

# MASSIMARIO DI SCARTO

Matrice delle revisioni					
Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata Da	Approvata da
00	23/11/2021	Emissione	Lucrezia Pascolo	Elena Cussigh Alessandro Camarda	Giuseppe Tonutti
01					
02					
03					
04					
05					
06					

## Sommario

Premessa .....	3
Scopo e campo di applicazione .....	3
Oggetto di archiviazione: i documenti amministrativi .....	3
Documenti analogici .....	4
Documenti informatici .....	5
Archiviazione .....	5
Tipologie di archivio .....	6
Vigilanza degli archivi .....	7
Conservazione dei documenti .....	8
Scarto archivistico .....	9
Selezione per lo scarto .....	9
Procedura di scarto .....	10
Massimario/Prontuario di scarto .....	11
Allegati .....	12

## Premessa

Tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una Pubblica Amministrazione, possiedono fin dall'origine la duplice natura di atti pubblici e di beni culturali, dunque vanno preservati da ogni alterazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

L'art. 9 della Costituzione statuisce in materia che la Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, concorrendo a preservare la memoria della comunità nazionale e del suo territorio e a promuovere lo sviluppo della cultura.

Nel corso degli anni, un articolato *corpus* normativo ha disciplinato i vari aspetti della gestione documentale, quali la produzione, la conservazione e la trasmissione degli atti (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.); la tenuta dei documenti informatici (D.Lgs. n. 82/2005 – CAD e s.m.i.); l'accesso alle informazioni (L. n. 241/1990 e s.m.i. e D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.); la tutela dei dati personali e sensibili (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

La materia è anche oggetto della normativa sui beni culturali, che ha prescritto l'obbligo di garantirne la protezione e la conservazione, l'integrità, la sicurezza e la pubblica fruizione dei documenti amministrativi adottando tutte le misure idonee " *a limitare le situazioni di rischio*" (artt. 3, 29 e 30 del D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.).

I soggetti pubblici detentori di archivi hanno, in particolare, il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione (D.Lgs. n. 42/2004, artt. 5 e 7), garantendo l'obbligo di conservare, ordinare e inventariare i propri archivi, da intendersi come dovere di predisporre mezzi e procedure affinché gli archivi siano costituiti e gestiti organicamente (D.Lgs. n. 42/2004, art. 30, c. 4).

## Scopo e campo di applicazione

Il presente atto intende fornire le indicazioni utili per la corretta e ordinata tenuta e gestione degli archivi aziendali in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di conservazione dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nello svolgimento della propria attività istituzionale.

Il presente atto definisce, altresì, la procedura per la preparazione e selezione dei suddetti documenti al fine dello scarto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si fa riferimento alle disposizioni della vigente normativa di settore.

## Oggetto di archiviazione: i documenti amministrativi

La nozione di documento amministrativo assume diverse connotazioni in relazione al contesto normativo di riferimento.

Ai sensi dell'art. 22, legge 7 agosto 1990, n. 241, per documento amministrativo s'intende " *... ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del*

*contenuto di atti, anche interni oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".*

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, un documento amministrativo è una "... *rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*".

Tutti i documenti a carattere amministrativo, a prescindere dal supporto utilizzato o dal produttore, sono gestiti all'interno del sistema informativo documentale e sono oggetto di registrazione di protocollo.

In Azienda, il sistema di gestione documentale e di protocollo risultano garantiti dal sistema "GIFRA - Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti", che gestisce -per i documenti protocollati- le due funzioni essenziali concettualmente distinte: la dinamica dei documenti in arrivo e in partenza e l'attestazione del momento temporale in cui il documento assume rilievo, ai fini di legge, nel contesto amministrativo di riferimento.

L'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute -di norma- forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, Codice dell'Amministrazione Digitale (e delle Regole tecniche sul documento informatico); alcune tipologie documentali continuano, in via del tutto eccezionale, a essere prodotte in formato analogico.

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario (vincolo archivistico) necessario e determinato e costituiscono l'archivio dell'Azienda.

## Documenti analogici

Il documento analogico è l'oggetto fisico contenente la «rappresentazione non-informatica di atti, fatti o dati, giuridicamente rilevanti» prodotta o acquisita dall'Amministrazione (D.Lgs. n. 82/2005, art. 1, lett. p-*bis*).

Nell'attività amministrativa, di norma, il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

È considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o a mezzo fax) devono essere digitalizzati, protocollati e inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono.

## Documenti informatici

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D.P.R. n. 445/2000, art. 1; D.Lgs. n. 82/2005, art. 1 lett. p)).

Le attività di produzione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare con riferimento agli aspetti relativi all'autenticità e integrità e alla conseguente valenza probatoria.

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel "Manuale di gestione documentale" dell'Azienda.

