

REGIONE SICILIA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
"GARIBALDI"
Catania

DELIBERAZIONE N. 422 del 16 MAR. 2022

Oggetto: Approvazione "Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d'archivio" dell'ARNAS Garibaldi

Proposta N° 96 del 16 MAR. 2022

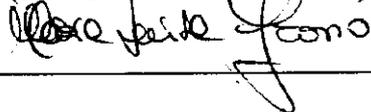
SETTORE PROPONENTE
SETTORE AFFARI GENERALI

L'istruttore
Dirigente Amministrativo

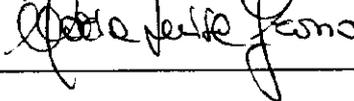
Il Responsabile del Procedimento
Ex art. 4-6 L. n. 241/1990

Il Capo Settore AA.GG.

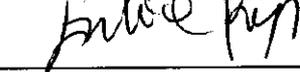
(Dott. ssa M. Luisa Grasso)



(D. ssa M. Luisa Grasso)



(Dott. ssa Ersilia Riggi)



Registrazione Contabile

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut.

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut.

NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità

Il Dirigente Responsabile
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
(dott. Giovanni Luca Roccella)

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,
il Direttore Generale, dott. Fabrizio De Nicola,
nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 196 del 04.04.2019

con l'assistenza del Segretario, dott. _____ ha adottato la seguente deliberazione

Dott.ssa Maria Antonietta Li Calzi

Il Capo Settore della U.O.C. AFFARI GENERALI

Premesso che:

Con nota prot. N. 146 del 15/11/2021 introitata al prot. N. 4036/AA.GG. del 19/11/2021 avente ad oggetto “ Verifica attualità del vigente Regolamento dell’ARNAS sulla conservazione ed archiviazione (anche sostitutiva) dei documenti ed invito a proporre eventuali modifiche allo stesso”, il Direttore Amministrativo ha invitato il Settore Affari Generali a verificare il vigente Regolamento approvato con Deliberazione n. 1239 del 24/10/2002, al fine di proporre eventuali modifiche per renderlo funzionale e conforme al contesto normativo vigente;

con nota prot. 27/AA.GG del 21/01/2022 il Capo Settore Affari Generali D.ssa Ersilia Riggi ed il Dirigente Amministrativo del Settore D.ssa M. Luisa Grasso, a firma congiunta, considerata la trasversalità della materia coinvolgente profili eterogenei inerenti la conservazione di documentazione e di dati di diversa natura, hanno proposto al Direttore Amministrativo la costituzione del gruppo di lavoro così costituito, per l’analisi della tematica in argomento e la redazione del Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d’archivio :

D.ssa Maria Luisa Grasso Dirigente Amministrativo del Settore AA.GG. – Coordinatore gruppo

Dott. Giovanni LO Grasso Coordinatore aziendale prof. Infermieristiche – Componente

Dott. Davide Morales D.P.O. Azienda – Componente

D.ssa Carla Iudica Assistente Amministrativo in servizio c/o il Settore AA.GG. – Componente

Visti:

- Decreto del Presidente della Repubblica, n. 445, del 28 dicembre 2000, Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 “Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo de/le commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/999)” che all’art. 8 prevede che “Le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana”;
- Decreto legislativo n.42, del 22 gennaio 2004, Codice dei Beni Culturali e del paesaggio; In particolare: Art. 10 (Beni culturali) del Capo I (Oggetto della tutela), Titolo I (Tutela), Parte seconda (Beni culturali) del decreto, definisce il concetto di “beni culturali” e, nel comma 2

lettera b) specifica “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali [...]”. Nello stesso comma, alla lettera c) precisa “le raccolte librerie delle biblioteche dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali [...]”. Art. 30 (Obblighi conservativi), comma 1 e comma 4 stabilisce che «Lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali, nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l’obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.» e che, questi stessi soggetti, «[...] hanno l’obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni. [...]».

