiche e integrazioni introdotte, con delibera del direttore generale, l'anno successivo alla loro approvazione, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Art. 9 - Massimario di selezione e scarto

Il massimario di conservazione e scarto dei documenti, modificabile solo con delibera del Direttore Generale, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica competente per territorio. E' l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti dei documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda con i relativi tempi di conservazione.

CAPO II Il documento

Art. 10 - Documento amministrativo

Il documento amministrativo è la rappresentazione, in qualunque modo formata, del contenuto di atti, anche interni, di una pubblica amministrazione o comunque usati ai fini di un'attività amministrativa.

Art. 11 - Documento sanitario

Il documento sanitario è la rappresentazione grafica, informatica, iconografica, elettromagnetica dell'attività clinica, scientifica e amministrativa delle strutture sanitarie aziendali.

I documenti, dell'Azienda sono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività amministrativa e sanitaria.

Art. 12 - Documento informatico

I documenti possono essere prodotti anche su supporto informatico.

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico, da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione mediante strumenti telematici, ha piena rilevanza giuridica e ha lo stesso valore del documento redatto nella forma scritta. E' da considerarsi a tutti gli effetti di legge originale e fonte principale di notizia.

Art. 13 – Supporti dei documenti

I documenti possono essere cartacei, informatici, telematici o di posta elettronica.

Art. 14 – Suddivisione dei documenti

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni

Art. 15 - Documenti in arrivo

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal servizio protocollo, nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione del documento in arrivo nonché allo smistamento all'U.O.R. che, a sua volta, procede all'individuazione del R.P.A.

Il R.P.A. ha il compito della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo al quel determinato procedimento.

Art. 16 - Documento in partenza (valenza esterna rispetto all'azienda)

Il documento in partenza è il documento di valenza giuridico-probatoria formato dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni e destinato a terzi.

La registrazione è fatta dall'A.O.O.(ufficio protocollo).

Art. 17 - Documento interno

I documenti interni, di valenza giuridico-probatoria perché documentano fatti o atti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono quelli prodotti dagli uffici afferenti alla stessa A.O.O. e formati dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione spetta al R.P.A..

Sono documenti interni anche le semplici comunicazioni tra uffici che hanno un valore semplicemente informativo.

Art. 18 - Documento interno (in partenza all'interno dell'azienda)

E' il documento appartenente ad un'A.O.O. formato dal personale interno e destinato alla circolazione interna

Art. 19 - Documento avente valore di atto pubblico.

Deliberazioni, verbali, decreti, contratti e qualunque altro documento avente valore di atto pubblico sono redatti sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico purché ne sia garantita la conservazione illimitata.

Il testo non può contenere abbreviazioni, correzioni, abrasioni, lacune, aggiunte, acronimi ed espressioni in lingua straniera di uso comune.

Qualora si rende necessario apportare delle variazioni, la stesura precedente deve essere leggibile.

Le deliberazioni, i decreti, i verbali e ogni altro documento avente valore di atto pubblico saranno annotati su un registro vidimato e datato e custodito presso l'ufficio competente al procedimento.

Il registro, di durata annuale, sarà trasmesso all'archivio di deposito secondo le regole stabilite dal presente regolamento

CAPO III Il protocollo

Art. 20 – Numero di protocollo

Il numero di protocollo, composto da sette cifre, è usato nella forma progressiva.

Ogni numero di protocollo individua un solo documento; non è possibile protocollare un documento con un numero già utilizzato.

Art. 21 - Registrazione

Sono soggetti a registrazione tutti i documenti cartacei e informatici in arrivo e in partenza dai quali possono nascere diritti, doveri e legittime aspettative di terzi.

Gli elementi che attribuiscono un valore giuridico – probatorio al documento e costituiscono la registrazione, atto pubblico, sono:

- numero di protocollo, espresso in sette cifre, generato direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre - assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza registrati in forma non modificabile;
- oggetto registrato in forma non modificabile;
- numero di allegati;
- impronta, registrata in forma non modificabile formata dalla successione di simboli binari capaci di identificare in modo univoco il documento.

Il sistema deve anche prevedere la registrazione dei seguenti elementi se disponibili:

- data di arrivo del documento ricevuto - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- numero di protocollo;

- tipo di spedizione (raccomandata, posta prioritaria ecc.);
- collegamento a documenti precedenti.

Art. 22 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo, atto pubblico, è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione e consiste nell'apporre sul documento originale, in forma permanente e non modificabile, alcune informazioni che riguardano il documento stesso.

Gli elementi indispensabili sono:

- identificazione dell'Azienda e dell'area organizzativa che ha formato il documento numero;
- indicazione degli elementi necessari per la gestione del documento (anno, titolo, classe, fascicolo)
- numero di protocollo espresso in sette cifre,
- data del protocollo;
- UOR, copia del documento per conoscenza e RP

Art. 23 - Descrizione procedimento di acquisizione e smistamento del documento in arrivo

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dopo aver provveduto all'apertura, appone il timbro di protocollo indicando gli elementi indispensabili descritti nell'articolo precedente.

Il servizio provvede anche all'eventuale correzione di uno smistamento errato avendo cura di rendere sempre leggibili le correzioni.

Il responsabile dell'UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento a creare e a curare il fascicolo ed eventualmente il sottofascicolo.

Art. 24 - Protocollo differito

Il protocollo differito, ammesso per i documenti in arrivo, e soltanto in presenza di un notevole carico di lavoro temporaneo, è un provvedimento che indica e descrive i documenti da sottoporre a protocollazione differita, le cause e il termine entro cui deve comunque avvenire la registrazione. Si ricorre al protocollo differito qualora, dalla mancata registrazione nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possano venire meno diritti di terzi.

Art. 25 - Protocollo riservato

Sono sottoposti a protocollo riservato e pertanto registrati in un repertorio collegato al protocollo unico, alcune tipologie di documenti:

- art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n.352;
- documenti personali e riservati.

I documenti da sottoporre a protocollo particolare sono individuati in apposito elenco dal servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in collaborazione con la direzione aziendale.

Qualora il documento non faccia parte dell'elenco di cui al comma precedente e il responsabile del servizio protocollo ritiene che il documento, per il suo contenuto, sia riservato, lo sottopone alla Direzione Aziendale che, con apposita autorizzazione apposta anche sullo stesso documento, deve autorizzare la registrazione su protocollo riservato

Il documento riservato seguirà le normali regole della protocollazione, classificazione e fascicolazione degli altri documenti, salvo la scansione ottica per il documento in arrivo e l'associazione del file per il documento in partenza.

La consultazione dei documenti riservati è possibile, con richiesta motivata, ancor prima dei termini di scadenza.

L'insieme dei documenti sottoposti a protocollo riservato costituisce l'archivio particolare.

Vengono adottate particolari misure per assicurare una circolazione "riservata" di detti documenti (ad es. busta chiusa, consegna a mano al R.P. ecc.).

Art. 26 - Annullamento di una registrazione di protocollo

La registrazione di un numero di protocollo può essere annullata attraverso la dicitura "annullato" o mediante l'apposizione di un segno.

Le informazioni originarie devono comunque essere sempre leggibili unitamente alla data della modifica, al nome dell'operatore che l'ha effettuata e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La registrazione di un elemento accessorio del protocollo può essere modificata, integrata o cancellata secondo le necessità.

I documenti possono essere annullati solo dal responsabile del servizio di protocollo informatico.

La richiesta scritta di annullamento deve essere indirizzata a tale responsabile e deve contenere il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Se il documento è stato riprotocollato il nuovo numero attribuito.

Art. 27 - Documenti esclusi dalla registrazione

Sono esclusi dalla registrazione:

- GURI;
- BUR;
- notiziari;
- libri;
- riviste;
- giornali;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- note di ricezione di circolari e di disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- documenti di altri enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso;
- 730;
- documenti soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, fatture, certificati ecc.);
- corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente ecc.);
- cartelle cliniche, referti e ogni altra documentazione clinico diagnostica.

Art. 28 - Documenti da protocollare

Devono essere protocollati:

- i documenti in arrivo;
- i documenti in partenza di valenza esterna;
- i documenti interni;
- i documenti interni in partenza

Art. 29 - Documenti relativi a incarichi di polizia giudiziaria

I documenti prodotti a seguito di incarichi di polizia giudiziaria vanno protocollati a protocollo riservati e conservati nell'archivio riservato.

Art. 30 - Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede, fino a prova di falso, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento e produce effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro si rinnova ogni anno solare.

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla corretta produzione e conservazione giornaliera del registro di protocollo (può anche non essere la stampa giornaliera del registro).
Predispone per il suo scarto una volta verificata la congruità con il registro di protocollo stampato entro il mese di gennaio e relativo all'anno precedente.

CAPO IV

La gestione dei documenti e del protocollo

Art. 31 – Gestione informatica dei documenti

Nel sistema informatico la gestione e la tenuta dei documenti ha un ruolo fondamentale perché mette in relazione i documenti non solo con altri ma anche con quelli appartenenti al medesimo procedimento amministrativo.

Art. 32 - Documenti in partenza

Sia il documento cartaceo sia il documento informatico devono contenere le seguenti indicazioni:

- logo dell'Azienda;
- struttura che produce il documento;
- indirizzo della sede legale dell'Azienda e della struttura interessata;
- numero telefonico e di fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- nome del file;
- numero di protocollo e relativa data;
- numero degli allegati;
- oggetto del documento;
- collegamento ad un eventuale precedente;
- sigla del R.P.A.;
- sigla del responsabile della composizione del testo;
- sigla del responsabile dell'immissione dei dati.

Art. 33 - Redazione del documento in partenza: originale, copia e minuta

Il documento in partenza di solito va redatto in originale e copia.

L'originale è la stesura definitiva del documento contenente gli elementi indicati nell'articolo precedente.

La copia è la riproduzione e rappresentazione letterale e integrale di altro documento, sia cartaceo sia informatico.

La minuta di un documento si riferisce alla sua stesura provvisoria e pertanto soggetta a integrazioni e modifiche prima della redazione definitiva.

Art. 34 - Registrazione di lettere anonime

La protocollazione dei documenti attesta la certezza giuridica della data, della forma e della provenienza di un documento. In tal senso le lettere anonime devono essere protocollate.

Tali documenti saranno registrati sul protocollo riservato, in un repertorio collegato al protocollo unico.

Art. 35 - Registrazione di un documento in arrivo privo di firma.

Il documento deve essere protocollato.

Il compito del protocollista è solo quello di attestare la data e la provenienza del documento; sarà compito del R.P., valutare caso per caso, se il documento privo di firma è valido.

Art. 36 - Unicità del numero di protocollo

Per ogni documento, in arrivo o in partenza, sarà usato un numero di protocollo progressivo.

Art. 37 - Telefax.

Il documento trasmesso tramite fax da privati, da PP.AA., da enti pubblici o privati risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento originale purché il responsabile del servizio di protocollo informatico possa accertarne la fonte di provenienza.

Qualora non sia possibile verificare la fonte di provenienza è necessario:

- riprodurre il documento ricevuto via telefax, se il supporto cartaceo non garantisce la conservazione nel tempo, e apporre la dicitura " documento ricevuto via telefax" ,
- acquisizione successiva da parte del responsabile del servizio di protocollo informatico.

Il R.P., dopo aver accertato la corrispondenza della fotocopia al documento ricevuto via telefax e aver accertato la correttezza degli elementi relativi alla segnatura, procede alla distruzione del documento che, ma se recante particolari indicazioni, può essere conservato nel fascicolo di riferimento.

Il documento interno ricevuto via telefax è conservato agli atti dell'ufficio; deve comunque indicare la dicitura "documento ricevuto via telefax".

Il documento in partenza via telefax dovrà indicare la seguente dicitura " il presente documento, ai sensi del comma 6, art. 43 del T.U. 445/2000, non sarà seguito dal documento originale"

Il timbro di protocollo (segnatura) è apposto sul documento e non sulla copertura.

Art. 38 - Telefax seguito dal documento

Il documento trasmesso via telefax ha un numero di protocollo, lo stesso che sarà attribuito al documento ricevuto successivamente.

Il responsabile del servizio del protocollo informatico dovrà accertare la corrispondenza del telefax con il documento acquisito successivamente. Qualora vi siano correzioni, il documento, che sarà diverso da quell'invio via telefax, avrà un nuovo numero di protocollo.

Art. 39 - Verifica da parte del sistema di documenti già protocollati.

Il sistema informatico consente la visualizzazione di documenti già protocollati.

Il motore di ricerca riguarda l'anagrafica, il numero di protocollo e la data.

Il responsabile del servizio del protocollo informatico, verificata la protocollazione del documento inviato via telefax, provvede ad apporre sul documento ricevuto successivamente gli stessi elementi di segnatura.

Art. 40 - Posta elettronica

I messaggi di posta elettronica, corredati di firma digitale e formulati nel rispetto della normativa vigente, vanno protocollati.

La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Ogni azienda provvede alla definizione di una casella di posta elettronica e la comunica all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

Sono protocollati solo i messaggi di posta elettronica che pervengono nella casella istituzionale di posta elettronica.

Se il messaggio è inviato ad una casella di posta elettronica diversa da quella istituzionale per la protocollazione si dovrà seguire la seguente procedura:

- il messaggio sarà restituito al mittente con indicazione della casella istituzionale;
- il messaggio dovrà essere inviato alla casella istituzionale e per conoscenza al mittente.

Il documento di posta elettronica non corrispondente al formato stabilito dall'AIPA, il cui contenuto è rilevante ai fini giuridici e probatori, dovrà essere stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto per posta elettronica", successivamente è protocollato come un normale documento cartaceo.

Art. 41 - Documenti in partenza con più destinatari

Il documento in partenza indirizzato a più di tre destinatari può essere spedito in copia.
Sul protocollo devono essere indicati i destinatari .

Art. 42 - Trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO

Il responsabile del servizio di protocollo informatico provvede, nello stesso giorno lavorativo, alla spedizione della corrispondenza in partenza e allo smistamento di quella interna.

Art. 43 - Documento in arrivo

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal servizio protocollo, nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione del documento in arrivo nonché allo smistamento all' U.O.R. che, a sua volta, procede all'individuazione del R.P.A.

Il R.P.A. ha il compito della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo al quel determinato procedimento.

Art. 44 - Smistamento

I documenti ricevuti dal servizio di protocollo informatico, dopo essere stati registrati e classificati sono smistati all'unità organizzativa responsabile che ha il compito di individuare il responsabile del procedimento.

Il sistema informatico, attraverso i motori di classificazione del documento, individua automaticamente l'UOR.

Art. 45 - Assegnazione del documento

L'UOR, nel proprio interno, individua il responsabile del procedimento; solitamente le due figure coincidono.

Il responsabile dell'UOR può avocare a sé il procedimento o individuare altro responsabile all'interno della propria UOR.

L'UOR o il R.P. può restituire all'ufficio protocollo il documento qualora non sia di competenza.

L'assegnazione del documento all'UOR è fatta automaticamente, qualora fosse errata, può essere modificata dall'operatore.

Art. 46 - Documento protocollato in partenza

Il documento protocollato in partenza è il documento di valenza giuridico-probatoria formato dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni e destinato all'interno dell'azienda (tra AOO diverse) o a terzi.

Il documento elettronico, conforme alle vigenti disposizioni normative, dopo essere stato protocollato in partenza, è inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o a terzi.

Art. 48 - Invio documenti

I documenti possono essere inviati:

- verso UOR della stessa azienda
- verso UOR della medesima AOO
- verso AOO di altre PP.AA.