## Archiviazione

Gli archivi conservano testimonianza delle decisioni adottate, delle azioni svolte e delle memorie accumulate. I documenti archivistici sono gestiti fin dalla loro creazione in modo da preservarne il valore e il significato. Essi sono fonti affidabili di informazione per una amministrazione responsabile e trasparente. Essi giocano un ruolo essenziale nello sviluppo delle società, contribuendo alla costituzione e alla salvaguardia della memoria individuale e collettiva. L'accesso agli archivi arricchisce la nostra conoscenza della società umana, promuove la democrazia, tutela i diritti dei cittadini e migliora la qualità della vita<sup>1</sup>.

L'archivio è il complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività. In particolare, l'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici, nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Nell'arco del proprio ciclo di vita, un documento è gestito nell'ambito di tre fasi d'archiviazione: corrente, di deposito, storica. Ciascuna fase assolve a una funzione propria delineata dalla legge e in particolare dal D.P.R. n. 445/2000 e dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Gli archivi degli enti pubblici fanno parte del demanio culturale e come tali sono inalienabili (D.Lgs. n. 42/2004, artt. 53 e 54, lettera d)).

Pur giovandosi della loro autonomia organizzativa nel creare e ordinare il proprio archivio, le Aziende sanitarie sono tenute ad archiviare secondo modalità definite da requisiti normativi e di corretta gestione documentale.

---

<sup>1</sup> Cfr. *Universal Declaration on Archives, International Council on Archives 2010* (fonte: <http://www.ica.org/6573/referencedocuments/universal-declaration-on-archives.html>).

In particolare, l'archivio dei documenti deve soddisfare varie esigenze, definite dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, tra cui in particolare:

- essere ordinato (art. 30, comma 4);
- conservato correttamente in sicurezza (art. 30, comma 1);
- senza danni (art. 20, comma 1);
- rispettandone l'integrità (art. 20, comma 2) e l'organicità (art. 30, comma 4);
- curato con idonea manutenzione (art. 29, comma 3);
- restaurato se necessario (art. 29, comma 4);
- non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, comma 1), il che esclude ad esempio che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

## Tipologie di archivio

### **Archivio corrente**

Per «archivio corrente» si intende il complesso dei documenti riguardanti procedimenti amministrativi in corso di trattazione, ovvero, relativo a particolari categorie di fascicoli, il complesso dei documenti verso i quali esista un interesse corrente.

I documenti trasmessi per via telematica sono resi disponibili subito dopo l'effettuazione delle operazioni di protocollazione.

I documenti pervenuti in formato cartaceo sono protocollati e quindi inseriti del gestionale in forma di copia-immagine ai fini gestionali.

### **Archivio di deposito**

Per «archivio di deposito» si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ma ancora utili per finalità amministrative, giuridiche o contabili.

### **Archivio storico**

In conformità a quanto previsto dall'articolo 69 del D.P.R. n. 445/2000, l'archivio storico è destinato a contenere documenti relativi a procedimenti conclusi e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato quale testimonianza e memoria dell'attività dell'Azienda e liberamente consultabili.

Prima del versamento all'archivio storico la documentazione deve essere sottoposta alle necessarie operazioni di selezione e di scarto.

La gestione dell'archivio di deposito cartaceo dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute è affidata in *outsourcing* ad una ditta specializzata la quale mette a disposizione locali distinti e con personale specializzato, secondo le specifiche contenute nei documenti di gara, cui si fa rinvio per le

modalità tecniche e operative di ritiro, archiviazione, conservazione, consultazione e ricerca dei documenti archiviati, nonché in merito all'attività di selezione e preparazione a bocca di magazzino del materiale da scartare.

Periodicamente ogni Responsabile di struttura aziendale effettua direttamente alla ditta aggiudicataria la richiesta di ritiro del materiale mediante specifica procedura prevista dal contratto di appalto.

## Vigilanza degli archivi

Sull'osservanza della normativa in materia di corretta tenuta degli archivi degli enti pubblici vigila la Soprintendenza Archivistica, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

La Soprintendenza può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi e l'osservanza dell'obbligo di dare ordine al proprio archivio (corrente, di deposito e storico); può inoltre fornire assistenza all'Azienda nella formazione dei piani (o massimari) di conservazione e scarto e dei quadri di classificazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e archiviazione.

## Dati personali

L'Azienda/ditta aggiudicataria sono responsabili per la sicurezza dei dati personali sotto la propria custodia, salvaguardano l'integrità e autenticità degli stessi e sono tenuti a proteggere da accessi non autorizzati, alterazioni, perdite, danneggiamenti o distruzioni, operando in linea con gli standard professionali esistenti.

I dati personali devono essere conservati in modo sicuro, garantendone in ogni momento la riservatezza. L'accesso deve essere permesso solamente a coloro che hanno una necessità conoscitiva che può essere soddisfatta senza violare la legge. L'ordinamento dei fondi archivistici e il principio di provenienza non debbono essere compromessi scorporando i documenti che contengono dati personali.

Il livello di sicurezza deve essere appropriato e proporzionato alla natura dei dati e al danno che può derivare da una violazione della sicurezza.

Deve riflettere gli standard professionali e l'utilizzo di tecniche per la gestione del rischio, al fine di valutare la natura, il livello e l'impatto dei rischi e le misure appropriate che devono essere prese per proteggere i dati.