Atteso che :

il gruppo di lavoro come sopra costituito al termine di varie sedute ed incontri di studio ha formulato la proposta di “Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d’archivio dell’ARNAS Garibaldi” allegata al presente atto per formarne parte integrante;

Ritenuto:

doversi procedere all’approvazione della proposta del Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d’archivio dell’ARNAS Garibaldi” ;

Attestata la legittimità formale e sostanziale dell’odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L.190/2012.

Propone

Per le motivazioni descritte in narrativa, che qui s’intendono integralmente riportate e trascritte:

Approvare la proposta del Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d’archivio dell’ARNAS Garibaldi” allegata al presente atto per formarne parte integrante.

Disporre la pubblicazione del Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d’archivio dell’ARNAS Garibaldi” sul sito web dell’ARNAS Garibaldi, nella Sezione “ Amministrazione Trasparente” sotto sezione “ Atti Generali” .

Trasmettere copia del “Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d’archivio dell’ARNAS Garibaldi” alle Strutture Amministrative ed alle Direzioni Mediche per la diffusione presso le UU.OO dell’Azienda.

Munire la presente dell’esecuzione immediata.

Allegati parte integrante :

- 1) Regolamento
- 2) modulo proposta scarto

Il Capo Settore della U.O.C. Affari Generali
(Dott.ssa Ersilia Riggi)

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della proposta di deliberazione, che qui s'intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal dirigente che propone la presente deliberazione;

Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario aziendale.

DELIBERA

di approvare la superiore proposta per come formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e pertanto dispone di:

Approvare la proposta del Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d'archivio dell'ARNAS Garibaldi" allegata al presente atto per formarne parte integrante.

Disporre la pubblicazione del Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d'archivio dell'ARNAS Garibaldi" sul sito web dell'ARNAS Garibaldi, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Atti Generali".

Trasmettere copia del "Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti d'archivio dell'ARNAS Garibaldi" alle Strutture Amministrative ed alle Direzioni Mediche per la diffusione presso le UU.OO dell'Azienda.

Munire la presente dell'esecuzione immediata.

Allegati parte integrante :

- 1) Regolamento
- 2) Modulo proposta scarto

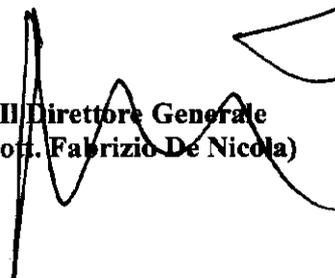
Il Direttore Amministrativo
(Dott. Giovanni Annino)



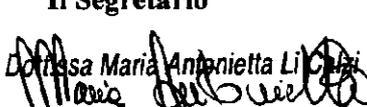
Il Direttore Sanitario
(Dott. Giuseppe Giannanco)



Il Direttore Generale
(Dott. Fabrizio De Nicola)



Il Segretario

 Dott.ssa Maria Antonietta Liuzzi

_____ copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno

_____ e ritirata il giorno _____

L'addetto alla pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal _____ al _____ - ai sensi dell'art.65l.r. n.25/93, così come sostituito dall'art.53 l.r. n.30/93-e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania _____

Il Direttore Amministrativo

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il _____ Prot. n. _____

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

La presente deliberazione è esecutiva:

- immediatamente
- perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
- a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:
 - a. nota di approvazione prot. n. _____ del _____
 - b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



REGOLAMENTO PER LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO DELL'ARNAS "GARIBALDI"

Premessa

Premesso che lo scarto degli atti di archivio rappresenta una operazione complessa e delicata e che il mantenimento di un archivio di ufficio razionale è funzionale alla economicità degli spazi alloggiativi delle strutture aziendali.

Che presso gli archivi aziendali e negli stessi uffici risulta conservata una grande quantità di "carte", peraltro priva di qualunque classificazione, si reputa d'obbligo un intervento sostanziale che possa disciplinare la materia.