CAPO V

La gestione archivistica dei documenti

Art. 49 - Il fascicolo

Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo affare o procedimento. Ogni fascicolo ha una copertina denominata camicia.

Elementi del fascicolo:

- UOR del procedimento;
- anno di istruzione;
- numero di repertorio;
- oggetto del procedimento amministrativo;
- titolo e classe

L'anno è separato dalla categoria da un trattino (-); il titolo dalla classe da una barretta (/); gli altri gradi divisionali dal numero del fascicolo da un (.), l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette ("")

Art. 50 - Strumenti di consultazione di un archivio corrente

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di reperimento più importante. E' un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di una classe e riportante i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli

Gli elementi del repertorio dei fascicoli sono:

- anno di istruzione;
- classificazione dei documenti;
- numero di fascicoli;
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo;
- annotazione relativa alla situazione di archivio: deposito o corrente;
- annotazione del trasferimento all'archivio storico o in alternativa al macero;
- data di chiusura;
- annotazione del passaggio dell'archivio corrente all'archivio di deposito.

Il repertorio ha cadenza annuale – 1° gennaio / 31 dicembre –

Art. 51 - Le serie archivistiche

Costituiscono serie archivistiche i seguenti documenti:

- deliberazioni;
- decreti;
- autorizzazioni;
- contratti;
- verbali;
- circolari.

Ciascuna serie deve essere corredata da un proprio repertorio generale, collegato al protocollo unico.

Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

Il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla dell'U.O.R. cui afferisce il R.P.

La numerazione del repertorio generale si rinnova ogni anno solare.

Il sistema informatico cioè il repertorio della serie archivistica collegato al protocollo unico, deve possedere tali informazioni.

Art. 52 – Repertorio generale delle deliberazioni, dei decreti, delle autorizzazioni, dei verbali , dei contratti e delle circolari

I repertori relativi alla documentazione di cui al presente articolo vanno conservati per cinque anni presso la direzione aziendale. Trascorso tale termine vanno conferiti all'archivio di deposito.

CAPO VI
Il sistema informatico

Art. 53 - Accessi al sistema

I livelli di accesso al sistema da parte degli utenti interni, la ricerca, basata su tipi di informazioni registrate - espressioni semplici, combinazioni di espressioni, singole parole - la visualizzazione e la stampa delle informazioni riguardanti, il documento, sono stabiliti dal responsabile del procedimento.

L'utente abilitato o l'amministratore non possono, in nessun caso, cancellare gli elementi obbligatori del protocollo. Il responsabile dell'ufficio, con apposito provvedimento, autorizza l'utente ad annullarli. Il sistema, al fine di evitare manipolazioni, deve permettere e garantisce la visualizzazione di ogni operazione di variazione dei dati già registrati. L'amministratore del sistema è così in grado di avere l'elenco delle modifiche con indicato: il nome dell'utente, la data e l'ora della modifica, l'indirizzo della postazione di lavoro, il tipo di modifica, il valore dei campi soggetti a modifica. Il sistema consente elaborazioni statistiche come forma di controllo delle informazioni registrate.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire di produrre e salvare il registro giornaliero su supporto rimovibile.

Art. 54 - Abilitazioni di accesso interno

L'accesso interno al sistema prevede quattro livelli:

- **visibilità** - l'utente abilitato può visualizzare le registrazioni di protocollo con esclusione dei documenti riservati;
- **inserimento** - l'utente abilitato può inserire i dati e procedere alla registrazione del documento;
- **modifica** - l'utente abilitato può modificare gli elementi accessori del protocollo con esclusione degli elementi obbligatori
- **annullamento** - l'utente abilitato può annullare una registrazione di protocollo.

Art. 55 - Abilitazione di accesso esterno

L'interessato può accedere direttamente alle informazioni del sistema per esercitare il diritto di accesso ai documenti inteso come reperimento, visualizzazione e stampa delle informazioni e dei documenti. L'Azienda, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, stabilisce i criteri tecnici ed organizzativi di Accesso di PP.AA.

L'accesso da parte di PP.AA. al sistema di gestione informatica dei documenti avviene nel rispetto delle norme e dei criteri tecnici stabiliti per la realizzazione della RUPA. (pag. 104 – art. 60)

Art. 56- Amministratore del sistema - responsabile del protocollo informatico

L'amministratore del sistema è la persona che può effettuare operazioni particolari sul sistema: ripristino del sistema, autorizzazioni a modifiche e annullamenti.

Art. 57 - Addetto al protocollo

Il protocollista è la figura professionale che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in/verso/dall'azienda, secondo il livello di accesso che gli è attribuito.

Appone sul documento in arrivo gli elementi di segnatura e di registrazione e la classificazione, smista il documento alla UOR indicando i tempi di scarto del documento.

Provvede alla protocollazione dei documenti in partenza.

Art. 57 - Responsabile del procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento è la persona che deve trattare il procedimento. Ha il compito di inserire i documenti nel fascicolo e può trasferire il documento "non di competenza" ad altre strutture.

Art. 58 - Utente addetto alla consultazione

L'utente, che ha ricevuto l'abilitazione all'accesso del sistema mediante una richiesta scritta da parte del responsabile del procedimento al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, è abilitato, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, ad accedere al sistema informativo strettamente legato ai documenti afferenti alla propria UOR. L'abilitazione deve indicare anche i diversi gradi di accesso dell'utente relativamente all'inserimento dei dati e alla consultazione.

Art. 59 - Soggetti abilitati alla consultazione

- direttore generale – tutti i documenti protocollati
- direttore amministrativo – tutti i documenti protocollati
- direttore sanitario – tutti i documenti protocollati
- dirigenti – tutti i documenti delle proprie strutture territoriali e i documenti di interesse aziendale (es. bilancio, formazione ecc.)

Art. 59 - Registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, qualora per motivi tecnici e temporanei non può utilizzare la procedura informatica, autorizza la registrazione di protocollo, anche manuale, su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete). Il responsabile del servizio, qualora l'interruzione si prolunghi per cause eccezionali oltre le ventiquattr'ore, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi, comunque, non superiori a una settimana.

Sul registro sono riportati:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della procedura informatica;
- il numero di registrazioni manuali per ogni giornata di registrazione;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non sia stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.

Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi, l'efficacia giuridica probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

CAPO VII

L'archivio di deposito

Art. 60 - Versamento dei fascicoli.

I fascicoli relativi a procedimenti conclusi, a cura del responsabile devono essere versati al responsabile del protocollo informatico che predispone un elenco di consistenza.

Art. 61 - Movimentazione dei fascicoli

E' possibile, per motivi di ufficio, richiedere per iscritto al responsabile dell'ufficio archivio un fascicolo da consultare. La richiesta, motivata e redatta in duplice copia, è vistata dal responsabile dell'archivio.

Una copia è inserita nel fascicolo, l'altra nel posto fisico occupato dal fascicolo.

Sul registro di carico e scarico dei fascicoli il responsabile annota il nominativo del richiedente, il motivo della richiesta, la data di consegna, la data di restituzione.

Non è possibile l'estrazione di documenti originali.

CAPO VIII

Norme finali

Art. 62 – Entrata in vigore

Il presente manuale di gestione entra in vigore dal

Art. 63 – Norme di rinvio

L'azienda adegua il presente manuale all'evoluzione normativa in materia.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alla normativa vigente.

Aziende Sanitarie Locali
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO I
Area amministrativa

I/1	AFFARI ISTITUZIONALI		
I/1.1		Leggi dello Stato e della Regione – Piani sanitari	
I/1.2		Statuti e regolamenti della ASL	
I/1.3		Rapporti con l'Amministrazione statale	
I/1.4		Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali	
I/1.5		Protocolli di intesa, costituzione società miste (D.lg. 229/99)	
I/1.6		Comunicazione, promozione, marketing	
I/1.7		Conferenza dei Sindaci	
I/2	ORGANI DI DIREZIONE GENERALE		
I/2.1		Corrispondenza del Direttore Generale	
I/2.2		Atti di indirizzo dell'attività amministrativa e sanitaria	
I/2.3		Composizione organi, nomine ¹	
I/2.4		Convocazioni, ordini del giorno e verbali	
I/2.5		Delibere, decreti, determinazioni e ordini di servizio	
I/2.6		Corrispondenza	
I/2.7		Programmazione	/1. Predisposizione dei programmi di formazione /2. Predisposizione degli obiettivi clinici e valutazione dei risultati conseguiti /3. Elaborazione dei programmi di attività dell'Azienda /4. Organizzazione e sviluppo dei servizi /5. Organizzazione dell'attività libero professionale interna ed esterna /6. Altro
I/2.8		Verifiche amministrative ed economiche	
I/2.9		Vigilanza sull'osservanza della legge	
I/2.10		Vigilanza sulla contabilità e conformità del bilancio alle scritture contabili e verifiche di cassa	
I/2.11		Relazioni periodiche alla Regione	
I/2.12		Ispezioni e controlli ²	/1. Interni /2. Esterni
I3	AFFARI AMMINISTRATIVI		

¹ Riguarda sia il Collegio di direzione che il Collegio dei sindaci.

² Per "Ispezioni e controlli interni" si intendono quelli svolti sull'attività dell'azienda dagli organi interni a ciò preposti; per "Ispezioni e controlli esterni" si intendono quelli effettuati sui centri accreditati (case di cura, laboratori, ecc.).

I/3.1		Segreteria di Direzione	
I/3.2		Corrispondenza del Direttore amministrativo	
I/3.3		Proposte e pareri per la Direzione generale	
I/3.4		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per strutture territoriali, ordini di servizio	
I/3.5		Corrispondenza servizi amministrativi	
I/3.6		Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale	
I/3.7		Rapporti con le direzioni operative della ASL	
I/3.8		Rapporti con le Organizzazioni sindacali	/1. Contratti collettivi nazionali /2. contrattazione decentrata
I/3.9		Rapporti con le associazioni del volontariato e di tutela dei diritti del malato	
I/3.10		Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti, archivio di deposito, eliminazione documenti di nessun valore storico	
I/3.11		Archivio storico. Inventari	
I/3.12		Biblioteca	
I/3.13		Normativa sulla riservatezza dei dati	
I/3.14		Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami	
I/3.15		Indagini statistiche	
I/3.16		Carta dei servizi	
I/3.17		Controllo di qualità	
I/3.18		Verifiche e valutazione delle risorse	
I/3.19		Verifica obiettivi aziendali ³	
I/3.20		Contratti e convenzioni	
I/3.21		Accreditamenti strutture private	
I/3.22		Gare e appalti	
I/3.23		Acquisti a gestione economale (vitto, prodotti igienici, cancelleria, combustibile)	
I/3.24		Assicurazioni	
I/3.25		Contenzioso	
I/3.26		Pareri legali	
I/4	PERSONALE		
I/4.1		Pratiche generali	
I/4.2		Pianta organica	
I/4.3		Domande di assunzione	
I/4.4		Concorsi	
I/4.5		Assunzione personale a tempo determinato	
I/4.6		Categorie protette	
I/4.7		Personale comandato e trasferito	

³ Attività del nucleo di valutazione aziendale.

I/4.8		Trattamento economico	/1 Stipendi /2 Indennità integrative. /3 Permessi retribuiti. /4 Assegni nucleo familiare /5 Detrazioni per assenze ingiustificate /6 Scioperi /7 Missioni /8 Straordinario /9 Funzioni superiori /10 Pronta disponibilità /11 Prestiti, cessioni stipendio /12. Liquidazioni indennità di buonuscita /13. Contributi assistenziali
I/4.9		Trattamento giuridico	/1. Accertamento malattie per cause di servizio /2. Congedi ordinari /3. Congedi straordinari. /4. Aspettative /5. Assenza obbligatoria per gravidanza o puerperio /6. Assenza facoltativa post partum /7. visite mediche di controllo /8. Dimissioni – decadenza /9. Riammissioni in servizio /10. Cessazioni incarichi /11. Mobilità aziendale e interaziendale /12. Documentazione domande di pensione /13. Pensioni integrative /14. Dispense dal servizio per infermità /15 Passaggi di funzione /16 Rapporti con le organizzazioni sindacali /17 Rapporti con gli istituti previdenziali /18 Osservanza delle disposizioni da parte del personale /19. Provvedimenti di recesso per i dirigenti /20. Provvedimenti disciplinari
I/4.10		Formazione e aggiornamento del personale	

I/5	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'AZIENDA		
I/5.1		Pratiche generali	
I/5.2		Individuazione dei fattori di rischio	
I/5.3		Informazioni ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti e attrezzature	
I/5.4		Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza; segnalazione infortuni ⁴	
I/5.5		Formazione dei lavoratori sui rischi e sulle procedure di sicurezza	
I/5.6		Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori	
I/5.7		Rapporti coi servizi di prevenzione e protezione di altri enti e aziende	
I/5.8		Smaltimento rifiuti	/1. Normali /2. Speciali
I/6	SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI		
I/6.1		Pratiche generali	
I/6.2		Attività di indirizzo e consulenza per le strutture territoriali e aziendali (per acquisto attrezzature)	
I/6.3		Statistiche	
I/6.4		Gestione sistema informatico	
I/6.5		Gestione tecnologie informatiche	
I/6.6		Altro	
I/7	PATRIMONIO IMMOBILIARE		
I/7.1		Pratiche generali.	
I/7.2		Inventari beni immobili.	
I/7.3		Donazioni e lasciti.	
I/7.4		Patrimonio immobiliare: proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	
I/7.5		Dati tecnici	/1 Planimetrie e mappe /2 Dati catastali /3 Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto /4 Condoni edilizi
I/7.6		Condominio e gestione dell'immobile	
I/7.7		Patrimonio immobiliare: manutenzioni e ristrutturazioni	
I/7.8		Patrimonio immobiliare: locazioni	
I/8	PATRIMONIO BENI MOBILI		
I/8.1		Pratiche generali	
I/8.2		Inventari beni mobili	
I/8.3		Parco automezzi: acquisti	
I/8.4		Parco automezzi: manutenzione	
I/8.5		Attrezzature sanitarie: gestione in prova	
I/8.6		Attrezzature e strumenti sanitari: acquisti	
I/8.7		Attrezzature e strumenti sanitari: manutenzione	

⁴ Si intendono riferite all'attività interna dell'Azienda.