Misure pratiche di sicurezza da prendere in considerazione sono, fra le altre:

- installare dispositivi fisici di sicurezza come allarmi anti-intrusione;
- porre restrizioni all'accesso in determinate aree;
- tenere un registro dei visitatori;

- sorvegliare, per quanto possibile, le loro attività.

I dati elettronici devono essere messi in sicurezza, ad esempio mediante *software* di protezione contro *virus* e *trojan*, nonché accesso tramite *password*, riservato agli utenti autorizzati.

I dati personali devono essere trasmessi in modo sicuro: è consigliabile usare strumenti di cifratura per una trasmissione sicura dei dati personali in formato elettronico.

La ragion d'essere degli Archivi è conservare e fornire accesso ai documenti, tuttavia non si devono mettere in consultazione documenti contenenti dati personali, se non si è in grado di conciliare le esigenze della ricerca -a fini storici o amministrativi- con i diritti e le libertà fondamentali degli interessati.

In caso di grave violazione nel corso del trattamento di documenti -sia esso conservazione, accesso, comunicazione, ecc.- i soggetti preposti alla gestione degli archivi devono stimare se sia probabile che essa provochi un danno significativo ai diritti di persone viventi. In caso affermativo, deve essere valutato se effettuare una notifica della violazione all'Autorità garante nei termini previsti dall'art. 33 del GDPR.

## Conservazione dei documenti

La conservazione documentale è il processo informatico che consente di gestire l'intero ciclo di vita dei documenti archiviati, certificandone il contenuto tramite apposizione di firma digitale e marca temporale, che rendono un documento non modificabile, opponibile a terzi e non deteriorabile, quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità.

Ai sensi dell'art. 4.1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AGID - Maggio 2021), il sistema di conservazione documentale assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

L'Azienda conserva i propri documenti informatici con sistemi di conservazione e secondo le modalità previste dalla normativa di settore e, in particolar modo, dal codice dell'Amministrazione digitale e dalle Regole tecniche sulla conservazione.

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute affida il processo di conservazione alla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia che assume il ruolo di Conservatore. La Regione, a sua volta, attua il processo di conservazione per il tramite del conservatore accreditato Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di Gestore del servizio di conservazione.



I rapporti tra le parti coinvolte sono disciplinati da apposita convenzione, che approva, tra le altre, il Manuale di Conservazione aziendale che descrive le fasi e la procedura con cui si intende attuare il servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti da ARCS, unitamente al documento "Classi Documentali" con le relative specifiche tecniche.

## Scarto archivistico

Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica.

La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale a un'ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto verrà conservato illimitatamente.

Per una pratica ordinata dello scarto, ogni Pubblica Amministrazione è tenuta a dotarsi di uno strumento operativo denominato "Piano di conservazione" o anche "Massimario di selezione e scarto" (D.P.R. 445/2000, art. 68).

Il Massimario di selezione e scarto riporta, accanto alle singole tipologie documentarie prodotte da ciascuna PA nel corso della propria attività, i relativi tempi di conservazione.

L'Azienda Regionale di Coordinamento della Salute si avvale del "Prontuario di Scarto per le ASL" redatto dalla Direzione Generale per gli archivi<sup>2</sup>, che costituisce parte integrante del presente Manuale (allegato 1).

## Selezione per lo scarto

L'attività svolta dalle Aziende sanitarie ha portato negli ultimi anni a produrre una notevole quantità di documenti amministrativi e sanitari, sia di tipo analogico che digitale, con conseguenze importanti sul sistema di gestione del loro flusso, sulla loro archiviazione e sulla selezione periodica finalizzata alla conservazione o allo scarto.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata e da effettuarsi con la dovuta attenzione e, subordinata in base all'articolo 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Durante la fase di selezione del materiale archivistico, occorre tenere in considerazione che lo scarto di documenti d'archivio può essere proposto quando si verificano due condizioni:

- l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa dei documenti;

---

<sup>2</sup> Documento reperibile al link: [http://www.sa-fvg.archivi.beniculturali.it/index.php?id=scarto\\_archivistico](http://www.sa-fvg.archivi.beniculturali.it/index.php?id=scarto_archivistico).

- la mancanza di apprezzabile interesse come fonte storica-epidemiologica.

Ogni proposta di scarto deve provenire dalla struttura aziendale competente ed essere adeguatamente motivata indicando le ragioni alla base della richiesta sulla base della procedura di seguito descritta.

Poiché oggetto di scarto non sono necessariamente i singoli documenti ma le loro aggregazioni, documenti conservati insieme nello stesso fascicolo, anche disomogenei al loro interno, ma uniformi in quanto relazionati alla medesima attività o uso, è necessario che la struttura aziendale che chiede lo scarto tenga conto della futura necessità di conservare solo parte della documentazione prodotta, e quindi preveda, ad esempio, la creazione di sotto fascicoli facilmente individuabili ed estraibili in occasione dello scarto, mentre si conserva la parte fondamentale del fascicolo medesimo.