I documenti, infatti, non devono essere semplicemente e passivamente immagazzinati in un locale, ma costituire oggetto di un processo di rielaborazione e ripensamento teso ad eliminare il superfluo che ingombra gli archivi con la conservazione di carte anche inutili creando disorganicità e produzione ipertrofica.

La disamina critica della documentazione ed il successivo scarto sono, quindi, necessarie per la conservazione, razionalizzazione e corretta gestione dell'archivio sia "storico" che "corrente", nella consapevolezza che se un documento viene distrutto, non vi è alcun modo di recuperarlo nella sua originaria natura.

La distruzione dei documenti è un processo che deve attenersi a determinate regole ed avvenire previa autorizzazione. (art.169 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgvo n. 42/2004).

A tal fine è necessario dotarsi di uno strumento di selezione idoneo ad individuare i documenti e il loro tempo di conservazione, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, tanto da agevolare la procedura di scarto, di seguito descritta.

Il presente regolamento disciplina la procedura da rispettare da parte delle strutture aziendali che detengono un archivio di deposito, per definire lo scarto periodico di documenti, amministrativi e sanitari, di non più utile conservazione e riguarda esclusivamente il materiale cartaceo.

Definizioni.

- Archivio :

Complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante la propria attività.

- Archivio corrente:

Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per fini partico-amministrativi, per il disbrigo degli affari in corso.

- Archivio di deposito:

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinati alla conservazione permanente ed alla conservazione da parte del pubblico.

- Archivio storico:

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio.

- Documento

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. Sono ricomprese sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio (documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie etc)

- Documentazione a conservazione illimitata

Si tratta della documentazione a conservazione perenne costituita da :

- Atti di carattere normativo e regolamentare interno ed esterno all'ente (delibere. Ordinanze, determinazioni, circolari)
 - Attestazioni di natura patrimoniale (inventari , fascicoli del patrimonio immobiliare)
 - Documenti contabili di sintesi (bilanci e conti consuntivi, libri mastri, giornali di cassa, rendiconti); contrattualistica (atti di gara, contratti, verbali)
 - Documenti giudiziari (sentenze, contenzioso)
 - Atti riguardanti il personale (fascicoli del personale, libri matricola)
 - Atti che caratterizzano l'attività dell'Ente (atti istituzionali e specifici dell'ente produttore)
 - Documentazione statistica o riepilogativa (relazioni, ispezioni, statistiche materiali di ricerca e studio allegati a delibere e determine)
- Materiale eliminabile (scarto di cestino)

Si tratta di documenti totalmente superflui ai bisogni ordinari dell'Ente e non necessari ai fini della ricerca storica. Essi possono essere eliminati senza autorizzazione e sono identificabili soltanto in : stampati e modulistica superata in bianco, Gazzette Ufficiali, BUR, riviste.

- Scarto (d'archivio vero e proprio)

Si tratta di una serie di documenti, che analizzati con una riflessione sul rispettivo valore e funzione, potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.

La valutazione può essere di carattere amministrativo ed è riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano essere utilizzati nel tempo. La valutazione può essere di carattere legale ed è riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possono essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono.

La valutazione può essere di carattere storico ed è riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria del loro Ente produttore, nonché delle attività svolte dall'Ente.

- I Massimari di scarto e i Piani di conservazione

Rappresentano gli strumenti che possono essere utilizzati come validi supporti per l'attività di selezione e di scarto.

- Massimario di Scarto : previsto dal D.P.R. 1409/1963 rappresenta un elenco di massima di tipologie documentarie da eliminare a scadenze prefissate.
- Piano di conservazione: previsto dal D.P.R. 445/2000 (art. 68) rappresenta lo strumento archivistico che, stabilisce i tempi di attività e semiattività dei documenti, nonché i tempi di conservazione degli stessi.

Massimario di scarto e Piano di conservazione sono dettati dalle Sovrintendenze Archivistiche.