I/8.8		Acquisti mobili e suppellettili, macchine, attrezzature per uffici	
I/8.9		Alienazione materiale non più in uso	
I/9	CONTABILITA'		
I/9.1		Pratiche generali	
I/9.2		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per le strutture territoriali	
I/9.3		Controllo gestione contabile analitica: centri di costo	
I/9.4		Controllo gestione contabile analitica: analisi comparative	
I/10	BILANCIO E RENDICONTAZIONI		
I/10.1		Bilancio preventivo pluriennale	
I/10.2		Bilancio preventivo annuale: predisposizione	
I/10.3		Bilancio preventivo annuale: variazioni	
I/10.4		Conto consuntivo: predisposizione	
I/10.5		Contabilità: rendicontazione trimestrale	
I/10.6		Contabilità: varie	
I/11	IMPOSTE E TASSE		
I/11.1		Contabilità ICI	
I/11.2		Contabilità IVA	
I/11.3		Contabilità dichiarazione dei redditi	
I/12	MUTUI, PRESTITI, FINANZIAMENTI		
I/12.1		
I/13	GESTIONE DI CASSA E CONTABILITA'		
I/13.1		Emissione fatture e registrazione	
I/13.2		Pagamento canoni di locazione e spese condominiali immobili	
I/13.3		Pagamento case di cura	
I/13.4		Pagamento centri e specialisti convenzionati	
I/13.5		Pagamento farmacie	
I/13.6		Pagamento fornitori	
I/13.7		Pagamento medici di medicina generale	
I/13.8		Pagamento onorario professionisti	
I/13.9		Partitario fornitori	
I/13.10		Rimborsi assistiti	
I/14	TESORERIA		
I/14.1		Servizio di tesoreria	
I/14.2		Tesoreria provinciale dello Stato: richieste anticipazioni di cassa.	
I/14.3		Tesoreria provinciale dello Stato: situazione mensile.	
I/14.4		Tesoreria provinciale dello Stato: spesa corrente	
I/14.5		Tesoreria provinciale dello Stato: spesa conto capitale	
I/14.6		Avanzi di esercizio	

TITOLO II
Area sanitaria e sociosanitaria

II/1	DIREZIONE SANITARIA		
II/1.1		Disposizioni del Direttore Sanitario	
II/1.2		Proposte e pareri per la Direzione Generale	
II/1.3		Coordinamento e indirizzo attività sanitarie	/1. Informazione e sperimentazione farmaci /2. Indagini e statistiche /3. Ricerche scientifiche /4. Uffici di Coordinamento delle attività distrettuali /5. Programmi distrettuali delle attività territoriali /6. Materno infantile /7. Tossicodipendenze /8. Farmaceutico /9. Salute mentale /10. Assistenza anziani /11. Assistenza e cura domiciliare /12. Assistenza riabilitativa /13. Assistenza sanitaria territoriale /14. Attività psicologiche
II/1.4		Consiglio dei Sanitari	
II/1.5		Rapporti con i Distretti Sanitari	/1. Comitati dei Sindaci dei Distretti /2. Gestione contabile separata dei Distretti
II/1.6		Rapporti con i Dipartimenti	/1. Comitati di Dipartimento /2. Piani delle attività e delle risorse disponibili dei Dipartimenti
II/1.7		Rapporti con il Dipartimento Salute Mentale	
II/1.8		Rapporti con il Dipartimento Prevenzione	/1. Gestione contabile separata del Dipartimento Prevenzione
II/1.9		Coordinamento e rapporti con i vari Servizi	/1. Pratiche generali /2. Segreteria /3. Rapporti con l'utenza e cittadini
II/1.10		Direzione presidio ospedaliero	
II/2	DIREZIONE SOCIO SANITARIA		
II/2.1		Disposizioni del Direttore sociosanitario	
II/2.2		Coordinamento e indirizzo sociosanitario	/1. Indagini e statistiche. /2. Ricerche scientifiche. /3. Uffici di Coordinamento delle attività distrettuali /4. Programmi distrettuali delle attività territoriali /5. Materno infantile /6. Tossicodipendenze /7. Farmaceutico /8. Salute mentale /9. Assistenza anziani /10. Assistenza e cura domiciliare /11. Assistenza riabilitativa

			/12. Assistenza sociosanitaria territoriale /13. Attività psicologiche
II/2.3		Proposte e pareri per la Direzione Generale	.
II/2.4		Rapporti con i Distretti Sanitari	/1. Comitati dei Sindaci dei Distretti. /2. Gestione contabile separata dei Distretti
II/2.5		Rapporti con i Dipartimenti	/1. Comitati di Dipartimento /2. Piani delle attività e delle risorse disponibili nei Dipartimenti
II/2.6		Rapporti con il Dipartimento di Salute Mentale	
II/2.7		Rapporti con il Dipartimento Prevenzione	/1. Gestione contabile separata del Dipartimento Prevenzione
II/2.8		Coordinamento e rapporti con i Servizi	
II/3	COMITATI – COMMISSIONI – COLLEGI – CONSIGLI		
II/3.1		Convocazioni, verbali, ordini del giorno, ecc.	
II/4	ASSISTENZA SANITARIA		
II/4.1		Assistenza sanitaria territoriale	/1. Pratiche generali /2. Anagrafe assistiti /3. Assistenza indiretta e convenzionata /4. Assistenza ambito CEE /5. Attivazione CUP /6. Contabilità medici convenzionati. /7. Rimborsi
II/4.2		Assistenza specialistica ambulatoriale	/1. Esenzione ticket /2. Prenotazioni, pagamento ticket /3. prestazioni
II/4.3		Continuità assistenziale, guardia medica	
II/5	PREVENZIONE E CURA TOSSICO DIPENDENZE		
II/5.1		Attività preventiva	
II/5.2		Accettazione	
II/5.3		Programmi riabilitativi	
II/5.4		Programmi terapeutici	
II/5.5		Patologie associate	
II/5.6		Supporto psicologico e psicoterapeutico alle famiglie	
II/6	TUTELA DELLA SALUTE DELL'INFANZIA, DELLA DONNA E DELLA FAMIGLIA		
II/6.1		Continuità assistenziale pediatrica (guardia medica)	
II/6.2		Consultori	/1. pediatrici /2. per la salute della donna /3. familiari

II/6.3		Medicina scolastica	
II/6.4		Vaccinazioni	
II/6.5		Rapporti autorità giudiziaria	
II/7	ASSISTENZA A DISABILI E ANZIANI		
II/7.1		Assistenza ambulatoriale terapeutica e riabilitativa	
II/7.2		Assistenza domiciliare terapeutica e riabilitativa	
II/7.3		Valutazione geriatrica e dell'handicap	
II/7.4		Protesica	
II/7.5		Autorizzazione internato o seminternato	
II/7.6		Supporto psicologico e psicoterapeutico alle famiglie	
II/8	PATOLOGIE TERMINALI		
II/8.1		Assistenza ambulatoriale e domiciliare	
II/8.2		Rapporti terapeutici con nuclei familiari e gruppi	
II/8.3		Ricovero e controllo della degenza in case di cura e strutture semiresidenziali	
II/8.4		Supporto psicologico alle famiglie	
II/9	DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE		
II/9.1		Assistenza ambulatoriale	
II/9.2		Assistenza domiciliare	
II/9.3		Rapporti terapeutici con nuclei familiari e gruppi	
II/9.4		Ricovero e controllo della degenza in case di cura e strutture semiresidenziali	
II/9.5		Trattamento sanitario obbligatorio	
II/10	IGIENE E SANITA' PUBBLICA		
II/10.1		Rapporti con l'Azienda regionale protezione ambientale	
II/10.2		Attestazioni varie	
II/10.3		Autorizzazioni sanitarie	
II/10.4		Controlli sanitari e igienico sanitari	/1 Sanzioni e contravvenzioni
II/10.5		Denunce all'autorità giudiziaria	
II/10.6		Controllo automezzi di pubblica utilità ¹	
II/10.7		Distruzione derrate alimentari	
II/10.8		Interventi polizia mortuaria	
II/10.9		Profilassi malattie infettive	/1 Vaccinazioni obbligatorie /2 Vaccinazioni non obbligatorie /3 Interventi di profilassi
II/10.10		Vigilanza sugli insediamenti produttivi	
II/10.11		Nulla osta sanitari	
II/10.12		Pareri sanitari richiesti	
II/10.13		Controllo igienico sanitario delle sedi scolastiche	
II/10.14		Tutela ambiente	/1. Smaltimento rifiuti speciali /2 Disinfezione, disinfestazione, sanificazione ambientale

¹ Ambulanze e autobotti dei VV.FF.

² non pediatriche (per addetti mense, viaggiatori in paesi dove è richiesta la vaccinazione, ecc.)

			/3 Controllo emissioni elettromagnetiche non ionizzanti
II/11	PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO TERZI		
II/11.1		Infortuni sul lavoro	
II/11.2		Malattie professionali	
II/11.3		Programmi e aggiornamento sulla prevenzione ³	
II/11.4		Vigilanza e controllo nei luoghi di lavoro	
II/11.5		Coordinamento con l'INAIL	
II/11.6		Rapporti con l'autorità giudiziaria	
II/11.7		Medico competente	
II/12	VETERINARIA IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE		
II/12.1		Ambulatori veterinari	
II/12.2		Profilassi malattie infettive e parassitarie	
II/12.3		Impianti di macellazione e trasformazione	
II/12.4		Latte e produzioni lattiero-casearie	
II/12.5		Alimentazione zootecnica	
II/12.6		Allevamenti, riproduzioni, fecondazioni artificiali	
II/12.7		Conservazione alimenti di origine animale	
II/12.8		Trasporto di alimenti di origine animale	
II/12.9		Malattie trasmissibili all'uomo	
II/12.10		Sorveglianza sul trattamento degli animali	
II/12.11		Canili municipali	
II/12.12		Repressione del randagismo, sterilizzazione, profilassi	
II/12.13		Farmaci di uso veterinario	
II/12.14		Pareri ed autorizzazioni	
II/12.15		Denunce all'autorità giudiziaria	
II/13	MEDICINA LEGALE		
II/13.1		Invaldit� civile	
II/13.2		Medicina necroscopica	
II/13.3		Rapporti con l'autorit� giudiziaria	
II/13.4		Certificazioni medico legali	
II/13.5		Pareri	
II/13.6		Patenti speciali	
II/13.7		Porto d'arma	
II/13.8		Medicina fiscale	
II/13.9		Medicina sportiva	
II/14	SERVIZIO FARMACEUTICO		
II/14.1		Ordini fornitori	
II/14.2		Corrispondenza farmacie ospedaliere	
II/14.3		Gestione e vigilanza farmacie convenzionate	

³ Per es., radioprotezione.

II/14.4		Prescrizioni e distribuzione farmaci, tickets	
II/14.5		Prontuario farmaceutico	
II/14.6		Consulenza farmacologica e autorizzazioni ⁴	
II/14.7		Farmaci prescrivibili con attivazione registro Azienda USL	

⁴ Tariffe medicinali, sequestro e distruzione medicinali, disciplina per l'immissione in commercio di farmaci di banco.

Aziende Sanitarie Locali
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO III
Area ospedaliera

Per quanto riguarda la documentazione amministrativa e sanitaria, si rinvia alle categorie dei Titoli I e II

III/1	ASSISTENZA OSPEDALIERA ¹		
III/1.1		Pratiche generali	
III/1.2		Segreteria	
III/1.3		Cartelle cliniche e ricoveri.	
III/1.4		Emergenza sanitaria 118	
III/1.5		Pronto soccorso	
III/1.6		Reparti / Cliniche/ Servizi/ Dipartimenti/Unità/ Laboratori di Analisi/Centri Trasfusionali ²	/1. Chirurgia /2. Ortopedia e traumatologia /3. Pediatria...ecc.ecc.

10. Per una aggiornata definizione dei settori di competenza, cfr. E.BORGONOVÌ, *Il modello organizzativo: analisi delle varianti regionali nel servizio sanitario nazionale*, in « Rassegna giuridica sanitaria », 185,2000, sez.I,pp.25-30.

² Cfr. BORGONOVÌ, cit., p.26, tabella 6.

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
abilitazione vendita fitofarmaci, rilascio	5 anni
abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio	10 anni
accertamenti - documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, indagini ambientali.	ILLIMITATO
accertamenti - Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
accertamenti - rilascio di libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio	1 anno
accertamenti sanitari per visite fiscali	ILLIMITATO
accertamenti sierologici per la LUE militari di leva e militari in congedo, richieste	1 anno
accertamenti sullo stato di salute dei lavoratori dipendenti <i>vedi</i> visite fiscali	
accesso ai documenti, richiesta	3 anni
accesso e dimissioni, scheda per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	3 anni
accoglienza <i>vedi</i> struttura di accoglienza	
accompagnamento, bolle	3 anni
acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
acquisto stupefacenti, buoni	10 anni
addebito per prestazioni a pagamento, note (3° copia)	5 anni
aggiornamento - corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale	5 anni
aggiornamento - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
aggiudicazioni ed aste, verbali	ILLIMITATO
aggiudicazione gare, copie di contratti	5 anni
aggravamento e riconoscimento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità, pratiche	ILLIMITATO
agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
alimentaristi per feste paesane, tessere sanitarie	5 anni
alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria	5 anni a decorrere dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)
alimenti e bevande - autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita, somministrazione (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia parere, copia atto autorizzativo)	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
alimenti e bevande, certificati di analisi	10 anni
alimenti e bevande, verbali prelievo campioni	5 anni
allevamenti e mangimifici, verbali di sopralluoghi per la verifica del rispetto delle norme di legge	ILLIMITATO
allevamenti, scheda di stalla	fino a cessazione attività
allievi <i>vedi</i> pratiche concernenti frequenze di allievi di Enti ed	10 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
Associazioni (<i>stages</i>)	
alveari, denunce	fino a cessazione attività
ambiente <i>vedi</i> indagini ambientali	
ambienti di lavoro - cartelle / libretto sanitario rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
ambulanza, relazioni dei medici di turno	5 anni
ambulatori, case di cura, laboratori analisi - pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
ambulatoriale <i>vedi</i> assistenza ambulatoriale; trattamento ambulatoriale	
ambulatorio veterinario - autorizzazioni	10 anni
amianto, ditte abilitate allo smantellamento	ILLIMITATO
amianto, siti con strutture in amianto	ILLIMITATO
amministrativo <i>vedi</i> sanzioni amministrative	
amministrazioni dello Stato, ed in particolare quelle vigilanti, rapporti	ILLIMITATO
ammissione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
analisi campioni, referto (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
analisi campioni, richieste	5 anni
analisi campioni, certificati	10 anni
alimenti e bevande, certificati	10 anni
analisi, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi	5 anni
analisi, richieste di revisione	10 anni
analisi – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	1 anno
anamnesi – scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
animali – autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	5 anni
animali morti (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	5 anni
animali <i>vedi</i> morsi d'animali, denunce	
animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione	5 anni
animali vivi, autorizzazione automezzi trasporto	5 anni
annotazioni visite e prestazioni effettuate dal medico specialista, registri	ILLIMITATO
annuari e rassegna stampa	ILLIMITATO
anomalie, scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	10 anni
antigienicità / inabilità, pratiche rilascio certificati	10 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
antirabbica <i>vedi</i> profilassi antirabbica; servizio antirabbico	
apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
appalto con cooperative, capitolato	ILLIMITATO
appalto <i>vedi</i> gare di appalto	
apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
apparecchi radiogeni, schedario dei detentori	5 anni dalla cessazione dell'attività
apparecchiature ed attrezzature, certificati di garanzia	periodo di validità
apparecchiature ed attrezzature, verbali dei collaudi	ILLIMITATO
applicazioni contrattuali, inquadramenti economici – personale	ILLIMITATO
appropriatezza dei ricoveri, verifica – scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale)	ILLIMITATO
approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico, verbali originale	ILLIMITATO
ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
asili <i>vedi</i> strutture protette	
aspettativa del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione; accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
assegnazioni interne e graduatorie mobilità – personale	ILLIMITATO
assenze per malattie del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
assicurazioni –polizze (denunce sinistri)	ILLIMITATO
assicurazioni - pratiche ricongiunzione periodi assicurativi del personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
assicurazioni – pratiche riscatto periodi assicurativi personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
assistenti sociali, relazioni	5 anni (se non sono contenute nella cartella clinica)
assistenza al parto, certificati	ILLIMITATO in cartella clinica 20 anni altri esemplari
assistenza ambulatoriale e domiciliare, richieste mediche	5 anni
assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni emesse per ricoveri casa di cura	10 anni
assistenza domiciliare – progetti e studi di varia natura per convenzioni con cooperative	ILLIMITATO
assistenza domiciliare ai disabili affidati alle cooperative, per prestazione di assistenza riabilitativa in convenzione (ordinanza di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
assistenza domiciliare e ambulatoriale , richieste mediche	5 anni
assistenza domiciliare integrata, presidi sanitari erogati	3 anni
assistenza domiciliare programmata, riepiloghi – medicina di base	5 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
assistenza domiciliare, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
assistenza domiciliare, fatture	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 sia in Italia che all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
assistenza integrativa, riepiloghi – medicina di base	5 anni
assistenza integrativa, buoni prelievo	5 anni
assistenza integrativa, documentazione (richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità)	5 anni
assistenza invalidi – autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga	10 anni
assistenza invalidi, contabilità (ordinanza di liquidazione)	ILLIMITATO
assistenza invalidi, domande soggiorno climatico, cure termali	3 anni dall'ultima prestazione
assistenza invalidi, servizi di assistenza domiciliare disabili affidati alle cooperative, per prestazione di assistenza riabilitativa in convenzione (ordinanza di liquidazione)	10 anni
assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione. Assistenza domiciliare ai disabili affidati alle cooperative (ordinanza di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
assistenza sociale, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
assistiti, tabulati	5 anni (1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata)
assistiti per ricoveri in assistenza indiretta, riepilogo dei rimborsi	10 anni
assunzione impegno, modelli S1	10 anni
aste ed aggiudicazioni, verbali	ILLIMITATO
attestati cause di morte agli aventi diritto, pratiche rilascio	5 anni
attestati di duralità	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
attestati di servizio	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
attestato / nulla osta per esercizi di vendita o attività, rilascio (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi)
attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN – esteri	5 anni
atti concernenti pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	1 anno
atti di transazione	ILLIMITATO
atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte	5 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	
atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne vaccinali	1 anno
atti relativi a cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
atti relativi a maternità anticipata	5 anni
atti relativi a pratiche legali e giudiziarie (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
atti relativi ad azioni di recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
attività dei reparti di degenza, dati statistici riferiti	ILLIMITATO
attività del personale, modelli per la rilevazione	ILLIMITATO
attività ginecologica, cartelle utenti	ILLIMITATO
attività invalidità civile, scheda di registrazione (supporti cartacei ed informatici)	ILLIMITATO
attività ostetrico ginecologica, resoconto	10 anni
attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo per inizio, trasferimento, modifica, subingresso (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
attività sociale, resoconto	10 anni
attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico ¹	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
attività, dati periodici	10 anni
attrezzature ed apparecchiature, certificati di garanzia	periodo di validità
attrezzature ed apparecchiature, verbali dei collaudi	ILLIMITATO
audio, referti tracciati	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
ausili e protesi, pratiche per concessione- assistenza invalidi	1 anno dalla data del decesso
autoambulanza <i>vedi</i> ambulanza	
automezzi in dotazione, libretti di viaggio	5 anni
automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione	5 anni
automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici – autorizzazione	10 anni
automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento	5 anni
autoparco, prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari – richieste di forniture	5 anni
autopsie – registri referti autoptici	ILLIMITATO
autorità giudiziaria – comunicazioni decessi, moduli	10 anni
autorità giudiziaria, denunce	ILLIMITATO