## Procedura di scarto

### **Archivio corrente**

#### SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La selezione della documentazione da avviare allo scarto deve essere effettuata da ogni struttura aziendale sulla base del presente Massimario di scarto, il quale descrive le serie documentarie che costituiscono l'archivio e ne definisce i relativi tempi di conservazione.

#### STOCCAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione selezionata, anche secondo le indicazioni fornite dall'appaltatore del servizio, deve essere raccolta in cartoni, scatole, cartelle, o altri idonei imballaggi, possibilmente per tipologie omogenee, che devono essere sottoposti a pesatura. Le scatole dovranno essere opportunamente sigillate, a tutela dei dati personali, sanitari, sensibili in esse contenuti. Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva gli estremi, il contenuto, le date estreme di riferimento e se si tratta di dati sensibili o meno.

#### COMPILAZIONE ELENCO DOCUMENTAZIONI PER LO SCARTO

Ciascuna struttura aziendale provvede a redigere la proposta di scarto (cioè l'elenco degli atti da proporre per lo scarto). L'elenco deve essere sottoscritto dal Dirigente di struttura proponente lo scarto, che garantisce la corrispondenza tra l'elenco del materiale di cui chiede l'autorizzazione allo scarto e la documentazione raccolta e imballata a tale scopo.

#### RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Lo scarto di documenti degli archivi pubblici è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 42/2004.

Il Responsabile della struttura interessata è tenuto a inviare l'elenco degli atti che propone per lo scarto alla struttura Affari generali che, a sua volta, trasmette alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione da eliminare.

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione;
- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- motivazione della proposta di scarto.

Una volta acquisita l'autorizzazione, l'Azienda è tenuta a consegnare la documentazione da eliminare, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, a una ditta specializzata che ne garantisca in modo certo la distruzione.

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto a ciò incaricato, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

### **Archivio di deposito**

È compito dell'appaltatore del servizio della gestione documentale, sulla base di quanto previsto dal relativo contratto e del presente documento, di:

- verificare periodicamente tutta la documentazione soggetta a scarto;
- elaborare e trasmettere all' Azienda una proposta di scarto, completa dei volumi (metri lineari) di documenti oggetto di scarto, sulla base di quanto previsto dal presente massimario.

L'appaltatore invia l'elenco degli atti che propone per lo scarto alla struttura competente per materia, che, effettuate le valutazioni di competenza, trasmette alla struttura Affari generali l'elenco dei documenti oggetto di scarto al fine di richiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica del FVG, ai sensi dell'articolo 21 co.1 lett. d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

Acquisita l'autorizzazione sarà responsabilità dell'appaltatore provvedere all'asportazione dall'archivio dei documenti destinati allo scarto, al loro invio alla distruzione o al macero ed all'aggiornamento delle allocazioni negli archivi.

A trasporto avvenuto e dopo la consegna del materiale, l'appaltatore è tenuto a inviare alla struttura Affari generali la bolla\verbale di distruzione della documentazione ceduta riportante il peso della medesima verificato a destino che sarà allegata al verbale di consegna\cessione.

## **Massimario/Prontuario di scarto**

ARCS si avvale del "Prontuario di Scarto per le ASL" (allegato 1) redatto dalla Direzione Generale per gli archivi.

Lo stesso contiene l'elenco dettagliato delle diverse tipologie documentali con i relativi tempi di conservazione.

## Allegati

- Allegato 1 – Prontuario di scarto per le ASL

## PRONTUARIO DI SELEZIONE PER GLI ARCHIVI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI E DELLE AZIENDE OSPEDALIERE

Il presente atto di indirizzo reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Aziende sanitarie pubbliche ed accreditate, con proposta di estensione altresì alle strutture sanitarie private non accreditate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Categoria documentale

Tempo di conservazione **ILLIMITATO** cioè **PERENNE**

Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[1]; altrimenti 5 anni
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modific di locali
Allevamenti: scheda di stalla	Fino a cessazione attività
Alveari: denunce	Fino a cessazione attività
Allevamenti e mangimifici (verbali di verifica del rispetto di norme,..)	ILLIMITATO
Ambienti di lavoro: cartelle, libretto sanitario rischio: v. libretto sanitario	
Ambulatori, case di cura, laboratori analisi (parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazione di esercizio,...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modific di locali
Amianto (ditte abilitate a smantellamento; siti con strutture;..)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti; rapporti,...)	ILLIMITATO
Analisi di campioni in laboratorio	ILLIMITATO
Animali - morsi d'animali: v. denunce	
Appalto: v. gare	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità

Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: v. contratti	
<b>Aspettativa del personale: v. personale</b>	
<b>Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: v. personale</b>	
<b>Assenze per malattie di personale: v. certificati</b>	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto;...: v. personale	
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni
Aste ed aggiudicazioni: v. gare	
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature : certificati di garanzia (v. apparecchiature)	
Attrezzature: verbali dei collaudi (v. apparecchiature)	
Autopsie ( registri, referti autoptici): v. referti autoptici	
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
<b>Beni mobili: inventario</b>	ILLIMITATO
<b>Beni mobili e immobili: donazioni</b>	ILLIMITATO
Bilanci (di previsione, consuntivo,...)	ILLIMITATO
Bollettini Regionali: v. gazzette....	
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro : v. libretti sanitari	
<b>Cartelle cliniche di ospedali pubblici e privati</b>	ILLIMITATO; nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate alla ASL competente per territorio
<b>Cartelle utenti SERT</b>	ILLIMITATO
Case di cura : v.ambulatori	
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI : v. contributi	
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT )	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: v. apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[2]; altrimenti 10 anni da cessazione attività

Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Citologia vedi referti citologici	
Clienti e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina : v. Commissione di disciplina	
Collegio Medico art. 20 L. 482/68: atti	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali : fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio – subingresso
Commercio (attestati – nulla osta;...)	
Commissari straordinari: decreti di nomina: v. organi statutari	
Commissioni di Disciplina : atti: v. disciplina	
Commissioni Invalidi Civili: atti	ILLIMITATO
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
<b>Consenso a trattamento dati personali</b>	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Consiglio dei Sanitari : elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: v. pareri	
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: v. organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali ( sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
<b>Convenzioni</b>	ILLIMITATO
<b>Corrispondenza, registri protocollo</b>	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL: v. contributi	
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: v. vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,..): v. registri ricoveri	
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	



<b>Delibere</b>	ILLIMITATO
Depositi di presidi sanitari (autorizzazione, parere igienico – sanitario per rilascio;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari : v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell’Azienda: v. immobili	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l’attività dell’Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
<b>Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori</b>	
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Duralità, attestati	sino alla cessazione dell’attività o modifiche alla titolarità dell’esercizio o subingresso
Economato: v. cassa economale	
Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi : richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico – sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. patrimonio	
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
<b>Farmacie</b>	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio –subingressi)
Fascicoli del personale: v. personale	
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Ferie: v. personale, congedi	
Festività: v. personale, congedi	
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti: v. Clienti	

<b>Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti</b>	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature: v. apparecchiature	
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
<b>Indagini fiscali e tributarie</b>	ILLIMITATO
Infettive: v. malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
<b>Inventario di beni mobili</b>	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia vedi referti istologici	
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura: v. ambulatori	
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: v. pareri	
Legge 29/1979: v. personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994 : documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
<b>Legge 626/1994: documentazione sanitaria: v. medico competente</b>	
<b>Leggi e altre fonti normative: v. gazzette + disposizioni normative</b>	
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale[3]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: v. Cassa economale	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	

<b>Libro mastro</b>	ILLIMITATO
<b>Libro matricola del personale</b>	ILLIMITATO
Malattie del personale: v. certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: v. infortuni	
Mangimifici : v. allevamenti	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
<b>Medicina nucleare, referti</b>	
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[4]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Missione: v. personale - missione, aggiornamento	
<b>Mobilità personale: v. personale -mobilità</b>	
<b>Modelli rilevazione attività personale: v. personale - modelli</b>	
Modelli per la rilevazione dei costi: v. costi	
Necroscopia: v. guardia necroscopica	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: v. scheda nosologica	
<b>Onoranze, premi scientifici</b>	ILLIMITATO
<b>Operazioni vedi registri operatori</b>	ILLIMITATO
<b>Ordinanze del Sindaco</b>	ILLIMITATO
<b>Ordinanze e ingiunzioni</b>	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
<b>Ordini di servizio</b>	ILLIMITATO
Organi: registri donatori: v. donazione	
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento; ....	ILLIMITATO
Organico: v. pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici ...	
<b>Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni</b>	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO

Parto: certificati assistenza : v. certificato di assistenza al parto	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali: v. legali	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;....	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: v. legale e giuridico	
Personale - congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	Illimitato nel fascicolo personale[5] 5 anni altri esemplari
<b>Personale: fascicolo</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: inquadramento</b>	ILLIMITATO
Personale: libro infortuni: v. infortuni	
<b>Personale: libro matricola</b>	ILLIMITATO
Personale: liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità;...	ILLIMITATO
<b>Personale: modelli per la rilevazione attività</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: pianta organica</b>	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro : v. contratti	
<b>Personale: ricongiunzioni assicurazioni,...</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: riepilogo annuale retribuzioni</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: scheda valutazione del personale</b>	ILLIMITATO nel fascicolo personale[6]; 1 anno altri esemplari
<b>Personale: scheda personale anamnestica</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: trattamento di quiescenza e previdenza</b>	ILLIMITATO
<b>Piani generali profilassi</b>	ILLIMITATO
<b>Pignoramenti</b>	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): v. immobili	
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche –registri: v. registri	
<b>Prestazioni specialistiche vedi referti prestazioni specialistiche</b>	
<b>Prestazioni: tariffario</b>	ILLIMITATO