Il Massimario di Conservazione e di Scarto dei documenti allegato al presente Regolamento dell'ARNAS Garibaldi è formulato secondo le indicazioni ed il riferimento del Massimario di Conservazione e di Scarto elaborato dalla Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia - Ministero per i beni e le attività culturali- Direzione Generale archivi , pubblicato nella sotto- sezione relativa alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere .

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, tramite il Massimario di Conservazione e di Scarto dei documenti allegato, definisce i tempi di conservazione dei documenti/atti cartacei, amministrativi e sanitari, prodotti e gestiti dalle diverse Unità Operative dell'Ente.

Il presente Regolamento definisce altresì la procedura per la preparazione dello scarto dei suddetti documenti/atti, in vista della successiva richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica, nonché, le operazioni di scarto.

Art. 2 Riferimenti normativi

Al presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le seguenti disposizioni normative:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo de/le commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato (n. 42, allegato 1, della Legge n. 50/999)" che all'art. 8 prevede che "Le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana";
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 lettera d) "Codice dei beni culturali del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive modificazioni e integrazioni, che prevede il rilascio di un'autorizzazione ministeriale per lo scarto dei documenti degli archivi pubblici, in quanto beni culturali;
- Circolare del Ministero del Tesoro, prot. n. 2/662 del 7 aprile 2004 "Croce Rossa Italiana Servizio ritiro carta da macero";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 5, prot. 36060 del 08 marzo 2007 "Scarto materiale archivistico e cessione alla Croce Rossa Italiana" in cui si ricorda che la cessione gratuita degli atti di archivio da parte degli uffici statali e degli enti pubblici può andare a favore della C.R.I. o di altre organizzazioni di volontariato;
- DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005" mediante il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito le linee di indirizzo per l'attivazione del protocollo informatico per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione Documentale per le Pubbliche Amministrazioni.
- DPCM 13 novembre 2014 che ha dettato le "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copie, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle P.A. ai sensi degli artt. 20, 22, 23bis e 23ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";
- Regolamento (EU) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

Art. 3 Massimario di selezione e di scarto dell'Arnas Garibaldi

Il massimario di selezione e di scarto consiste in un elenco riportante la tipologia di documento ed il relativo tempo di conservazione.

Il massimario di selezione e di scarto è un documento modificabile in quanto può essere oggetto di revisioni periodiche, in conformità con quanto previsto dalle disposizioni in materia, da parte della Direzione aziendale

Art. 4 Principi che regolano lo scarto di archivio

I documenti d'archivio della Pubblica Amministrazione sono considerati un bene culturale, indisponibile e inalienabile, secondo le disposizioni dettate dal codice civile.

Lo scarto dei documenti può avvenire solo attraverso una precisa procedura che vede nella Sovrintendenza Archivistica, l'Ente tenuto ad autorizzare lo scarto.

L'individuazione del materiale documentario da scartare deve essere effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel Massimario di Conservazione e di scarto allegato al presente Regolamento.

Tutti i documenti per i quali sono stati superati i tempi di conservazione previsti dal Massimario di conservazione e di Scarto potranno essere sottoposti alla procedura di scarto di seguito indicata.

In linea di principio si potrà pertanto, procedere allo scarto del documento se questo ha perso valore temporale e transitorio, sulla base delle valutazioni del Responsabile delle strutture aziendali e previa autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento prodotto.

Art.5 Selezione della documentazione.

La selezione della documentazione da avviare allo scarto deve essere effettuata sulla base del Massimario di cui al precedente articolo, ed avviene nel rispetto delle fasi di seguito indicate:

1. Eliminazione dai fascicoli di documenti in copia

La eliminazione di documenti in copia dal fascicolo viene effettuata direttamente dagli uffici interessati e consiste nella distruzione di fotocopie, appunti, buste, stampa di normativa, bollettari, modulistica non utilizzata, materiale a stampa di vario genere, gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione Sicilia, etc..

Si tratta, comunque, di documentazione raccolta per fini esclusivamente lavorativi.

Tale operazione non necessita della procedura di scarto, per la quale è richiesta l'autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica.

2. Scarto previsto dal massimario

E' lo scarto dei documenti, trascorso il tempo di conservazione previsto dal massimario di selezione e scarto.

3. Scarto per l'archivio storico.

E' lo scarto da effettuarsi, trascorsi quarant'anni (art. 30 c. 4 D.Lgs. 42/2004) e determina il passaggio del fascicolo nell'archivio storico.

Art. 6 Procedura per lo scarto del documento cartaceo

Gli interventi di scarto riguardano:

1. documenti presenti negli uffici, per i quali è trascorso il tempo di conservazione;
2. documenti depositati presso archivi aziendali o locali di archivio per cui l'Azienda sopporta un costo di gestione.

Le operazioni da seguire riguardano entrambe le ipotesi che di seguito si dettagliano.

Art. 7 Proposta di scarto: la determinazione del Direttore del Macrocentro

3. Il Responsabile della Struttura, periodicamente, predispone l'elenco dei documenti di cui propone lo scarto, compilando il "Modulo per la proposta di scarto" allegato n 1 al presente regolamento, contenente le seguenti informazioni:
4. Denominazione della struttura che propone lo scarto;
5. la tipologia di atto che si intende eliminare;
6. la quantità e la tipologia dei faldoni in cui sono conservati i documenti;
7. il peso approssimativo;
8. l'indicazione della consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti
9. la motivazione dello scarto;
10. l'attestazione che la documentazione proposta per lo scarto non riveste interesse artistico, storico, o etnoantropologico.
11. Il medesimo Responsabile, previa sottoscrizione del modulo trasmette la proposta al Settore Affari Generali.

Art. 8 La richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica

Il Settore Affari Generali, ricevuta la proposta di scarto di cui al precedente articolo, ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n. 42/2004, "Codice in materia di beni culturali e paesaggistici", provvederà a chiedere l'autorizzazione per lo smaltimento alla Soprintendenza Archivistica.

Ricevuta l'autorizzazione allo scarto, il Settore Affari Generali trasmetterà detta autorizzazione al Responsabile della Struttura interessata affinché attivi le procedure per lo smaltimento dei documenti.

Lo smaltimento può essere effettuato tramite la C.R.I. secondo quanto previsto dal R.D. L n. 2034 del 10/08/1928 come integrato dal R.D. L. 12.02.1930, n. 84 e ss.mm.ii., ovvero, tramite ditta idonea allo smaltimento individuata dall'Ente.

Le fasi che seguiranno sono le seguenti:

- a) verbale di consegna della documentazione da parte della Struttura richiedente sottoscritto dal Responsabile, alla CRI, oppure alla ditta.
- b) consegna, mediante verbale, della documentazione da parte della CRI, oppure da parte della ditta consegnataria.
- c) comunicazione della CRI o della ditta al Settore Affari Generali nella quale è attestata l'avvenuta distruzione della documentazione, e la modalità previste dalla vigente normativa.
- d) L'attestazione di cui sopra sarà inviata dal Settore Affari Generali alla Soprintendenza.

Art. 9 Scarto dei documenti radiologici e di medicina nucleare e relativi referti

Il decreto del Ministero della Sanità del 14 febbraio 1997 "Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche ai sensi dell'art. 111, comma 10, del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230 " disciplina, tra l'altro, per le parti qui di interesse, le modalità di archiviazione ed i tempi di conservazione:

1. dei documenti radiologici e di medicina nucleare che consistono nella documentazione iconografica prodotta a seguito dell'indagine diagnostica utilizzata dal medico specialista nonché in quella prodotta nell'ambito delle attività radiodiagnostiche complementari all'esercizio clinico;
2. dei resoconti radiologici e di medicina nucleare, cioè i referti stilati dal medico specialista radiologo o medico nucleare;
3. lo smaltimento delle lastre radiografiche, che contengono argento, deve essere effettuato da Aziende che si occupano di recupero di materiale prezioso, secondo la procedura sopra descritta per il materiale cartaceo.

Art. 10 Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente" ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Art. 11 Pubblicità ed entrata in vigore

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alle vigenti norme di settore .



MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO DEI DOCUMENTI

Categoria documentale

Tempo di conservazione ILLIMITATO cioè PERENNE

Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[1]; altrimenti 5 anni
Analisi di campioni in laboratorio	ILLIMITATO
Appalto: v. gare	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: v. contratti	
Aspettativa del personale: v. personale	
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: v. personale	
Assenze per malattie di personale: v. certificati	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto;...: v. personale	
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni
Aste ed aggiudicazioni: v. gare	
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature : certificati di garanzia (v. apparecchiature)	
Attrezzature: verbali dei collaudi (v. apparecchiature)	
Autopsie (registri, referti autoptici): v. referti autoptici	
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
Bilanci (di previsione, consuntivo,...)	ILLIMITATO
Bollettini Regionali: v. gazzette....	
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro : v. libretti sanitari	
Cartelle cliniche	ILLIMITATO.
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI : v. contributi	
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: v. apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[2]; altrimenti 10 anni da cessazione attività
Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Citologia vedi referti citologici	
Clients e fornitori: v. partitari	

Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina : v. Commissione di disciplina	
Collegio Medico art. 20 L. 482/68: atti	ILLIMITATO
Commissari straordinari: decreti di nomina: v. organi statutari	
Commissioni di Disciplina : atti: v. disciplina	
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Consiglio dei Sanitari : elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: v. pareri	
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: v. organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
Convenzioni	ILLIMITATO
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL: v. contributi	
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: v. vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,..): v. registri ricoveri	
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Delibere	ILLIMITATO
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari : v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell'Azienda: v. immobili	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori	
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
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
Fascicoli del personale: v. personale	
Ferie: v. personale, congedi	
Festività: v. personale, congedi	
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti: v. Clienti	
Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature: v. apparecchiature	
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infettive: v. malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia vedi referti istologici	
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: v. pareri	
Legge 626/1994: documentazione sanitaria: v. medico competente	

Leggi e altre fonti normative: v. gazzette + disposizioni normative	
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale[3]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: v. Cassa economale	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Malattie del personale: v. certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: v. infortuni	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina nucleare, v. referti	
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[4]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Missione: v. personale - missione, aggiornamento	
Mobilità personale: v. personale -mobilità	
Modelli rilevazione attività personale: v. personale - modelli	
Modelli per la rilevazione dei costi: v. costi	
Necroscopia: v. guardia necroscopica	
Nosologica: v. scheda nosologica	
Operazioni vedi registri operatori	ILLIMITATO
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Organi: registri donatori: v. donazione	
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento;	ILLIMITATO
Organico: v. pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici ...	
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Parto: certificati assistenza : v. certificato di assistenza al parto	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali: v. legali	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;....	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)

Personale – azioni legali: v. legale e giuridico	
Personale - congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	Illimitato nel fascicolo personale[5] 5 anni altri esemplari
Personale: fascicolo	ILLIMITATO
Personale: inquadramento	ILLIMITATO
Personale: libro infortuni: v. infortuni	
Personale: libro matricola	ILLIMITATO
Personale: liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità;...	ILLIMITATO
Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale: dotazione organica	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro : v. contratti	
Personale: ricongiunzioni assicurazioni,...	ILLIMITATO
Personale: riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale: scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale [6]; 1 anno altri esemplari
Personale: scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
Personale: trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Piani generali profilassi	ILLIMITATO
Pignoramenti	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): v. immobili	
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche –registri: v. registri	
Prestazioni specialistiche vedi referti prestazioni specialistiche	
Prestazioni: tariffario	ILLIMITATO
Privacy, tutela : consenso al trattamento dati: v. consenso	
Procedimenti disciplinari : v. disciplina	
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: scheda triage	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiografie vedi Referti radiografici e Iconografia	

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

Riceventi sangue, registro vedi Sangue: registro riceventi	
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Ricoveri vedi Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	
Ricoverati, dati statistici: v. registri ricoveri	
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: v. regione	
Sala operatoria, registri: v. registri operatori	
Sangue: registro donatori	ILLIMITATO
Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Sanzioni amministrative: v. contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, 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	
Sinistri: v. polizze assicurative	
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	
Tumori, registri: v. registri tumori	
Tutela privacy – consenso a trattamento dati : v. consenso	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO

Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Valutazione e programmazione risorse: programmazione	
Verbali contravvenzioni: v. contravvenzioni	
Verbali elezioni: v. elezioni	
Verbali ispezioni: v. ispezioni	
Verbali sanzioni: v. contravvenzioni	
Visite fiscali: v. accertamenti sanitari	
Volontariato, registri	ILLIMITATO

Tempo di conservazione LIMITATO

Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
Sangue – registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 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
Annuari e rassegna stampa	10 anni
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
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
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, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	
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, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni
Campioni, richieste di analisi	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 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	
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, – liquidazione per il personale	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
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, – 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
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
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
Economato – Estratti c/c Cassa	10 anni
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
Farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF) : v. CUF	
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
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
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
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: v. epidemiologia	
Indagini epidemiologiche: v. epidemiologia	
Istologia – preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
Lastre radiografiche; v. anche Radiografie	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)
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)
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
Malattie infettive, denunce	10 anni; se registri ILLIMITATO
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	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
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
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 dichiarazione 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
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina : v. citologia + istologia	
Privacy, tutela – reclami	10 anni
PRUO, vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
Radiografie: v. iconografia	
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti radiografici	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni
Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri stupefacenti vedi Stupefacenti, registri	

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
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
SDO vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: v. reclami	
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Situazione di cassa	10 anni
Sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche: v. epidemiologia	
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Telefono: v. documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
traslazione salme, pratiche	10 anni
trattenute extrastipendi, gestione versamenti (giri retributivi) -personale	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: v. reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ..): v. documentazione utenze	
Visite collegiali idoneità mansione	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
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 di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Cartelle pazienti ambulatoriali	5 anni da ultima prestazione
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cause di morte: v. attestati	
Cedolini mensili competenze del personale: v. personale	
Chiamate in pronta disponibilità e turni personale: v. personale	
Citologia – preparati citologici da screening	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
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: v. elezioni	
Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri : v. personale	
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: v. personale	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento: v. autoparco	
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Firme del personale, registri: v. personale	
Fogli presenze: v. personale	
Frigoemoteca, dischi : v. dischi	

Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento: v. autoparco	
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: v. INPS	
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale	5 anni
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
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
Maternità anticipata, atti	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
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]
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, richieste	5 anni
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: v. personale	
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
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
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico: v. registri	
SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico: v. iscrizione	
Scheda individuale prestazioni domiciliare: v. assistenza domiciliare	
Scioperi del personale: v. personale	
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	
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
Autorizzazione trasporti in ambulanza	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] 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 dipende



Modulo per la proposta di scarto (Allegato n. 2 al Regolamento sulla conservazione ed archiviazione dei documenti dell' ARNAS Garibaldi)

U.O. _____

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

Voce riportata nel Massimario di scarto ¹	Descrizione degli atti e denominazione del contenuto oggettivo dei documenti ²	Numero dei pezzi'	Metri lineari'	Peso Kg

Motivo dello scarto

IL DIRIGENTE o DELEGATO

- 1) Riferimento al numero della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità); se mancante si tralascia
- 2) Descrizione sintetica, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti.
- 3) Numero dei faldoni, registri, ecc.
- 4) Numero orientativo dei metri lineari che la documentazione occupa sulle scaffalature.