¹ Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
autorità giudiziaria, denunce per campioni non conformi agli <i>standard</i> qualitativi	ILLIMITATO
autorità giudiziaria, documentazione relativa a segnalazioni	ILLIMITATO
autorità giudiziaria, registri comunicazioni decessi	ILLIMITATO
autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
autorizzazione automezzi trasporto animali vivi	5 anni
autorizzazione automezzi trasporto camì, latte, formaggi, prodotti ittici	10 anni
autorizzazione – concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
autorizzazione – concessione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	ILLIMITATO
autorizzazione e deroga	ILLIMITATO
autorizzazione emessa per ricoveri in casa di cura, sia in assistenza diretta che in assistenza indiretta	10 anni
autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi	5 anni
autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	5 anni
autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti	5 anni
autorizzazione mangimi	10 anni
autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
autorizzazione presidi sanitari	1 anno
autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero, richiesta – esteri	5 anni
autorizzazione prestazioni di particolare impegno	5 anni
autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	10 anni
autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
autorizzazione sanitaria per locali e attrezzature per la produzione, confezionamento, vendita, somministrazione di alimenti e bevande (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia parere, copia atto autorizzativo),	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
autorizzazione singola e riepiloghi prestazioni di particolare impegno professionale – medicina di base	5 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	10 anni
avvisi pubbliche relazioni	10 anni
avviso di pubblicazione turni vacanti di ore di specialistica – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 626/1994, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
azioni legali del personale – fascicoli individuali ed atti	ILLIMITATO
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
beni mobili, inventari	ILLIMITATO
beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
beni mobili e immobili, donazione	ILLIMITATO
bestiame: modelli per trasferimento	1 anno
bevande <i>vedi</i> alimenti e bevande	
biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
bilancio consuntivo	ILLIMITATO
bilancio di previsione + documentazione	ILLIMITATO
bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	10 anni
bolle di accompagnamento	3 anni
bolle di carico e scarico divise e biancheria	1 anno
bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	10 anni
bollettari di cassa, copie	10 anni
bollettari per riscossioni	1 anno
bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	10 anni
Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
brefotrofi <i>vedi</i> strutture protette	
buoni acquisto stupefacenti	10 anni
buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
buoni di prelievo, richieste	5 anni
buoni prelievo assistenza integrativa	5 anni
calendari attività settimanale e registri prenotazione	10 anni
calendari reperibilità	1 anno
campagne vaccinali, atti e documenti relativi all'effettuazione	1 anno
campioni alimenti e bevande, verbali prelievamento	5 anni
campioni, certificati di analisi (ad uso interno)	10 anni
campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	5 anni
campioni non adeguati, comunicazioni	10 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
campioni non conformi agli <i>standard</i> qualitativi, denunce all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
campioni non conformi, citazioni in giudizio	ILLIMITATO
campioni prelevati dai servizi veterinari, referti	5 anni
campioni, referto di analisi (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
campioni, richieste di analisi	5 anni
campioni, verbali prelievamento	5 anni
campioni, registri ²	ILLIMITATO
cancelleria, registri	3 anni
cancelleria, richieste	5 anni
capitolato d'appalto con cooperative	ILLIMITATO
carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
carico e scarico <i>vedi</i> bolle di carico e scarico, registri carico e scarico	
carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
carni, latte, formaggi, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto	10 anni
cartelle / libretto sanitario e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
cartelle cliniche	ILLIMITATO
cartelle cliniche di ricoveri presso casa di cura	ILLIMITATO
cartella clinica IVG (Interruzione volontaria di gravidanza),	ILLIMITATO
cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
cartelle cliniche servizi di riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
cartelle portatori di handicap	5 anni dall'ultima prestazione
cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni dall'ultima prestazione
cartelle utenti di attività ginecologica	ILLIMITATO
cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni dall'ultima prestazione
cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
cartellini marcatempo	5 anni
casa di cura, ambulatori, laboratori analisi – pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
casa di cura, autorizzazioni emesse per ricoveri sia in assistenza diretta che in assistenza indiretta	10 anni
casa di cura cessata, cartelle cliniche di ricoveri	ILLIMITATO
casa di cura in Italia e all'estero, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in assistenza indiretta (fatture, copia	10 anni

² Attività laboratorio biologico

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
cartelle cliniche)	
casa di cura, laboratori e specialisti convenzionati, impegnative – medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
casa di cura, registri ricoveri	ILLIMITATO
casa di cura – rimborsi ricoveri in assistenza indiretta	10 anni
cassa, copie bollettari	10 anni
Cassa Economale, copie ordini	20 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa economale, registri libro giornale	ILLIMITATO
cassa interna, registri	10 anni
cassa interna, verifiche	5 anni
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI - ruoli –personale	ILLIMITATO
cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
cassa, situazione	10 anni
cassa, statistiche triennali	10 anni
cassa, verbali verifiche	ILLIMITATO
cassette audio <i>vedi</i> registrazione telefonica	
cause di morte agli aventi diritto, pratiche rilascio attestati	5 anni
cause di morte, scheda ISTAT per registri	ILLIMITATO
cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
cecità, invalidità civile, sordomutismo – pratiche riconoscimento ed aggravamento	ILLIMITATO
CED, tabulati / registri ricoveri	ILLIMITATO
CEDAP (Certificati di assistenza al parto)	ILLIMITATO se in cartella clinica 20 anni altri esemplari
cedolini mensili competenze del personale	5 anni
centri di alta specializzazione all'estero, richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta – esteri	5 anni
certificati di analisi di alimenti e bevande	10 anni
certificati di analisi di campioni	10 anni
certificati di antigiocità / inabilità, pratiche rilascio	10 anni
certificati di assistenza al parto (CEDAP)	ILLIMITATO in cartella clinica 20 anni altri esemplari
certificati di garanzia attrezzature ed apparecchiature	periodo di validità
certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 anni
certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni (si conservano solo il certificato anamnestico del medico curante e l'originale della quietanza di versamento diritti alla MCTC)
certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
certificati elettorali elezione Collegio Arbitrale di Disciplina,	10 anni
certificati elettorali elezione Consigli di Dipartimento	10 anni
certificati elettorali elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio	10 anni
certificazione medico legale, copie	1 anno

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	10 anni
certificazione rilasciata, registri interni ³	1 anno
cessione V dello stipendio – personale	10 anni dopo l'estinzione del debito
chemioterapia - cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
chiamate in pronta disponibilità e turni del personale, registri	5 anni
chirurgia – registrazioni video interventi chirurgici	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
circolari e direttive ministeriali	ILLIMITATO
circolari interne esplicative e direttive	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
circolari regionali	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
citazioni giudiziarie	ILLIMITATO
citazioni in giudizio per campioni non conformi	ILLIMITATO
citologia – preparati citologici ed istologici ed occlusioni in paraffina ⁴	10 anni
citologia – scheda citologica	20 anni
civili abitazioni <i>vedi</i> abitabilità civili abitazioni	
clienti e fornitori, partitari	ILLIMITATO
climatico <i>vedi</i> soggiorno climatico	
clinica <i>vedi</i> casa di cura	
clinico <i>vedi</i> cartelle cliniche; certificati clinici; relazioni cliniche	
collaborazioni e consulenze con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni –relazioni	ILLIMITATO
collaudi delle attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione, verbali	ILLIMITATO
Collegio Arbitrale di Disciplina –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Collegio Medico art. 20 L. 482/68, pratiche visite	ILLIMITATO
comandi di personale, documentazione	10 anni
comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – graduatorie medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali	3 anni salvo contenzioso
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – verbali riunioni	ILLIMITATO
commissari straordinari, decreti di nomina	ILLIMITATO
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni

³ Attività medicina legale

⁴ Si tratta pur sempre di documenti

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche accertamenti	20 anni
Commissioni di Disciplina – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
Commissioni Invalidi Civili, registri dei verbali delle sedute	ILLIMITATO
Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
competenze economiche delle strutture protette, prospetti per il conteggio	1 anno
competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica) – medicina di base	5 anni
competenze economiche mensili medici di medicina generale – medicina di base	5 anni
competenze mensili del personale, cedolini	5 anni
comunicati stampa pubbliche relazioni	1 anno
comunicazione all'utente di poter presenziare all'analisi	5 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 sull'attività svolta ⁵	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
comunicazione di pronta disponibilità	5 anni
comunicazione di ricusazione – medicina di base	5 anni
comunità terapeutiche, fatture –SERT	10 anni
concessione ausili e protesi, pratiche – assistenza invalidi	1 anno dalla data del decesso
concessione – autorizzazione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	ILLIMITATO
concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
concorsi, normativa	ILLIMITATO
concorsi – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
conferenze stampa pubbliche relazioni	1 anno
confezionamento, produzione vendita, somministrazione di alimenti e bevande – autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali

⁵ Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
istruttori, copia parere, copia atto autorizzativo)	
congedi ordinari personale	5 anni
congedi straordinari personale	5 anni
conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
congressi <i>vedi</i> convegni	
conguagli per il personale derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
consegne infermieristiche, registri	3 anni
consenso al trattamento dati personali (tutela della <i>privacy</i>)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
conservazione e smaltimento dei campioni, documentazione	5 anni
Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consigli di Dipartimento – elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari – elezioni, verbali	ILLIMITATO
consulenti esterni, pareri	ILLIMITATO
consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale	10 anni
consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni –relazioni	ILLIMITATO
contabilità assistenza invalidi (ordinanza di liquidazione)	ILLIMITATO
contabilità Commissione Medica Locale Patenti (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
contabilità Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
conteggio delle competenze economiche delle strutture protette, prospetti	1 anno
contenzioso in genere (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili – medicina di base	5 anni
continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento	10 anni
conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	10 anni
contrattazioni Organizzazioni Sindacali, verbali	ILLIMITATO
contratti – conguagli per il personale derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
contratti (di locazione ed aggiudicazione gare), copie	1 anno
contratti di lavoro, repertorio	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
contratti – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali – personale	ILLIMITATO
contratti, repertorio	ILLIMITATO
contravvenzione, registri e verbali – sanzioni amministrative – segnalazioni e simili	ILLIMITATO
contravvenzioni, verbali	ILLIMITATO
contravvenzioni, ispezioni, segnalazioni – verbali	ILLIMITATO
contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	ILLIMITATO
convenzioni	ILLIMITATO
convenzioni con cooperative di Assistenza Domiciliare – progetti e studi di varia natura	ILLIMITATO
convenzioni con cooperative servizi sociali	ILLIMITATO
convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
convenzioni per prestazione assistenza riabilitativa. Assistenza domiciliare ai disabili affidati alle cooperative (ordinanza di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
cooperative, capitolato d'appalto	ILLIMITATO
cooperative di assistenza domiciliare ai disabili per prestazione di assistenza riabilitativa in convenzione (ordinanza di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
cooperative di assistenza domiciliare – progetti e studi di varia natura per convenzioni	ILLIMITATO
cooperative ed associazioni- relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
cooperative servizi sociali, convenzioni	ILLIMITATO
cooperative servizi sociali , fatture	10 anni
cooperative servizi sociali, ordinativi di liquidazione	10 anni
copia cartelle cliniche, richiesta	1 anno
copia modello 101 personale dipendente	10 anni
copie certificazioni medico legali	1 anno
copie conformi delibere	1 anno
copie delibere	1 anno
copie di atti e relativo rilascio, richieste	1 anno
copie di contratti (di locazione ed aggiudicazione gare)	1 anno
copie di richiesta di farmaci	1 anno
copie ricevute dei versamenti effettuati per prestazioni a	1 anno

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
pagamento	
corrispettivi, registri ⁶	10 anni
corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale	5 anni
corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione, concorsi per l'ammissione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
costi, modelli per la rilevazione	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) –personale	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL, tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL, versamenti mensili – personale	ILLIMITATO
CPS, CPDEL, INADEL liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) –personale	ILLIMITATO
CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi imponibili contributi	ILLIMITATO
CPS, CPDEL, INADEL, versamenti mensili – personale	ILLIMITATO
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL-scheda di segnalazione	10 anni
CUP, prenotazione per prestazioni specialistiche	1 anno
CUP, prenotazione per visite specialistiche	1 anno
cura <i>vedi</i> casa di cura	
cure termali e soggiorno climatico, domande – assistenza invalidi	3 anni dall'ultima prestazione
cure termali, impegnative – medicina di base	3 anni
cure termali, rendiconti – medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa ⁷	ILLIMITATO
dati periodici di attività	10 anni
dati personali, consenso al trattamento (tutela della <i>privacy</i>)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
dati statistici provenienza ricoverati	ILLIMITATO
dati statistici riferiti all'attività dei reparti di degenza	ILLIMITATO
dati statistici SERT	ILLIMITATO
dati, relazioni annuali e comunicazioni di carattere statistico sull'attività svolta ⁸	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
decessi, moduli (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)	10 anni
decessi, registri (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni	ILLIMITATO

⁶ Attività laboratorio biologico

⁷ Legge 210/1992 e legge 238/1997

⁸ Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
all'Autorità giudiziaria)	
decreti di approvazione delibere	ILLIMITATO
decreti di costituzione e nomina degli organi statutari, commissari straordinari, ecc.	ILLIMITATO
degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni	5 anni
degenza, dati statistici riferiti all'attività dei reparti	ILLIMITATO
deleghe per il ritiro di referti	1 anno
deliberazioni <i>vedi</i> delibere	
delibere, decreti di approvazione	ILLIMITATO
delibere, copie	1 anno
delibere, copie conformi	1 anno
delibere, incartamenti delle proposte	ILLIMITATO
delibere Organi statutari e relativi incartamenti	ILLIMITATO
denunce all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
denunce all'autorità giudiziaria per campioni non conformi agli <i>standard</i> qualitativi	ILLIMITATO
denunce malattie infettive	10 anni
denunce malattie infettive e morsi d'animali	10 anni
denunce malattie professionali ed infortuni sul lavoro	ILLIMITATO
denunce, esposti, istanze	ILLIMITATO
depositi di presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali
deroga <i>vedi</i> domanda di scelta del medico in deroga – medicina di base	
deroga e autorizzazioni	ILLIMITATO
diagnostici <i>vedi</i> materiali diagnostici; prodotti diagnostici	
dialisi - cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
dichiarazioni dei redditi (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
dimissioni e accesso, scheda per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	3 anni
Dipartimento <i>vedi</i> Consigli di Dipartimento	
dipendente <i>vedi</i> personale dipendente	
dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi, recupero retribuzione	40 anni
direttive e circolari ministeriali	ILLIMITATO
dirigenti – provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
disabili affidati alle cooperative per assistenza domiciliare, prestazione di assistenza riabilitativa in convenzione (ordinanza di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
Disciplina, Collegio Arbitrale –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Disciplina, Commissioni di – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità	5 anni
disponibilità, chiamate e turni del personale, registri	5 anni
disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere	5 anni
distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
Distretti – relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
ditte abilitate allo smantellamento amianto	ILLIMITATO
ditte fornitrici di beni e servizi e ditte di manutenzione, corrispondenza	5 anni
ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
divise e biancheria, bolle di carico e scarico	1 anno
documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedali psichiatrici: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	10 anni
documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture	10 anni
documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
documentazione gare di appalto	ILLIMITATO
documentazione indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
documentazione individuale soggetti assistiti – riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortuni)	10 anni
documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
documentazione prodotta per rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero(fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
documentazione relativa a segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
documentazione relativa ai comandi di personale	10 anni
documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATO
documentazione relativa alle farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)
documentazione, richiesta accesso	3 anni
documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.)	10 anni
documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti, indagini ambientali.	ILLIMITATO
documentazione Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
documentazione uso degli automezzi e buoni di prelievo carburante	10 anni
documenti radiologici (lastre radiografiche), referti ⁹	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
dolore, terapia del - scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	5 anni dall'ultima prestazione
domanda di autorizzazione alla scelta del medico - medicina di base	10 anni
domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruito all'estero - esteri	5 anni
domanda di scelta del medico in deroga - medicina di base	10 anni
domanda soggiorno climatico, cure termali - assistenza invalidi,	3 anni dall'ultima prestazione
domiciliare <i>vedi</i> assistenza domiciliare	
dosimetrica, scheda personale	ILLIMITATO
donatori e pazienti trasfusioni, registrazioni ¹⁰	20 anni
donatori organi, registri	ILLIMITATO
donazione beni mobili e immobili	ILLIMITATO
duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi
Economato - Estratti c/c Cassa	10 anni
Economato - registri libro giornale di Cassa	ILLIMITATO
edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico - sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione	10 anni
educazione alla salute, progetti	ILLIMITATO
educazione sanitaria, interventi	ILLIMITATO
educazione <i>vedi anche</i> educazione sanitaria; educazione alla salute	
efficienza lavorativa degli operatori emergenza 118, valutazioni	1 anno
elaborati tecnici (planimetrie)	ILLIMITATO
elenco medici e pediatri con trattenute sindacali - medicina di base	5 anni
elenco nominativo delle variazioni di scelta e revoca del medico - medicina di base	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria	5 anni
elenco riepilogativo delle fatture emesse	10 anni
elenco turni di reperibilità - guardia necroscopica e guardia igienica	5 anni
elettricità - documentazione utenza	10 anni
elettromedicali, autoparco, risorse strumentali - richieste di intervento	5 anni
elettromedicali, manutenzioni, beni mobili, immobili - richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni

⁹ DM 14/2/1997

¹⁰ D. Min. Sanità 27.12.1990, artt. 34 e 35

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
elettromedicali, prodotti diagnostici, risorse strumentali, materiali vari, autoparco – richieste di forniture	5 anni
elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
elezione Consigli di Dipartimento: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
elezione Consiglio dei Sanitari: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
elezioni, verbali	ILLIMITATO
emergenza 118- registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	1 anno
emergenza 118 – valutazioni di efficienza lavorativa degli operatori	1 anno
emergenza 118 <i>vedi scheda triage</i>	
emodialisi, scheda dei trattamenti	3 anni
enti – ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti	ILLIMITATO
enti locali – relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortunio)	10 anni
epidemiologia, indagini	10 anni
epidemiologia <i>vedi inchieste epidemiologiche</i>	
esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
esami di laboratorio – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	1 anno
esenzioni ticket – documentazione	1 anno
esercizi o attività di vendita, rilascio attestato / nulla osta (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi)
esportazione ed importazione animali vivi e mangimi, autorizzazione	5 anni
esportazione ed importazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione	10 anni
esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
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
esposti, istanze, denunce	ILLIMITATO
espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di concessione – autorizzazione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche	ILLIMITATO
espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche	10 anni
espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari,	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
pratiche	
espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali
espressione di parere igienico – sanitario preventivo per inizio, trasferimento, modifica, subingresso attività produttive, pratiche (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
esteri – documentazione (fatture, copia cartelle cliniche) prodotta per rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero	10 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
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, documentazione amministrativa degli ospiti: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	10 anni
farmaci, copie di richiesta	1 anno
farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
farmacie, documentazione	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)
fascicoli del personale	ILLIMITATO
fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	ILLIMITATO
fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO
fatture assistenza domiciliare	10 anni
fatture comunità terapeutiche – SERT	10 anni
fatture cooperative servizi sociali	10 anni
fatture emesse e fatture ricevute	10 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
fatture, richiesta	10 anni
fatture – stati di avanzamento lavori	10 anni
ferie <i>vedi</i> congedi	
feste paesane, tessere sanitarie per alimentaristi	5 anni
festività del personale <i>vedi</i> congedi	
fiere, mostre, mercati, - autorizzazione	5 anni
finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Finanza, rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
firme del personale, registri	5 anni
fisco e tributi, documenti indagini	ILLIMITATO
fogli giornalieri e registri movimento malati	1 anno dalla contabilizzazione
fogli presenze	5 anni
formaggi, carni, latte, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto	10 anni
formazione - corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale	5 anni
formazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
fornitori e clienti, partitari	ILLIMITATO
forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco)	5 anni
forniture vaccini, richiesta (ordinativo)	1 anno
frequenze di allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	10 anni
fulmini <i>vedi</i> scariche atmosferiche	
funzionalità respiratoria, referti tracciati e prove	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
funzionamento e organizzazione dell'Azienda, indagini ed inchieste	ILLIMITATO
fustelle <i>vedi</i> ricette mediche integre di fustelle	
garanzia di attrezzature ed apparecchiature, certificati	periodo di validità
gare di appalto, copie di contratti di aggiudicazione	5 anni
gare di appalto, documentazione	ILLIMITATO
gas – documentazione utenza	10 anni
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Gerontologia – scheda gerontologica	10 anni
gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) – personale	10 anni
ginecologia, cartelle utenti	ILLIMITATO
ginecologia e ostetricia, resoconto attività	10 anni
giornale <i>vedi</i> libro giornale Cassa economale	
giornali quotidiani	1 anno
giudizio, citazioni in giudizio per campioni non conformi	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
graduatorie concorsuali e di incarico, verbali originali di approvazione	ILLIMITATO
graduatorie medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	3 anni salvo contenzioso
graduatorie mobilità ed assegnazioni interne – personale	ILLIMITATO
graduatorie zone carenti – medicina di base	3 anni salvo contenzioso
gruppi di lavoro, richieste partecipazione; convocazione a riunioni	5 anni
guardia igienica e guardia necroscopica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
guardia medica <i>vedi</i> continuità assistenziale	
guardia necroscopica e guardia igienica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
handicap, cartelle portatori	5 anni dall'ultima prestazione
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, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	10 anni
idoneità ed inidoneità sportiva, certificati	10 anni
idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni (si conservano solo il certificato anamnestico del medico curante e l'originale della quietanza di versamento diritti alla MCTC)
idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto	5 anni a decorrere dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)
idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio per accertamenti ai fini di rilascio libretti	1 anno
idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive	10 anni
igiene <i>vedi</i> guardia igienica	
immobili- contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare	ILLIMITATO
immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
immobili – progetti e disegni relativi ad immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati – medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
impegnative per cure termali – medicina di base	3 anni
impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
impegno professionale – moduli per prestazioni di particolare impegno professionale	3 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
impegno professionale – riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale – medicina di base	5 anni
impegno, assunzione (modelli S1)	10 anni
impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M	5 anni
imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli, tabulati riepilogativi	ILLIMITATO
importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione	5 anni
importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione	10 anni
inabilità / antigienicità, pratiche rilascio certificati	10 anni
INADEL, Cassa Pensione, ONAOSI - ruoli –personale	ILLIMITATO
INADEL, CPS, CPDEL, liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) –personale	ILLIMITATO
INADEL, CPS, CPDEL, versamenti mensili – personale	ILLIMITATO
INADEL, CPS, CPDEL, tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli	ILLIMITATO
INAIL – competenze legge 389/1989- personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
incarichi – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
incassi con conto corrente postale, distinte giornaliere	10 anni
incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
inchieste – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Accertamenti, indagini ambientali.	ILLIMITATO
inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 anni
inchieste ed indagini sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
indagini ambientali – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti	ILLIMITATO
indagini epidemiologiche	10 anni
indagini fiscali e tributarie, documenti	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
indagini ed inchieste sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
indennità di missione: regolamento aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
indiretta <i>vedi</i> assistenza indiretta	
infermieri – liquidazione lezioni scuola infermieri - personale	10 anni
infermieri, registri consegne	3 anni
infermieri – cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
infermieri – scheda “osservazione” del Pronto Soccorso compilate da personale infermieristico	ILLIMITATO in cartella clinica 3 anni altri esemplari
infettive <i>vedi</i> malattie infettive	
infortuni – libro infortuni del personale	ILLIMITATO
infortuni e malattie professionali. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali)	ILLIMITATO
infortuni sul lavoro e malattie professionali, denunce	ILLIMITATO
infortuni, certificati - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
ingiunzioni giudiziarie	ILLIMITATO
ingiunzioni e ordinanze	ILLIMITATO
inidoneità ed idoneità sportiva, certificati	10 anni
inizio, trasferimento, modifica, subingresso attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale	5 anni
inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali – personale	ILLIMITATO
inquadramento personale dipendente	ILLIMITATO
insediamenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
insediamenti produttivi, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio concessione – autorizzazione edilizia (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
integrativa <i>vedi</i> assistenza integrativa	
internato/semi-internato, autorizzazione proroga del ricovero. Trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	10 anni
interruzioni di gravidanza, rilevazioni statistiche	1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti
interventi chirurgici, registrazioni video	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
interventi di educazione sanitaria	ILLIMITATO
interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione	10 anni
interventi effettuati e bolle di consegna materiali diagnostici	10 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
interventi effettuati servizio antirabbico, registri	ILLIMITATO
interventi medici convenzionati di continuità assistenziale, registri	5 anni
intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali –richiesta di intervento	5 anni
intervento, richiesta: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali	5 anni
intervento, richieste (elettromedicali, autoparco, risorse strumentali)	5 anni
Invalidi civili, contabilità Commissioni Sanitarie (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Invalidi Civili, registri dei verbali delle sedute della Commissioni	ILLIMITATO
invalidi civili, scheda di registrazione attività (supporti cartacei ed informatici)	ILLIMITATO
invalidi <i>vedi</i> assistenza invalidi	
invalidità civile, sordomutismo, cecità – pratiche riconoscimento ed aggravamento	ILLIMITATO
inventario di magazzino e dei beni mobili	ILLIMITATO
inventario ricognizione strumenti	ILLIMITATO
invito per profilassi antirabbica, lettere	5 anni
iscrizione al SSN, scelte e revoche del medico	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Ispettorato Generale di Finanza rapporti ispettivi	ILLIMITATO
ispezioni e verifiche, verbali	ILLIMITATO
ispezioni, rapporti dell'Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
ispezioni, contravvenzioni, segnalazioni – verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
istituzioni scolastiche – relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
istituzioni socio assistenziali – relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
istologia – preparati istologici e citologici ed occlusioni in paraffina ¹¹	10 anni
istologia – referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), cartella clinica	ILLIMITATO
IVG, richiesta	3 anni
laboratori analisi, case di cura, ambulatori – pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali
laboratori e specialisti convenzionati, impegnative case di cura	5 anni

¹¹ Si tratta pur sempre di documenti

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
– medicina specialistica interna ed esterna	
lastre radiografiche (<i>vedi anche</i> referti radiografici)	10 anni la documentazione iconografica ILLIMITATO i referti
lastre radiografiche, referti	ILLIMITATO
latte, carni, formaggi, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto	10 anni
lavoratori dipendenti, accertamenti sullo stato di salute <i>vedi</i> visite fiscali	
lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
lavoro <i>vedi</i> ambienti di lavoro, contratti di lavoro, gruppi di lavoro; idoneità al lavoro; infortuni sul lavoro; Ispettorato del Lavoro; mansioni lavorative; reddito da lavoro	
legali, pareri	ILLIMITATO
Legge 29/1979 (ruoli di pagamento), liquidazione ricongiunzioni –personale	ILLIMITATO
legge 389/1989 competenze per il personale – rapporti con INAIL	10 anni
Legge 626/1994 –aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Leggi e dei Decreti, Raccolta	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
leggi e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
lettere di invito per profilassi antirabbica	5 anni
lezioni scuola infermieri, comandi, consulenze – liquidazione – personale	10 anni
libretti / cartelle sanitari e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio per accertamenti ai fini di rilascio	1 anno
libretti di viaggio automezzi in dotazione	5 anni
libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo	5 anni a decorrere dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)
libro giornale Cassa economale, registri	ILLIMITATO
libro infortuni del personale	ILLIMITATO
libro mastro	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
libro matricola del personale	ILLIMITATO
liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri -- personale	10 anni
liquidazione cooperative servizi sociali, ordinativi	10 anni
liquidazione, ordinanze	10 anni
liquidazione, ordinanze. Contabilità assistenza invalidi	ILLIMITATO
liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento) --personale	ILLIMITATO
liquidazione riscatti: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento) --personale	ILLIMITATO
lista elezione Collegio Arbitrale di Disciplina,	10 anni
lista elezione Consigli di Dipartimento	10 anni
lista elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di idoneità	10 anni
locandine e manifesti di qualsiasi tipo	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
locazione, copie di contratti	1 anno
LUE militari di leva e militari in congedo, richieste di accertamenti sierologici	1 anno
luoghi di lavoro <i>vedi</i> rischi sui luoghi di lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro	
macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti -- autorizzazioni	5 anni
macelli, verbali di sopralluogo	10 anni
magazzino, inventari	ILLIMITATO
magazzino, registri carico-scarico	5 anni
macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami, tabulati	1 anno
malati, registri e fogli giornalieri movimento	1 anno dalla contabilizzazione
malattie del personale, assenze	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
malattie infettive, registri	ILLIMITATO
malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza, inchieste epidemiologiche	10 anni
malattie infettive e morsi d'animali, denunce	10 anni
malattie infettive, denunce	10 anni
malattie professionali e infortuni. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali)	ILLIMITATO
malattie professionali ed infortuni sul lavoro, denunce	ILLIMITATO
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)
mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
mangimi, autorizzazione	10 anni
mangimi e animali vivi, autorizzazione importazione ed esportazione	5 anni
mangimifici e allevamenti, verbali di sopralluoghi per la	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
verifica del rispetto delle norme di legge	
manifesti e locandine di qualsiasi tipo	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
manutenzione, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
manutenzione, richieste	5 anni
manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
marcatempo, cartellini	5 anni
mastro, libro	ILLIMITATO
materiale bibliografico, Bollettini Ufficiali, Bollettini Regionali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
materiali diagnostici, bolle di consegna; interventi effettuati	10 anni
materiali vari, prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, autoparco- richieste di forniture	5 anni
maternità anticipata, atti	5 anni
maternità anticipata, pratiche relative a visite (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
matricola – libro matricola del personale	ILLIMITATO
medici convenzionati di continuità assistenziale, registri interventi	5 anni
medici di base e pediatri, modello revoca e scelta – medicina di base	5 anni
medici di medicina generale, competenze economiche mensili – medicina di base	5 anni
medici di turno in ambulanza, relazioni	5 anni
medici – documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture	10 anni
medici e pediatri con trattenute sindacali, elenco – medicina di base	5 anni
medici in convenzione, fascicolo (originale) – medicina specialistica interna ed esterna	ILLIMITATO
medici, pagamenti INAIL personale medico ospedaliero	10 anni
medici, situazioni quote in carico – medicina di base	5 anni
medici specialisti ambulatoriali convenzionati <i>vedi</i> Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
medici specialisti ambulatoriali convenzionati, fascicoli personali	ILLIMITATO
medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali – graduatorie	3 anni salvo contenzioso
medici specialisti, registri per annotazioni visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
medicina di base – assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
medicina di base – assistenza integrativa (riepiloghi)	5 anni
medicina di base – competenze economiche mensili continuità	5 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
assistenziale (guardia medica)	
medicina di base – competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni
medicina di base – comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici	10 anni
medicina di base – comunicazione di ricusazione	5 anni
medicina di base – domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
medicina di base – domande di autorizzazione alla scelta del medico	10 anni
medicina di base – elenco medici e pediatri con trattenute sindacali	5 anni
medicina di base – elenco nominativo delle variazioni di scelta e revoca del medico	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
medicina di base – graduatorie zone carenti	3 anni salvo contenzioso
medicina di base – impegnative per cure termali	3 anni
medicina di base – modello di scelta e revoca del medico di base e pediatra	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
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 generale, competenze economiche mensili di medici – medicina di base	5 anni
medicina specialistica interna ed esterna – distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa	10 anni
medicina specialistica interna ed esterna – fascicolo medici in convenzione (originale)	ILLIMITATO
medicina specialistica interna ed esterna – impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
medicina specialistica interna ed esterna – Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo	10 anni
medicina specialistica interna ed esterna – rendiconti cure termali	5 anni
medico <i>vedi anche</i> Collegio Medico; reperibilità medica; scelta e revoca del medico	
mercati, mostre, fiere – autorizzazione	5 anni
militari di leva e militari in congedo, richieste di accertamenti sierologici per la LUE	1 anno
Ministero, circolari e direttive	ILLIMITATO
missione, regolamento aggiornamento obbligatorio e facoltativo indennità	ILLIMITATO
mobilità, graduatorie ed assegnazioni interne del personale	ILLIMITATO
modelli 770 e 760 dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 – esteri	5 anni
modelli per la rilevazione attività del personale	ILLIMITATO
modelli per la rilevazione dei costi	ILLIMITATO
modelli per trasferimento bestiame	1 anno

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
modelli SI per assunzione impegno	10 anni
modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
modello 101 personale dipendente, copia	10 anni
Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
modello di scelta e revoca del medico di base e pediatra – medicina di base	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
modello RND 01, rendiconto	10 anni
modifica, inizio, trasferimento, subingresso attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
moduli decessi (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)	10 anni
moduli per prestazioni di particolare impegno professionale	3 anni
modulistica per la rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS)	3 anni
montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
morsi d'animali e malattie infettive, denunce	10 anni
mostre, mercati, fiere – autorizzazione	5 anni
movimento malati, registri e fogli giornalieri	1 anno dalla contabilizzazione
necropsopia <i>vedi</i> guardia necropsopica	
nomine e revoche ufficiali di polizia giudiziaria	ILLIMITATO
normativa	ILLIMITATO
normativa concorsuale	ILLIMITATO
nosologica <i>vedi</i> scheda nosologica	
note di addebito emesse per prestazioni a pagamento (3° copia)	5 anni
notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
notizie di reato, registri	ILLIMITATO
nulla osta / attestato per esercizi di vendita o attività, rilascio (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi)
Obbligatorio – Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO), documentazione	ILLIMITATO
obiettivo, progetti e ricerche finalizzate	5 anni
occlusioni in paraffina e preparati istologici e citologici ¹²	10 anni
occupazione – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN – esteri	5 anni
ONAOISI, INADEL, Cassa Pensione – ruoli –personale	ILLIMITATO

¹² Si tratta pur sempre di documenti

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
operatori emergenza 118, valutazioni di efficienza lavorativa	1 anno
operatoria <i>vedi</i> sala operatoria	
operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
ordinanza di liquidazione contabilità assistenza invalidi	ILLIMITATO
ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
ordinanze di liquidazione	10 anni
ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento	5 anni
ordini alla Cassa Economale, copie	20 anni
ordini di servizio	ILLIMITATO
ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
orfanotrofi <i>vedi</i> strutture protette	
organi, registri donatori	ILLIMITATO
Organi statutari, decreti di costituzione e nomina	ILLIMITATO
Organi statutari, delibere e relativi incartamenti	ILLIMITATO
organico <i>vedi</i> pianta organica	
organizzazione e funzionamento dell'Azienda, indagini ed inchieste	ILLIMITATO
Organizzazioni Sindacali, verbali contrattazioni	ILLIMITATO
ospedale – pagamenti INAIL personale medico ospedaliero	10 anni
ospedale, pratiche elezioni degenti votanti	5 anni
ospedale, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU	ILLIMITATO
ospedale psichiatrico, documentazione amministrativa degli ospiti: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	10 anni
ospedale, registri volontariato	ILLIMITATO
ospedale – relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
ospedale, scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri	10 anni
ospedale, scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	10 anni
ospiti ex ospedali psichiatrici, documentazione amministrativa: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	10 anni
ospiti, presenze strutture protette, riepilogo degli ospiti al 31 dicembre e delle loro presenze per l'anno di riferimento	3 anni
ospiti – scheda di accesso e dimissioni per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	3 anni
ospizi <i>vedi</i> strutture protette	

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
osservazione – scheda “osservazione” del Pronto Soccorso compilata da personale infermieristico	ILLIMITATO in cartella clinica 3 anni altri esemplari
ostetricia e ginecologia, resoconto attività	10 anni
pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
pagamenti INAIL personale medico ospedaliero	10 anni
pagamento ticket, ricevute	1 anno
pagamento <i>vedi</i> prestazioni a pagamento	
parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
parere igienico – sanitario preventivo per inizio, trasferimento, modifica, subingresso attività produttive, pratiche (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
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, pratiche	10 anni
parere igienico-sanitario rilascio autorizzazione sanitaria all’apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali
parere igienico-sanitario rilascio autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari, pratiche	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali
parere igienico-sanitario rilascio concessione – autorizzazione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
pareri di consulenti esterni	ILLIMITATO
pareri legali	ILLIMITATO
pareri legali- personale	ILLIMITATO
pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi	10 anni
pareri tecnici	ILLIMITATO
partecipazione a gruppi di lavoro, richieste; convocazione a riunioni	5 anni
particolare impegno professionale, moduli per prestazioni	3 anni
partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
parto, certificati assistenza al	ILLIMITATO in cartella clinica 20 anni altri esemplari
patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni (si conservano solo il certificato anamnestico del medico curante e l’originale della quietanza di versamento diritti alla MCTC)
patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
patenti speciali, pratiche accertamenti della Commissione Medica Locale	20 anni
patrimonio –ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell’Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti	ILLIMITATO
patrimonio immobiliare – contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
patrocini legali	ILLIMITATO
pazienti e donatori trasfusioni, registrazioni ¹³	20 anni
pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.), cartelle infermieristiche	3 anni dall'ultima registrazione
pazienti prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.), scheda individuale	5 anni dall'ultima prestazione
pazienti stranieri, scheda nosologica ricoveri in ospedale	10 anni
pediatri e medici di base, modello revoca e scelta – medicina di base	5 anni
pediatri e medici - trattenute sindacali , elenco – medicina di base	5 anni
pensione e trattamento di quiescenza personale, pratiche	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
pensioni del personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI	ILLIMITATO
periodici, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
permessi di studio del personale	5 anni
permessi sindacali del personale	5 anni
personale – aspettativa	Illimitato nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
personale – assenze per malattie	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
personale – azioni legali, fascicoli individuali ed atti	ILLIMITATO
personale – bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	10 anni
personale – cedolini mensili competenze	5 anni
personale – certificati di malattia	ILLIMITATO se nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
personale – congedi ordinari	5 anni
personale – congedi straordinari	5 anni
personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
personale – corsi	5 anni
personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
personale dipendente, copia modello 101	10 anni
personale dipendente, inquadramento	ILLIMITATO
personale – fascicoli	ILLIMITATO
personale – fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	ILLIMITATO
personale, festività <i>vedi</i> congedi	
personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni

¹³ D. Min. Sanità 27.12.1990, artt. 34 e 35

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
personale – graduatorie mobilità ed assegnazioni interne	ILLIMITATO
personale infermieristico <i>vedi</i> infermieri	
personale – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali	ILLIMITATO
personale – libro infortuni	ILLIMITATO
personale – libro matricola	ILLIMITATO
personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
personale – liquidazione riscatti: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni
personale – modelli per la rilevazione attività del personale	ILLIMITATO
personale – normativa relativa al trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
personale – pareri legali	ILLIMITATO
personale – permessi di studio	5 anni
personale – permessi sindacali	5 anni
personale – pianta organica provvisoria	ILLIMITATO
personale – pratiche pensione e trattamento di quiescenza	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – pratiche riscatto periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
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 – regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
personale – repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
personale – riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
personale – riepilogo mensile timbrature	5 anni
personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
personale – richieste di ferie e permessi	5 anni
personale – riepiloghi mensili rilevazione orari	5 anni
personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI	ILLIMITATO
personale – scheda individuale timbrature (annuale)	5 anni
personale – scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
personale – scioperi	5 anni
personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
personale – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS,	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
CPDEL, INADEL per ruoli	
personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
personale <i>vedi</i> scheda personale anamnestica	
personale – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
personale – verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
personale – versamenti mensili CPS, CPDEL, INADEL	ILLIMITATO
personale – visite fiscali	5 anni
pescherie, macellerie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti – autorizzazioni	5 anni
piani generali profilassi	ILLIMITATO
pianta organica provvisoria – personale	ILLIMITATO
pianta organica, documentazione	ILLIMITATO
pignoramenti	ILLIMITATO
planimetrie (elaborati tecnici)	ILLIMITATO
polizia giudiziaria: nomine e revoche degli ufficiali	ILLIMITATO
polizia veterinaria, rapporti disciplinari	ILLIMITATO
polizze assicurative (denunce sinistri)	ILLIMITATO
portatori di handicap, cartelle	5 anni dall'ultima prestazione
posta – registri spese postali	10 anni
pratiche accertamenti della Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali	20 anni
pratiche concessione ausili e protesi- assistenza invalidi	1 anno dalla data del decesso
pratiche elezioni degenti votanti in ospedale	5 anni
pratiche frequenze di allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	10 anni
pratiche pensione e trattamento di quiescenza, personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
pratiche parere igienico – sanitario preventivo per inizio, trasferimento, modifica, subingresso attività produttive (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
pratiche parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private	10 anni
pratiche parere igienico – sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private	10 anni
pratiche parere igienico – sanitario rilascio autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
pratiche parere igienico – sanitario rilascio autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
pratiche parere igienico – sanitario rilascio concessione – autorizzazione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
pratiche ricongiunzione periodi assicurativi, personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
pratiche riconoscimento ed aggravamento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità	ILLIMITATO
pratiche rilascio certificato idoneità patente di guida (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni (si conservano solo il certificato anamnestico del medico curante e l'originale della quietanza di versamento diritti alla MCTC)
pratiche rilascio attestati cause di morte agli aventi diritto	5 anni
pratiche rilascio certificati antigienicità / inabilità	10 anni
pratiche rilascio parere igienico-sanitario per estumulazione salme	10 anni
pratiche riscatto periodi assicurativi personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
pratiche traslazione salme	10 anni
pratiche visite collegiali per idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
pratiche visite Collegio Medico art. 20 L. 482/68	ILLIMITATO
pratiche visite per maternità anticipata (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
prelevamento campioni alimenti e bevande, verbali	5 anni
prelevamento campioni, verbali	5 anni
prelievi di sorveglianza ditte private e pubbliche, verbali	5 anni
prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
premi scientifici, onoranze	ILLIMITATO
premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
prenotazione CUP per prestazioni specialistiche	1 anno
prenotazione CUP per visite specialistiche	1 anno
prenotazione registri e calendari attività settimanale	10 anni
preparati citologici ed istologici ed occlusioni in paraffina ¹⁴	10 anni
prescrizione – proposta per prestazioni specialistiche	3 anni
prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie	5 anni
prescrizione – proposta per visite specialistiche	3 anni
presenze <i>vedi</i> fogli presenze	
presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
presidi sanitari, autorizzazioni	1 anno
presidi sanitari erogati in assistenza domiciliare integrata	3 anni
presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria per depositi	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all'apertura	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali

¹⁴ Si tratta pur sempre di documenti

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
pressione <i>vedi</i> apparecchi a pressione	
prestazioni a pagamento, documentazione (3°copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
prestazioni assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero, richiesta autorizzazione – esteri	5 anni
prestazioni assistenza riabilitativa in convenzione. Assistenza domiciliare ai disabili affidati alle cooperative (ordinanza di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni	5 anni
prestazioni di particolare impegno professionale, moduli	3 anni
prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni – medicina di base	5 anni
prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.), scheda individuale dei pazienti	5 anni dall'ultima prestazione
prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa –medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
prestazioni e visite effettuate dal medico specialista, registri per annotazioni	ILLIMITATO
prestazioni e visite effettuate, registri annotazioni	ILLIMITATO
prestazioni sanitarie fruite all'estero, domanda di rimborso spese - esteri	5 anni
prestazioni sanitarie, impegnative	5 anni
prestazioni specialistiche esterne, autorizzazioni	5 anni
prestazioni specialistiche, prenotazione CUP	1 anno
prestazioni specialistiche, prescrizione – proposta	3 anni
prestazioni specialistiche, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
prestazioni, ricevute di pagamento	5 anni
prestazioni, tariffario	ILLIMITATO
previdenza e quiescenza, normativa relativa al trattamento - personale	ILLIMITATO
previsione per la spesa relativa al personale, bilancio	10 anni
prime visite, richieste	5 anni
<i>privacy</i> , tutela – consenso al trattamento dati personali	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
<i>privacy</i> , tutela – reclami ai sensi della Legge 675/1996	10 anni
procedimenti disciplinari - verbali ed atti Commissioni di Disciplina	ILLIMITATO
prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco- richieste di forniture	5 anni
prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto	10 anni
produzione, confezionamento, vendita, somministrazione di alimenti e bevande – autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
istruttori, copia parere, copia atto autorizzativo)	
produzione <i>vedi</i> attività produttive, insediamenti produttivi	
professionale <i>vedi</i> malattie professionali	
professionisti o presidi convenzionati, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
profilassi, piani generali	ILLIMITATO
profilassi antirabbica, lettere di invito	5 anni
profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
progetti di educazione alla salute	ILLIMITATO
progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo	10 anni
progetti e disegni relativi ad immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
progetti e studi di varia natura per convenzioni con cooperative di Assistenza domiciliare	ILLIMITATO
progetti obiettivo e ricerche finalizzate	5 anni
programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
pronta disponibilità chiamate e turni del personale, registri	5 anni
pronta disponibilità, comunicazioni	5 anni
Pronto Soccorso, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
Pronto Soccorso, registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso, scheda "osservazione" compilate da personale infermieristico	ILLIMITATO in cartella clinica 3 anni altri esemplari
proposta - prescrizione per prestazioni specialistiche	3 anni
proposta - prescrizione per visite specialistiche	3 anni
proposte delibere, incartamenti	ILLIMITATO
proroga del ricovero in internato/semi-internato, autorizzazione. Trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	10 anni
prospetti per il conteggio delle competenze economiche delle strutture protette	1 anno
protesi e ausili, pratiche per concessione- assistenza invalidi	1 anno dalla data del decesso
protezione <i>vedi</i> strutture protette	
protezione da radiazioni – (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali) ¹⁵	ILLIMITATO
protocolli di intesa	ILLIMITATO
protocollo della corrispondenza, registri	ILLIMITATO
Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale PROU – scheda rilevazione (verifica appropriatezza dei ricoveri)	ILLIMITATO
prove di funzionalità respiratoria e referti tracciati	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
provenienza ricoverati, dati statistici	ILLIMITATO
provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
psichiatria – ospedale psichiatrico, documentazione	10 anni

¹⁵ Documenti previsti dal D. Min. Lavoro 449/1990, artt. 2,5,6,9 e dal D. Legisl. 230/1995 artt. 81 e 90

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
amministrativa degli ospiti: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	
pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	1 anno
quiescenza e previdenza, normativa relativa al trattamento - personale	ILLIMITATO
quiescenza – pratiche pensione e trattamento di quiescenza personale,	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
quote in carico per ogni medico, situazioni – medicina di base	5 anni
quotidiani, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, periodici ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
raccolta delle Leggi e dei Decreti, delle Gazzette Ufficiali, dei Bollettini Ufficiali	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
radiazioni, protezione - (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali) ¹⁶	ILLIMITATO
radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni dalla cessazione dell'attività
radiografie <i>vedi</i> documenti radiologici, lastre radiografiche, referti radiografici	
rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989- personale	10 anni
rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale	5 anni
rapporti con le Amministrazioni dello Stato, ed in particolare con quelle vigilanti	ILLIMITATO
rapporti disciplinari polizia veterinaria	ILLIMITATO
rapporti giornalieri delle presenze del personale	5 anni
rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
reato- registri notizie di reato	ILLIMITATO
reclami ai sensi della Legge 675/1996 (tutela <i>privacy</i>)	10 anni
reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 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 analisi campioni (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
referti autoptici, registri	ILLIMITATO
referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
referti, deleghe per il ritiro	1 anno
referti diagnostici di medicina nucleare ¹⁷	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
referti (esami di laboratorio, tracciati in genere, prove di	ILLIMITATO nella cartella clinica

¹⁶ Documenti previsti dal D. Min. Lavoro 449/1990, artt. 2,5,6,9 e dal D. Legisl. 230/1995 artt. 81 e 90

¹⁷ DM 14/2/1997

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
funzionalità, referti di pronto soccorso, di poliambulatorio, di prestazioni specialistiche, istologici, ecc)	1 anno altri esemplari
referti inviati dal laboratorio per accertamenti ai fini di rilascio di libretti di idoneità sanitaria	1 anno
referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti documenti radiologici (lastre radiografiche) ¹⁸	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
referti prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti Pronto Soccorso	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti radiografici (<i>vedi anche</i> lastre radiografiche)	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
referti tracciati	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti tracciati audio	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti tracciati e prove di funzionalità respiratoria	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
Regione – Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
registrazione attività invalidità civile, scheda (supporti cartacei ed informatici)	ILLIMITATO
registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria alimentaristi, scheda	5 anni a decorrere dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)
registrazione per interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda	10 anni
registrazione telefonica emergenza 118 (richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni)	1 anno
registrazioni video interventi chirurgici	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
registri campioni ¹⁹	ILLIMITATO
registri carico-scarico magazzino	5 anni
registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
registri Cassa economale, libro giornale	ILLIMITATO
registri cassa interna e registri specifici	10 anni
registri cause di morte, scheda ISTAT	ILLIMITATO
registri consegne infermieristiche	3 anni
registri contravvenzioni e verbali	ILLIMITATO
registri corrispettivi ²⁰	10 anni
registri decessi (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all'Autorità giudiziaria)	ILLIMITATO
registri donatori organi	ILLIMITATO
registri firme del personale	5 anni
registri interni specifici	10 anni
registri interventi medici convenzionati di continuità assistenziale	5 anni

¹⁸ DM 14/2/1997

¹⁹ Attività laboratorio biologico

²⁰ Attività laboratorio biologico

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
registri interni delle certificazioni rilasciate ²¹	1 anno
registri malattie infettive	ILLIMITATO
registri movimento malati e fogli giornalieri	1 anno dalla contabilizzazione
registri notizie di reato	ILLIMITATO
registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
registri Pronto Soccorso	ILLIMITATO
registri protocollo della corrispondenza	ILLIMITATO
registri referti autoptici	ILLIMITATO
registri ricoveri / tabulati CED	ILLIMITATO
registri ricoveri in case di cura	ILLIMITATO
registri rifiuti speciali, carico e scarico	5 anni
registri rilievi e verbali verifiche di cassa	ILLIMITATO
registri sala operatoria	ILLIMITATO
registri sanzioni amministrative e verbali	ILLIMITATO
registri segnalazioni e verbali	ILLIMITATO
registri dei verbali delle sedute Commissioni Invalidi Civili	ILLIMITATO
registri servizio antirabbico, interventi effettuati	ILLIMITATO
registri spese (postali, d'ufficio e cancelleria)	3 anni
registri trapianti	ILLIMITATO
registri tumori	ILLIMITATO
registri turni del personale e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
registri vaccinazioni, mensili	ILLIMITATO
registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
registri visite e prestazioni effettuate dal medico specialista	ILLIMITATO
registri volontariato ospedaliero	ILLIMITATO
Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
regolamentari e disposizioni legislative disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
regolamenti	ILLIMITATO
regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS – personale, rapporti con INPS	5 anni
relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico ²²	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
relazioni assistenti sociali	5 anni
relazioni cliniche per il tribunale	ILLIMITATO
relazioni dei medici di turno in ambulanza	5 anni
relazioni per consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni	ILLIMITATO
relazioni periodiche, studi vari connessi a problemi organizzativi	ILLIMITATO

²¹ Attività medicina legale

²² Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
relazioni pubbliche (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	1 anno
RENCAM (Registri cause di morte)	ILLIMITATO
rendiconto cure termali – medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
rendiconto modello RND 01	10 anni
reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività	ILLIMITATO
reperibilità, calendari	1 anno
reperibilità, elenchi turni reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica	5 anni
reperibilità medica e tecnico-sanitaria, elenchi	5 anni
repertorio contratti	ILLIMITATO
repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
requisiti di sicurezza delle aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 626/1994, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
resoconto attività ostetrico ginecologica	10 anni
resoconto attività sociale	10 anni
restauro beni culturali (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi, recupero	40 anni
retribuzioni del personale, riepilogo annuale	ILLIMITATO
retribuzioni del personale, variazioni mensili	10 anni
retribuzioni personale, tabulati mensili riepilogativi	10 anni
reversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
reversali e mandati, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
revisione analisi, richieste	10 anni
Revisione, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU	ILLIMITATO
revoca e nomina ufficiali di polizia giudiziaria	ILLIMITATO
revoca e scelta del medico di base e pediatra, modello – medicina di base	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
revoca e scelta del medico, elenco nominativo delle variazioni – medicina di base	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
riabilitativa <i>vedi</i> assistenza riabilitativa	
riabilitazione – cartelle cliniche servizi di riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
riabilitazione – documentazione individuale soggetti assistiti	5 anni dall'ultima prestazione
riabilitazione terapeutica – scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	5 anni dall'ultima prestazione
ricerche finalizzate e progetti obiettivo	5 anni
ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
ricettari, matrici riconsegnate dai medici	5 anni
ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni
ricevute di pagamento prestazioni	5 anni

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
ricevute di versamenti al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento	5 anni
ricevute di versamenti bollettini di conto corrente postale	10 anni
ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie	1 anno
ricevute pagamento ticket	1 anno
richiesta intervento: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali	5 anni
richiesta accertamenti sierologici per la LUE militari di leva e militari in congedo	1 anno
richiesta accesso ai documenti	3 anni
richiesta analisi campioni	5 anni
richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero – esteri	5 anni
richiesta cancelleria, manutenzione, buoni di prelievo	5 anni
richiesta copia cartelle cliniche	1 anno
richiesta copie di atti e relativo rilascio	1 anno
richiesta farmaci, copie	1 anno
richiesta fatturazione	10 anni
richiesta ferie e permessi del personale	5 anni
richiesta forniture (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco)	5 anni
richiesta forniture vaccini (ordinativo)	1 anno
richiesta idoneità sportiva da parte delle società sportive	10 anni
richiesta intervento (elettromedicali, autoparco, risorse strumentali)	5 anni
richiesta IVG	3 anni
richiesta di intervento emergenza 118 - registrazione telefonica delle richieste degli utenti e successive comunicazioni	1 anno
richiesta medica di assistenza ambulatoriale e domiciliare	5 anni
richiesta partecipazione a gruppi di lavoro; convocazione a riunioni	5 anni
richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni proposte	5 anni
richiesta prime visite	5 anni
richiesta revisione analisi	10 anni
richiesta riparazione	5 anni
richiesta visite fiscali	5 anni
ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti	ILLIMITATO
ricognizione strumenti, inventario	ILLIMITATO
ricongiunzione Legge 29/1979, liquidazione (ruoli di pagamento) –personale	ILLIMITATO
ricongiunzione periodi assicurativi personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
riconoscimento ed aggravamento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità, pratiche	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
ricorsi e cause in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
ricorso e scheda Ruoli Nominativi Regionali	ILLIMITATO
ricoverati, dati statistici provenienza	ILLIMITATO
ricoveri assistenza indiretta, riepilogo dei rimborsi agli assistiti	10 anni
ricoveri casa di cura assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero, documentazione prodotta per rimborsi (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
ricoveri casa di cura, autorizzazioni emesse sia in assistenza diretta che in assistenza indiretta	10 anni
ricoveri casa di cura cessata, cartelle cliniche	ILLIMITATO
ricoveri casa di cura, registri	ILLIMITATO
ricoveri casa di cura – rimborsi assistenza indiretta	10 anni
ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie, scheda nosologica	10 anni
ricoveri in ospedale pazienti stranieri, scheda nosologica	10 anni
ricoveri, registri / tabulati CED	ILLIMITATO
ricoveri, verifica appropriatezza – scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale)	ILLIMITATO
ricovero in internato/semi-internato, autorizzazione proroga. Trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	10 anni
ricusazione, comunicazione – medicina di base	5 anni
riepilogo annuale retribuzioni del personale	ILLIMITATO
riepilogo degli ospiti al 31 dicembre e delle loro presenze per l'anno di riferimento	3 anni
riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in assistenza indiretta	10 anni
riepilogo e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale – medicina di base	5 anni
riepilogo mensili rilevazione orari del personale	5 anni
riepilogo mensile timbrature del personale	5 anni
riepilogo per acconti e conguagli	10 anni
rifiuti speciali, registri di carico e scarico	5 anni
rilascio di abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per	10 anni
rilascio di attestati cause di morte agli aventi diritto, pratiche	5 anni
rilascio di attestato / nulla osta per esercizi di vendita o attività (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi)
rilascio di autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche per espressione di parere igienico – sanitario	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
rilascio di autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi) o modifiche dei locali
rilascio di certificati di antigienicità / inabilità, pratiche	10 anni
rilascio di certificato idoneità patente di guida, pratiche	5 anni (si conservano solo il certificato

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
(compreso originale ricevuta versamento diritti)	anamnestico del medico curante e l'originale della quietanza di versamento diritti alla MCTC)
rilascio di certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico	10 anni
rilascio di concessione – autorizzazione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche per espressione di parere igienico – sanitario	ILLIMITATO
rilascio di libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio per accertamenti	1 anno
rilascio di parere igienico-sanitario per estumulazione salme, pratiche	10 anni
rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri	10 anni
rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione	5 anni a decorrere dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)
rilevazione attività del personale, modelli	ILLIMITATO
rilevazione dei costi, modelli	ILLIMITATO
rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS), modulistica	3 anni
rilevazione orari del personale, riepiloghi mensili	5 anni
rilevazione, scheda PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale – verifica appropriatezza dei ricoveri)	ILLIMITATO
rilevazioni statistiche interruzioni di gravidanza	1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti
rilevi e verbali verifiche di cassa, registri	ILLIMITATO
rimborsi agli assistiti per ricoveri in assistenza indiretta, riepilogo	10 anni
rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta – documentazione	10 anni
rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero, documentazione prodotta (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
rimborsi spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero, domanda - esteri	5 anni
riparazione, richieste	5 anni
riqualificazione - corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	5 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. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
riscaldamento <i>vedi</i> impianti di riscaldamento	
riscatto, liquidazione: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento) –personale	ILLIMITATO
riscatto periodi assicurativi personale, pratiche	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
rischi sui luoghi di lavoro (informazione, misure preventive, procedure di sicurezza)	ILLIMITATO
rischio negli ambienti di lavoro, cartelle / libretto sanitario	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle)

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
relativi verbali biennali	degli impianti
scheda individuale pazienti prestazioni domiciliare (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.)	5 anni dall'ultima prestazione
scheda individuale timbrature del personale (annuale)	5 anni
scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni ²³	ILLIMITATO
scheda ISTAT per registri cause di morte	ILLIMITATO
scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	10 anni
scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri	10 anni
scheda "osservazione" del Pronto Soccorso compilate da personale infermieristico	ILLIMITATO in cartella clinica 3 anni altri esemplari
scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
scheda personale dosimetrica	ILLIMITATO
scheda registrazione attività invalidità civile (supporti cartacei ed informatici)	ILLIMITATO
scheda registrazione per interventi di profilassi su viaggiatori internazionali	10 anni
scheda registrazione rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria alimentaristi	5 anni a decorrere dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)
scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale – verifica appropriatezza dei ricoveri)	ILLIMITATO
scheda segnalazione (CUF) farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL	10 anni
scheda trattamenti in emodialisi	3 anni
scheda <i>triage</i>	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
scheda vaccinazioni	collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda
scheda vaccinazioni obbligatorie	collegato all'esistenza in vita del soggetto a cui si riferisce la scheda
scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
scheda votazione elezione Collegio Arbitrale di Disciplina,	10 anni
scheda votazione elezione Consigli di Dipartimento	10 anni
scheda votazione elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
scioperi del personale	5 anni
scuola infermieri, lezioni – liquidazione – personale	10 anni
scuola, rilascio di certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico	10 anni
scuole professionali, concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
sedute Commissioni Invalidi Civili, registri dei verbali	ILLIMITATO
segnalazioni all'autorità giudiziaria, documentazione	ILLIMITATO

²³ Legge 210/1992 e legge 238/1997

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
segnalazioni dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti, scheda di accesso e dimissioni	3 anni
segnalazioni e esposti	ILLIMITATO
segnalazioni e reclami da parte di utenti	10 anni
segnalazioni ed esposti 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
segnalazioni per contravvenzioni – sanzioni amministrative – registri e verbali di contravvenzione	ILLIMITATO
segnalazioni, ispezioni, contravvenzioni – verbali	ILLIMITATO
sentenze	ILLIMITATO
SERT –fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
SERT, cartelle utenti	ILLIMITATO
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
servizi e/o uffici dell'Azienda confluiti in altri Enti, ricognizioni patrimoniali	ILLIMITATO
servizi di assistenza domiciliare disabili affidati alle cooperative, per prestazione di assistenza riabilitativa in convenzione (ordinanza di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
servizi di riabilitazione <i>vedi</i> riabilitazione	
servizi sociali, convenzioni con cooperative	ILLIMITATO
servizi sociali, fatture cooperative	10 anni
servizi sociali, ordinativi di liquidazione per cooperative	10 anni
servizi veterinari, referti campioni prelevati	5 anni
servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
servizio, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi
servizio, ordini	ILLIMITATO
servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
servizio tesoreria, ricevute di versamento degli incassi per prestazioni a pagamento	5 anni
servizio veterinario, notifiche in relazione al servizio antirabbico	10 anni
servizio, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi
sicurezza, requisiti delle aziende - documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 626/1994, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
sierologia <i>vedi</i> accertamenti sierologici	
sindacato - verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
sindacato <i>vedi</i> trattenute sindacali	
Sindaco - comunicazioni decessi, moduli	10 anni
Sindaco, registri comunicazioni decessi	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
SIS (Sistema Informativo Sanitario), modulistica per la rilevazione dei dati	3 anni
Siti con strutture in amianto	ILLIMITATO
situazione di cassa	10 anni
situazioni quote in carico per ogni medico - medicina di base	5 anni
smaltimento e conservazione dei campioni, documentazione	5 anni
smantellamento amianto, ditte abilitate	ILLIMITATO
soccorso <i>vedi</i> Pronto Soccorso	
sociale <i>vedi</i> assistenti sociali; assistenza sociale; attività sociale; servizi sociali	
società sportive, richieste di idoneità sportiva	10 anni
soggetti assistiti, documentazione individuale - riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
soggiorno climatico e cure termali, domande - assistenza invalidi	3 anni dall'ultima prestazione
sollevamento <i>vedi</i> apparecchi di sollevamento	
somministrazione, produzione, confezionamento, vendita di alimenti e bevande - autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia parere, copia atto autorizzativo)	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
sopralluoghi negli allevamenti e nei mangimifici per la verifica del rispetto delle norme di legge, verbali	ILLIMITATO
sopralluogo nei macelli, verbali	10 anni
sordomutismo, invalidità civile, cecità - pratiche riconoscimento ed aggravamento	ILLIMITATO
sorveglianza ditte private e pubbliche, verbali prelievi	5 anni
sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche	10 anni
sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
specialisti e laboratori convenzionati, impegnative case di cura - medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
specialistica <i>vedi</i> medicina specialistica; ore di specialistica; prestazioni specialistiche; referti specialistici; visite specialistiche	
specializzazione <i>vedi</i> centri alta specializzazione all'estero	
spesa relativa al personale, bilancio di previsione	10 anni
spese d'ufficio registri	3 anni
spese postali, registri	3 anni
sport <i>vedi</i> idoneità ed inidoneità sportiva; società sportive	
SSN, iscrizione - scelte e revocche del medico	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
<i>stages vedi</i> Pratiche concernenti frequenze di allievi di Enti ed Associazioni	
stalla, scheda di (allevamenti)	fino a cessazione attività
<i>standard</i> qualitativi, denunce all'autorità giudiziaria per campioni non conformi	ILLIMITATO
stati di avanzamento lavori - fatture	10 anni
statistica - dati statistici SERT	ILLIMITATO

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
statistica - dati, relazioni annuali e comunicazioni sull'attività svolta ²⁴	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
statistica - rilevazioni statistiche interruzioni di gravidanza	1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti
statistica provenienza ricoverati	ILLIMITATO
statistiche triennali di cassa	10 anni
stato di salute dei lavoratori dipendenti, accertamenti <i>vedi</i> visite fiscali	
Stato <i>vedi</i> Amministrazioni dello Stato	
Statuti dell'Azienda ²⁵	ILLIMITATO
stipendio, cessione V - personale	10 anni dopo l'estinzione del debito
stranieri, scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri	10 anni
stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN - esteri	5 anni
strumenti, inventario ricognizione	ILLIMITATO
struttura di accoglienza, trattamento ambulatoriale. Autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato. Allegata scheda di proroga. - assistenza invalidi	10 anni
strutture e impianti gestiti, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
strutture in amianto, siti	ILLIMITATO
strutture ospedaliere - documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
strutture protette - riepilogo degli ospiti al 31 dicembre e delle loro presenze per l'anno di riferimento	3 anni
strutture protette - scheda di accesso e dimissioni per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	3 anni
strutture protette, prospetti per il conteggio delle competenze economiche	1 anno
studi vari connessi a problemi organizzativi	ILLIMITATO
stupefacenti, buoni acquisto (3 copie)	10 anni
subingresso, inizio, trasferimento, modifica attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
surroghe rivalsa	ILLIMITATO
sussidi	10 anni
svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione	10 anni
tabelle di scrutinio elezione Collegio Arbitrale di Disciplina,	10 anni
tabelle di scrutinio elezione Consigli di Dipartimento	10 anni
tabelle di scrutinio elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
tabulati CED/ registri ricoveri	ILLIMITATO
tabulati degli assistiti	5 anni (1 anno se esiste l'anagrafe)

²⁴ Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni

²⁵ Anche quelli non più vigenti

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
	informatizzata)
tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	1 anno
tabulati mensili riepilogativi retribuzioni personale	10 anni
tabulati relativi ad anomalie e scheda nosologica ricoveri in ospedale	10 anni
tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli	ILLIMITATO
tabulati riepilogativi imponibili INPS, modello DM/10, copia modello 01/M, regolarizzazioni contributive - personale, rapporti con INPS	5 anni
tariffario prestazioni	ILLIMITATO
tecnico <i>vedi</i> documentazione tecnica; elaborati tecnici; pareri tecnici; reperibilità tecnico-sanitaria	
telefono - documentazione utenza	10 anni
telefono <i>vedi</i> registrazione telefonica	
terapeutico <i>vedi</i> comunità terapeutica	
terapia del dolore - scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	5 anni dall'ultima prestazione
termali <i>vedi</i> cure termali	
terra <i>vedi</i> impianti a terra	
tesoreria, convenzioni	10 anni
tesoreria, ricevute di versamento degli incassi per prestazioni a pagamento	5 anni
tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
tessere sanitarie per alimentaristi per feste paesane	5 anni
ticket, esenzioni - documentazione	1 anno
ticket, ricevute pagamento	1 anno
timbrature - scheda individuale del personale (annuale)	5 anni
timbrature del personale, riepilogo mensile	5 anni
tombe private e edilizia civile, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione	10 anni
tombe private <i>vedi</i> usabilità tombe private	
tossicodipendenza <i>vedi</i> SERT	
tracciati audio, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
tracciati, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
trapianti, registri	ILLIMITATO
transazione, atti	ILLIMITATO
trasferimento, inizio, modifica, subingresso attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
trasferimento bestiame, modelli	1 anno
trasfusioni, registrazioni relative a donatori e pazienti ²⁶	20 anni

²⁶ D. Min. Sanità 27.12.1990, artt. 34 e 35

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
trasfusioni e/o vaccinazioni, scheda informativa sui danneggiati ²⁷	ILLIMITATO
traslazione salme, pratiche	10 anni
trasmissione mandati e reversali al tesoriere, distinte	5 anni
trasporti in ambulanza, autorizzazioni	1 anno
trasporto animali vivi, autorizzazione automezzi	5 anni
trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione automezzi	10 anni
trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato. Allegata scheda di proroga. - assistenza invalidi	10 anni
trattamento dati personali, consenso (tutela della <i>privacy</i>)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
trattamento di quiescenza e previdenza, normativa relativa - personale	ILLIMITATO
trattamento quiescenza - pratiche pensione e trattamento di quiescenza personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO), documentazione	ILLIMITATO
trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) - personale	10 anni
trattenute sindacali, elenco medici e pediatri - medicina di base	5 anni
<i>triage</i> , scheda	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
Tribunale dei Minori - relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
tribunale, cause e ricorsi - esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
tribunale, relazioni cliniche	ILLIMITATO
tributi e fisco, documenti indagini	ILLIMITATO
TSO - Trattamento Sanitario Obbligatorio, documentazione	ILLIMITATO
tumori, registri	ILLIMITATO
turni del personale e chiamate in pronta disponibilità, registri	5 anni
turni di reperibilità, elenchi - guardia necroscopica e guardia igienica	5 anni
turni in ambulanza, relazioni dei medici	5 anni
turni vacanti di ore di specialistica, avviso di pubblicazione - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
tutela della <i>privacy</i> , consenso al trattamento dati personali	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
tutela <i>privacy</i> , reclami ai sensi della Legge 675/1996	10 anni
uffici e/o servizi dell'Azienda confluiti in altri Enti, ricognizioni patrimoniali	ILLIMITATO
ufficiali di polizia giudiziaria: nomine e revoche	ILLIMITATO
uova, macellerie, pescherie, e tutto ciò che riguarda animali morti - autorizzazioni	5 anni
usabilità tombe private e abitabilità civili abitazioni, pratiche	10 anni

²⁷ Legge 210/1992 e legge 238/1997

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio	
usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Uso, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU	ILLIMITATO
utenti emergenza 118 - registrazione telefonica delle richieste di intervento e successive comunicazioni	1 anno
utenti in assistenza sociale, cartelle	5 anni dall'ultima prestazione
utenti in assistenza domiciliare, cartelle	5 anni dall'ultima prestazione
utenti SERT, cartelle	ILLIMITATO
utenti, reclami e segnalazioni	10 anni
utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.), documentazione	10 anni
vaccinazioni, atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne vaccinali	1 anno
vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa sui danneggiati ²⁸	ILLIMITATO
vaccinazioni, registri mensili	ILLIMITATO
vaccinazioni, scheda	collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda
vaccinazioni obbligatorie, scheda	collegato all'esistenza in vita del soggetto a cui si riferisce la scheda
vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno
valutazione e programmazione delle risorse	ILLIMITATO
valutazione del personale, scheda	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
valutazioni di efficienza lavorativa degli operatori emergenza 118	1 anno
vapore <i>vedi</i> generatori di vapore	
variazioni di scelta e revoca del medico, elenco nominativo - medicina di base	5 anni
variazioni mensili per retribuzioni del personale	10 anni
vendita <i>vedi</i> esercizi di vendita	
vendita, produzione, confezionamento, somministrazione di alimenti e bevande - autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia parere, copia atto autorizzativo)	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
verbali apparecchi a pressione e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali apparecchi di sollevamento e relativo libretto	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
verbali ascensori e montacarichi e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali aste ed aggiudicazioni	ILLIMITATO
verbali collaudi delle attrezzature ed apparecchiature	ILLIMITATO
verbali Commissioni di Disciplina ed atti concernenti procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO

²⁸ Legge 210/1992 e legge 238/1997

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
verbali contravvenzioni	ILLIMITATO
verbali elezioni	ILLIMITATO
verbali generatori di vapore e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali impianti a terra e delle scariche atmosferiche - verbali biennali e relativa scheda	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali impianti di riscaldamento e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali ispezioni	ILLIMITATO
verbali prelievamento campioni	5 anni
verbali prelievamento campioni alimenti e bevande	5 anni
verbali prelievi di sorveglianza ditte private e pubbliche	5 anni
verbali riunioni	ILLIMITATO
verbali riunioni - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO
verbali sanzioni amministrative e registri	ILLIMITATO
verbali segnalazioni	ILLIMITATO
verbali sopralluoghi negli allevamenti e nei mangimifici per la verifica del rispetto delle norme di legge	ILLIMITATO
verbali sopralluogo nei macelli	10 anni
verbali verifiche	ILLIMITATO
verbali verifiche di cassa	ILLIMITATO
verifica appropriatezza dei ricoveri, scheda rilevazione PROU (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale)	ILLIMITATO
verifiche casse interne	5 anni
verifiche di cassa, verbali	ILLIMITATO
verifiche ed ispezioni, verbali	ILLIMITATO
versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie ricevute	1 anno
versamenti mensili CPS, CPDEL, INADEL - personale	ILLIMITATO
versamenti trattenute extrastipendi, gestione (giri retributivi) - personale	10 anni
versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
versamento bollettini di conto corrente postale, ricevuta	10 anni
vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie	ILLIMITATO
veterinari, autorizzazioni ambulatori	10 anni
veterinaria <i>vedi</i> polizia veterinaria; servizio/i veterinario/i	
vetrini	20 anni
viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi di profilassi	10 anni
viaggio, libretti - automezzi in dotazione	5 anni
video registrazioni interventi chirurgici	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
vigilanza su segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari ed atti di conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
visite <i>vedi</i> richieste di prime visite	

Direzione Generale per gli Archivi - PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL

tipo di documento	periodo di conservazione
visite collegiali e di idoneità alla mansione, certificazioni	10 anni
visite collegiali per idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
visite Collegio Medico art. 20 L. 482/68, pratiche	ILLIMITATO
visite di idoneità alla mansione e collegiali, certificazioni	10 anni
visite e prestazioni effettuate dal medico specialista, registri per annotazioni	ILLIMITATO
visite e prestazioni effettuate, registri annotazioni	ILLIMITATO
visite fiscali, accertamenti sanitari	ILLIMITATO
visite fiscali del personale	5 anni
visite fiscali, richieste	5 anni
visite per maternità anticipata, pratiche (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
visite specialistiche, prenotazione CUP	1 anno
visite specialistiche, prescrizione - proposta	3 anni
volontariato ospedaliero, registri	ILLIMITATO
zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici - medicina di base	10 anni
zone carenti, graduatorie - medicina di base	3 anni salvo contenzioso

Documento composto di
n° 43 pagine

Il Responsabile del Servizio



ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 2537 DEL 21 NOV. 2003

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE SERVIZIO



IL DIRETTORE GENERALE