Privacy, tutela : consenso al trattamento dati: v. consenso	
Procedimenti disciplinari : v. disciplina	
<b>Profilassi, piani generali</b>	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
<b>Pronto Soccorso: referti e registri</b>	ILLIMITATO
<b>Pronto Soccorso: scheda triage</b>	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Rabbia vedi profilassi antirabbica	
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
<b>Radiografie vedi Referti radiografici e Iconografia</b>	
<b>Referti autoptici</b>	ILLIMITATO
<b>Referti citologici</b>	ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening
<b>Referti istologici</b>	ILLIMITATO nella cartella clinica; 10 anni altri esemplari
<b>Referti di laboratorio</b>	ILLIMITATO nella cartella clinica; 1 anno altri esemplari
<b>Referti di medicina nucleare</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
<b>Referti altre prestazioni specialistiche</b>	ILLIMITATO nella cartella clinica; 5 anni altri esemplari
Referti Pronto Soccorso (e registri)	ILLIMITATO
<b>Referti radiografici</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
<b>Registri Cassa economale: v. cassa economale</b>	
<b>Registri decessi: v. decessi</b>	
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri donatori organi/tessuti: v. donazioni	

Registri malattie infettive: v. malattie infettive	
Registri notizie di reato: v. Autorità giudiziaria	
Registri Pronto Soccorso: v. Pronto Soccorso, referti e registri	
Registri protocollo corrispondenza: v. protocollo	
Registri referti autoptici: v. referti autoptici	
<b>Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)</b>	ILLIMITATO
<b>Registri operatori</b>	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue vedi Sangue: registro riceventi	
Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria, per affinità	
<b>Registri trapianti : v. donatori organo</b>	
<b>Registri tumori</b>	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili: v. vaccinazioni	
Registri visite e prestazioni effettuate: v. prestazioni mediche	
Registri volontariato: v. volontariato	
<b>Regolamenti interni</b>	ILLIMITATO
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: v. registri ricoveri	
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Retribuzioni personale, riepilogo annuale: v. personale	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
Riceventi sangue, registro vedi Sangue: registro riceventi	
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Ricoveri vedi Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	
Ricoverati, dati statistici: v. registri ricoveri	
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: v. regione	
Sala operatoria, registri: v. registri operatori	
<b>Sangue: registro donatori</b>	ILLIMITATO
Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Sanzioni amministrative: v. contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,...)	ILLIMITATO

Scheda ISTAT di cause di morte: v. decessi	
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda personale anamnestica: v. personale	
Scheda personale dosimetrica: v. dosimetria	
Scheda vaccinazioni: v. vaccinazioni	
Scheda valutazione del personale: v. personale	
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria: v. autorità giudiziaria	
Sentenze: v. contenzioso	
SERT, cartelle utenti: v. cartelle SERT	
<b>SERT, dati statistici</b>	ILLIMITATO
Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Sinistri: v. polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: v. amianto	
Surroghe, rivalsa: v. contenzioso	
Tabulati CED/ registri ricoveri: v. registri ricovero	
Tariffario prestazioni: v. prestazioni	
Tracciati di parametri biologici ...	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Trapianti, registri: v. donatori organo	
Transazione, atti: v. contenzioso	
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: v. vaccinazioni	
Trasfusioni vedi Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	
Trattamento dati personali, consenso: v. consenso a ..	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Triage, scheda: v. referti pronto soccorso	
Tributi: v. fisco	
<b>Tumori, registri: v. registri tumori</b>	
Tutela privacy – consenso a trattamento dati : v. consenso	
Ufficiali di polizia giudiziaria: v. polizia giudiziaria	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
<b>Valutazione e programmazione risorse: programmazione</b>	

Verbali contravvenzioni: v. contravvenzioni	
Verbali elezioni: v. elezioni	
Verbali ispezioni: v. ispezioni	
Verbali sanzioni: v. contravvenzioni	
Visite fiscali: v. accertamenti sanitari	
Volontariato, registri	ILLIMITATO

## Tempo di conservazione LIMITATO

Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Attività produttive (parere igienico – sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso;.. pareri interni;....)	30 anni dalla cessazione attività
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
*****	*****
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Sangue – registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni
Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per parere igienico-sanitario	10 anni
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Aggiornamento – ammissione a corsi di aggiornamento, formazione	10 anni, salvo contenzioso in atto
Agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria, tessere sanitarie	10 anni a decorrere da ultimo rinnovo
Alimenti e bevande, verbali prelevamento campioni	10 anni
Ambulatorio veterinario – autorizzazioni	10 anni
Analisi campioni, richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi	10 anni
Animali morti (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	10 anni
Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione; autoriz. Automezzi di trasporto	10 anni
<b>Annuari e rassegna stampa</b>	10 anni



Antigienicità / inabilità, pratiche rilascio: v. certificati	
Apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione; accettazione dei medici	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni x ricoveri	10 anni
Assistenza indiretta – documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura	10 anni
Assistenza indiretta – riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta	10 anni
Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione.	10 anni
Assunzione impegno, modelli S1	10 anni
Attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
Attività sociale, relazioni e resoconti	10 anni
Attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici – autorizzazione	10 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: v. animali	
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici: v. automezzi	
Autorizzazione – concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
Autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-	10 anni

internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. animali	
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Campioni alimenti e bevande, verbali prelevamento	10 anni
Campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni
Campioni prelevati dai servizi veterinari, referti	10 anni
Campioni, richieste di analisi	10 anni
Carni, latte, formaggi, prodotti ittici- autorizzazioni: v. automezzi	
Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta e in indiretta e rimborsi	10 anni
Cassa, copie bollettari	10 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa Economale, copia ordini	10 anni
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, situazione	10 anni
Cassa, statistiche triennali	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
CEDAP vedi certificato assistenza al parto	
Certificati di analisi di alimenti e bevande: v. campioni	
Certificati di antigienicità / inabilità, pratiche rilascio	10 anni
Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 anni
Certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni

Certificati di malattia del personale	10 anni da cessazione attività, altrimenti ILLIMITATO se nel fascicolo personale[7]
Certificati elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: v. Collegio	
Certificati elezione Consigli di Dipartimento: v. Consigli	
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari: v. Consiglio	
Certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio	10 anni
Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	10 anni
Cessione V dello stipendio – personale	10 anni dopo estinzione debito
Citologia – preparati citologici non da screening	10 anni
Collegio Arbitrale di Disciplina –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Comandi di personale, documentazione	10 anni
Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali su attività svolta (DLgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Comunità terapeutiche, fatture –SERT	10 anni
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private: v. autorizzazione	
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: v. comandi	

Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquid.	10 anni
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione	10 anni
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
Documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedali psichiatrici: v. ex ospedali	
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas,..)	10 anni
Domanda di autorizzazione alla scelta del medico	10 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Economato – Estratti c/c Cassa	10 anni
Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione: v. autorizzazione	
Elenco riepilogativo delle fatture emesse: v. fatture	
Elettricità – documentazione utenza: document. Utenze	
Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Estratti c/c Cassa Economale	10 anni
Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario	10 anni
Ex ospedali psichiatrici, doc. amministrativa ospiti	10 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF) : v. CUF	
Fatture assistenza domiciliare	10 anni

Fatture comunità terapeutiche – SERT	10 anni
Fatture cooperative servizi sociali	10 anni
Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
Fatture, richiesta	10 anni
Fatture – stati di avanzamento lavori	10 anni
Formaggi, carni, latte, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Gas: v. documentazione utenza	
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) –personale	10 anni
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre, .....	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative , pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Idoneità alla mansione, visite – certificazioni	10 anni
Idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	10 anni
Idoneità ed inidoneità sportiva, certificati	10 anni
Idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive	10 anni
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Impegno, assunzione (modelli S1): v. assunzione	
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione: v. carne	
INAIL – competenze legge 389/1989- personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare	

rilevanza e/o soggette a sorveglianza: epidemiologia	
Indagini epidemiologiche: v. epidemiologia	
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione : v.profilassi	
Istologia – preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
<b>Lastre radiografiche; v. anche Radiografie</b>	10 anni
Lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Libretti di viaggio	10 anni
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di idoneità	10 anni
Macelli, verbali di sopralluogo	10 anni
Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni ( se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mangimi, autorizzazione	10 anni
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Modelli S1 per assunzione impegno	10 anni
Modello redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni

Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Morso da animali, denuncia	10 anni
Malattie infettive, denunce	10 anni; se registri ILLIMITATO
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	10 anni
Operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
Parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private: v. abitabilità	
Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi: v. agibilità	
Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata): v. Commissione medica locale	
Patrimonio immobiliare( documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	
Pazienti stranieri: v. ospedale	
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello dichiar. Redditi	10 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni

Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l’uso degli automezzi	10 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: v. operosità	
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina : v. citologia + istologia	
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa – medicina specialistica interna ed esterna: v. presidi convenzionati	
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo	10 anni
PRUO, vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
<b>Radiografie: v. iconografia</b>	
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
<b>Referti di medicina nucleare</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
<b>Referti radiografici</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni



Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri stupefacenti vedi Stupefacenti, registri	
Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Rendiconto modello RND 01	10 anni
Riversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Ricoveri, vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Riqualificazione – concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione forzata	10 anni
Salme, esumazioni e cremazioni	10 anni
Salme, pratiche di traslazione	10 anni
Salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario estumulazione	10 anni
Scelta del medico in deroga, domanda – medicina di base	10 anni
SDO vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: v. reclami	
SERT –fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Situazione di cassa	10 anni
Società sportive, richieste di idoneità sportiva	10 anni
Sopralluogo nei macelli, verbali	10 anni
Sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche: v. epidemiologia	
Sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Sussidi	10 anni
Telefono: v. documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
traslazione salme, pratiche	10 anni

Trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione automezzi: v. automezzi	
trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) -personale	10 anni
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: v. reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ..): v. documentazione utenze	
Visite collegiali idoneità mansione	10 anni
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici - medicina di base	10 anni
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	5 anni; ILLIMITATO se nel fascicolo personale[8]
Ambulanza: turni sanitari	5 anni
Anagrafe assistiti (tabulati)	5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori: v. radiogeni	
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella ambulatoriale 5 anni dall' ultima prestazione)
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
Assistenza integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistiti vedi Anagrafe assistiti (tabulati)	
Attestati cause di morte	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione prestazioni di particolare impegno	5 anni
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni

Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	5 anni
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bollettari di cassa, copie	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: v. assistenza integrativa	
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
<b>Cartelle pazienti ambulatoriali</b>	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni da ultima prestazione
Cartellini marcatempo	5 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cause di morte: v. attestati	
Cedolini mensili competenze del personale: v. personale	
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Chiamate in pronta disponibilità e turni personale: v. personale	
Citologia – preparati citologici da screening	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: v. ore	
Comunicazione di ricusazione: v. medicina di base	
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: v. medicina di base	
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: v. INPS	
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni

Cure termali, rendiconti	5 anni
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: v. elezioni	
Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri : v. personale	
Ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: v. personale	
Elenco turni di reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica: v. guardia necroscopica + igienica	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento: v. autoparco	
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Emergenza 118- registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Esportazione ed importazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. animali	
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti ( esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
Esteri – domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
Esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
Farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
Feste paesane, tessere sanitarie per alimentaristi	5 anni
Fiere, mostre, mercati: v. autorizzazione	
Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Firme del personale, registri: v. personale	

Fitofarmaci, abilitazione vendita	5 anni
Fogli presenze: v. personale	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): v. autoparco	
Frigoemoteca, dischi : v. dischi	
Fustelle : v. ricette mediche integre di fustelle	
Guardia igienica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Guardia necroscopica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato: v. certificato: patente	
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto: v. alimentaristi	
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento:v. autoparco	
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Impegno professionale – riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale:v. medicina di base	
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: v. INPS	
Importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. animali	
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza: v. esposti e segnalazioni	
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	5 anni
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale	5 anni
Iscrizione al SSN, scelte e revoche del medico	5 anni (1 anno se anagrafe informatizzata)
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo: v. alimentaristi	
Magazzino, registri carico-scarico: v. registri	
Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni

Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: v. personale	
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
Medici, situazioni quote in carico	5 anni
Medicina di base – assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni
Medicina di base – comunicazione di ricusazione	5 anni
Medicina di base – elenco medici e pediatri con trattenute sindacali	5 anni
Medicina di base – prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni	5 anni
Medicina di base – situazioni quote in carico per ogni medico	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna – impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna – rendiconti cure termali	5 anni
Mercati, mostre, fiere: v. autorizzazione	
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 – esteri	5 anni
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Mostre, mercati, fiere: v. autorizzazione	
Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti -Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Paramedici vedi Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale – cedolini mensili competenze	5 anni

Personale – congedi ordinari e straordinari	5 anni se non in fascicolo personale[9]
Personale – corsi	5 anni se non in fascicolo personale[10]
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale – permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale[11]
Personale – permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale[12]
Personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale, registri delle firme	5 anni
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale – scioperi	5 anni
Personale – visite fiscali	5 anni se non in fascicolo personale[13]
Pescherie, macellerie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. autorizzazioni	
Posta – registri spese postali	5 anni
Prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie: v. prestazioni	
Prestazioni a pagamento, documentazione ( 3°copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi: v. medicina di base	
Prestazioni, richieste	5 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate: v. finalizzate	
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: v. personale	
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
Referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
registrazione telefonica emergenza 118delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni vedi Emergenza 118	
Registri carico-scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
Registri firme del personale: v. personale	
Relazioni assistenti sociali: v. assistenza sociale	
Reversali e mandati: v. mandati	

Revoca e scelta del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: v. finalizzate	
Ricettari, matrici riconsegnate dai medici: v. matrici	
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate: v. fustelle	
Ricevute di pagamento prestazioni: prestazioni	
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte: v. prestazioni	
Richiesta visite fiscali	5 anni
Ricusa, comunicazione: v. medicina di base	
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico: v. registri	
Scelta e revoca del medico di base e pediatra:v. iscrizione	
SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico: v. iscrizione	
Scheda individuale prestazioni domiciliare: v. assistenza domiciliare	
Scioperi del personale: v. personale	
Stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
Sterilizzazione, reports	5 anni
Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
Ticket, esenzione	5 anni
Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG, ..... ) pazienti ambulatoriali; vedi anche referti	5 anni, se non consegnati a pazienti
Verifiche casse interne	5 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
Visite fiscali del personale: v. personale	
Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
Dati statistici	3 anni
Accesso ai documenti, richiesta	1 anno
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Analisi di laboratorio , referti: v. esami	
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno



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

[1] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[2] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[3] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[4] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[5] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[6] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[7] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[8] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[9] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[10] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[11] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[12] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[13] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti