

REGIONE DEL VENETO

AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 6 "VICENZA"

COPIA 1

DELIBERAZIONE

n. 336

del 31/08/2006

OGGETTO

Approvazione "Prontuario di Selezione per lo scarto dei documenti" dell'Azienda U.L.SS. n. 6 "Vicenza".

Proponente: Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali
Anno Proposta: 2005
Numero Proposta: 25

Il Direttore del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali d'intesa con la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Vicenza, riferisce

Al fine di consentire una ordinata gestione degli archivi di deposito presso gli appositi locali a ciò destinati nell'ambito delle strutture ULSS è necessario garantire che la correlativa sistematica eliminazione dei documenti che non hanno o vengono a perdere ogni interesse sul piano amministrativo-civilistico e risultino non necessari per la ricerca storica avvenga con assoluta tempestività, tenuto conto del rilevante numero di pratiche che le strutture ospedaliere e territoriali dell'ULSS provvedono ogni anno ad archiviare.

Presupposto della corretta eliminazione di detto materiale documentario è, ovviamente, l'avvenuto decorso dei tempi di conservazione stabiliti dalla normativa in materia che, in mancanza di disposizioni legislative espresse e sistematiche, appare opportuno disciplinare con precise norme regolamentari nel rispetto dei principi stabiliti dalla disciplina civilistica e delle disposizioni del recente "Codice dei beni culturali e del paesaggio" approvato con D. Lgs. 22.1.2004 n. 42.

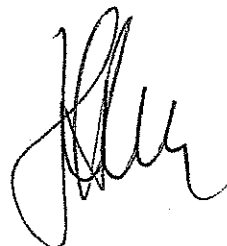
A tale riguardo, peraltro, la Direzione Generale degli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, a conclusione di un progetto denominato "Schola Salernitana", ha predisposto un modello di prontuario di scarto destinato appunto alle Aziende sanitarie al fine di fornire uno strumento di lavoro omogeneo: tale Prontuario, come in esso precisato, deve considerarsi vincolante solamente per la documentazione da conservarsi con durata illimitata a motivo del valore storico ad essa attribuito dalla Direzione generale degli Archivi, competente per legge, mentre i tempi minimi di conservazione delle tipologie documentarie che possono essere eliminate sono quantificati in termini puramente indicativi spettando all'Azienda produttrice del documento, competente a stabilire la valenza giuridica del medesimo, determinare la durata della relativa conservazione.

La Direzione Medica del Presidio Ospedaliero, per la parte di competenza, ha nel frattempo elaborato – sulla base del prontuario di scarto predisposto dall'apposita Commissione della Direzione generale degli Archivi e degli indirizzi relativi ai tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Aziende Sanitarie, forniti dall'Amministrazione Archivistica statale - un massimario di scarto indicante i tempi di conservazione delle varie tipologie di documenti normalmente in uso nelle diverse Unità Operative, del quale ha trasmesso copia a questo Servizio con nota 9.12.2005 Prot. n. 05/3275.

La formale adozione di un prontuario per la conservazione e lo scarto dei documenti all'interno dell'Azienda - redatto nel testo che si allega, rispettoso delle norme e dei principi sopra richiamati - è dunque opportuna al fine di fornire alle Unità Operative/Servizi/Uffici indicazioni per quanto possibile chiare e precise sui periodi di conservazione dei documenti elaborati nel proprio rispettivo ambito e migliorare conseguentemente la gestione degli archivi sia centrale che di singola struttura.

I riferimenti normativi in ordine agli archivi e scarto dei documenti delle pubbliche amministrazioni vengono qui di seguito indicati:

- D.P.R. 30.9.1963 n. 1409 " Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato" per la parte ancora in vigore;
- D.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni ed integrazioni;



- D.P.R. 8.1.2001 n. 37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli Uffici dello Stato";

- D.Lgs. 22.1.2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della Legge 6.7.2002 n. 137";

“”

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra,

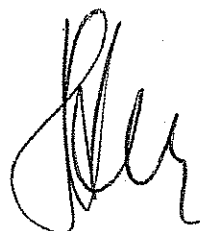
IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1) di approvare - per quanto in premessa indicato - il "Prontuario di selezione per lo scarto dei documenti" dell'Azienda U.L.S.S. n. 6 "Vicenza", afferente l'area tecnico-amministrativa e sanitaria, nel documento allegato alla presente deliberazione quale parte integrante, composto da numero 29 pagine;

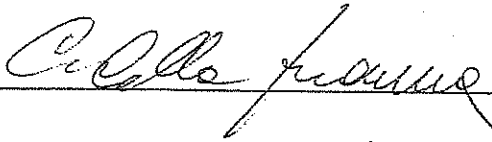
2) di precisare che per i documenti eventualmente non compresi nell'allegato Prontuario di selezione si farà riferimento allo schema generale sugli archivi delle Aziende Sanitarie Locali redatto e messo a disposizione dalla Direzione Generale degli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali;

3) di disporre la pubblicazione della presente delibera all'Albo dell'Azienda.

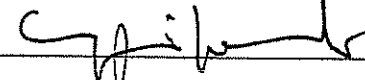


Parere favorevole, per quanto di competenza:

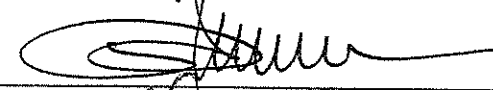
Il Direttore Amministrativo
(Dr. Damiano Misuraca)



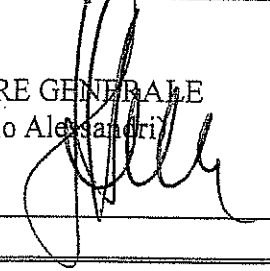
Il Direttore Sanitario
(Dr. Eugenio Fantuz)



Il Direttore dei Servizi Sociali
(Dr. Paolo Fortuna)



IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Alessandri)



Il presente atto, eseguibile dalla data di adozione:

- ~~è~~ / non è soggetto a controllo
- è / ~~non è~~ proposto per la pubblicazione

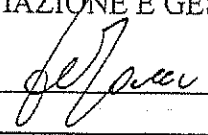
Copia del presente atto è pubblicata all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi da oggi

L'atto è inviato alla Giunta Regionale del Veneto in data _____ con prot. n. _____

Copia del presente atto viene inviata in data odierna al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE SEZIONE PROTOCOLLAZIONE
GENERALE ARCHIVIAZIONE E GESTIONE ATTI

Vicenza, 6 SET. 2006



Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

IL RESPONSABILE SEZIONE PROTOCOLLAZIONE
GENERALE ARCHIVIAZIONE E GESTIONE ATTI

Vicenza, _____

ALLEGATO

alla DELIBERA n° 336 del 31 AGO. 2006



AZIENDA U.L.S.S. N. 6 "VICENZA"

**PRONTUARIO
PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI**

1. Introduzione

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito: esso è un elemento qualificante dell'archivio stesso, in quanto permette di conservare solo ciò che, terminato il periodo di valenza amministrativa e legale, ha assunto un valore storico e consente di eliminare la documentazione giudicata superflua. L'eliminazione della documentazione inutile presuppone una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio. Occorre essere costantemente aggiornati sui documenti che si producono e si ricevono, classificandoli per dare loro un ordine logico e per facilitare al massimo il loro reperimento in archivio, programmare fin dall'inizio i loro tempi di conservazione, procedere alla eliminazione periodica degli atti inutili.

A tale scopo si rende indispensabile uno strumento capace di vagliare e selezionare tutti i documenti, evitando di mantenere una raccolta casuale di carte che occupa uno spazio vitale e nella quale la ricerca e l'estrazione di un documento sono affidate al caso.

Il Prontuario di selezione è in grado di fornire il mezzo per permettere alle aziende sanitarie di liberarsi periodicamente di carte superflue senza correre il rischio di distruggere documenti di importanza storica.

Il Prontuario di selezione è lo strumento di una gestione corretta di un archivio, ultimo anello di una catena gestionale che comincia con la protocollazione, prosegue con la razionale classificazione dell'archivio corrente e continua con l'ordinata immissione nell'archivio storico dei documenti a conservazione illimitata.

2. Prontuario (Massimario) di conservazione e scarto

Per prontuario (massimario) di conservazione e di scarto si intende l'elenco della tipologia dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato).

Il Prontuario è uno strumento di ausilio per gestire in modo organizzato un archivio, permettendo di conservare solo quello che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.

La valutazione dell'interesse giuridico-amministrativo inerente la conservazione degli atti e documenti è di esclusiva pertinenza di ciascun Responsabile. Conseguentemente, prima di procedere a qualsiasi scarto in applicazione del massimario, è opportuna una verifica attenta del contenuto della documentazione da eliminare per non distruggere dati acquisiti nel tempo in campo sanitario ed amministrativo che potrebbero in futuro rivelarsi utili non solo ai fini della salute pubblica e del privato cittadino, ma anche per contribuire alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale.

Al fine di pervenire ad una maggiore omogeneità tra i servizi nella gestione dei documenti e dei relativi tempi di conservazione si è provveduto a predisporre un Massimario-Prontuario afferente l'area tecnico-amministrativa.

3. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate sulla base delle richieste trasmesse dai Direttori dei SERVIZI/UFFICI/UNITA' OPERATIVE al Responsabile del Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali, il quale provvederà con apposito provvedimento a richiedere l'eliminazione del materiale.

Lo scarto verrà effettuato sulla base dei principi contenuti nel Prontuario di selezione.

L'elenco che riporta le proposte di scarto, deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, pacchi, ecc.) con l'indicazione sommaria del peso, la descrizione della documentazione ed i motivi della proposta di scarto, completa di riferimenti giuridici.

Il provvedimento verrà trasmesso alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio per la concessione della necessaria autorizzazione (art.21 D.Lgs. 42/2004)

I Direttori dei SERVIZI/UFFICI/UNITA' OPERATIVE non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati.

**PRONTUARIO DI SELEZIONE PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI
AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA-SANITARIA**

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario	10 anni , ILLIMITATO per tombe private
Accertamenti per rilascio di libretti di idoneità sanitaria , referti inviati al laboratorio	1 anno
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 5 anni
Accesso ai documenti, richiesta copie di atti e relativo rilascio	1 anno
Acconti e conguagli per il personale in convenzione, riepiloghi	10 anni
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Acquisto stupefacenti, buoni	10 anni
Adozione: documentazione relativa alla idoneità all'adozione compresa certificazione rilasciata	10 anni
Aggiornamento – ammissione a corsi di aggiornamento, formazione	10 anni salvo contenzioso in atto
Aggiornamento – corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione dei personale	5 anni
Agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita, somministrazione, ... istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo ...)	1 anno dalla cessazione dell'attività o modifica di titolarità di esercizio (subingresso) o modifiche d i locali
Allevamenti, scheda di stalla	5 anni dalla data di cessazione attività
Ambulanza : turni sanitari	5 anni
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno

Ambulatori, Case di Cura, Laboratori analisi – pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati	ILLIMITATO
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Amianto (ditte abilitate allo smantellamento, siti con strutture;...)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti; rapporti, ...)	ILLIMITATO
Anagrafe assistiti (elenco delle variazioni anagrafiche dei Comuni relative a nuovi nati, decessi, variazioni anagrafiche)	5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
Analisi di campioni in laboratorio	ILLIMITATO
Animali – autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	5 anni dalla cessazione dell'attività
Animali morti (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	5 anni
Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione	5 anni dalla cessazione attività
animali vivi, autorizzazione automezzi trasporto	1 anno dalla conclusione del rapporto
Annuari e rassegna stampa	10 anni
Appalto: <i>vedi</i> gare di appalto	
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
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: <i>vedi</i> contratti	
Appropriatezza dei ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Aspettativa del personale: <i>vedi</i> personale	
Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione, accettazione dei medici	10 anni
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: <i>vedi</i> personale	
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto; ... : <i>vedi</i> personale	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri, ...	
Assistenza al parto: certificato –CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica altrimenti 10 anni

Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella ambulatoriale 5 anni dall'ultima prestazione)
Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni per ricoveri	10 anni
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
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 integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza invalidi – autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga	10 anni
assistenza invalidi (ordinanza di liquidazione)	ILLIMITATO
Assistenza invalidi, domande soggiorno climatico, cure termali	3 anni dall'ultima prestazione
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione	10 anni
Assistenza scolastica: segnalazioni - certificazioni e documentazione	5 anni
Assistiti <i>vedi</i> Anagrafe assistiti (tabulati)	
Aste ed aggiudicazioni: <i>vedi</i> gare	
Attestati cause di morte rilasciati agli aventi diritto: pratiche relative	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: <i>vedi</i> esteri	
Atti di transazione: <i>vedi</i> contenzioso	
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
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Attività del personale (schemi di servizio, ...)	ILLIMITATO
Attività produttive (parere igienico-sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso; ... pareri interni; ...)	30 anni dalla cessazione attività
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
Attrezzature: certificati di garanzia – vedi apparecchiature	
Attrezzature: verbali dei collaudi – vedi apparecchiature	
Autodichiarazioni e relativi controlli. pratiche amministrative	5 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorità giudiziaria: denunce e segnalazioni	ILLIMITATO
Autorizzazione – concessione edilizia e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni, ILLIMITATO per tombe private
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori - fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni immobili: donazioni	ILLIMITATO
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Bestiame: modelli per trasferimento	5 anni
Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
Bilanci di previsione, conti consuntivi con relativi allegati (in originale)	ILLIMITATO
Bolle di carico e scarico divise e biancheria	1 anno
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bolle rifiuti speciali	1 anno
Bollettari di cassa, copie	10 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni

Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, periodici ed altro materiale bibliografico	5 anni
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: <i>vedi</i> assistenza integrativa	
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
Campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni
Cancelleria, registri	1 anno
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione importazione ed esportazione	1 anno dalla cessazione dell'attività
Cartelle cliniche	ILLIMITATO
Cartelle cliniche utenti psicologo	ILLIMITATO
Cartelle cliniche, richiesta copie	1 anno
Cartelle pazienti ambulatoriali	5 anni da ultima prestazione
Cartelle pazienti SVAMA	20 anni
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
Cartellini marcatempo	5 anni
Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta ed indiretta e rimborsi	10 anni
Cassa copie bollettari	10 anni
Cassa economale, copie ordini e buoni prelievo	10 anni
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa interna, verbali di verifica	10 anni
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI: <i>vedi</i> contributi	
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, situazione del tesoriere	10 anni
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
CEDAP – <i>vedi</i> certificato assistenza al parto	
Cedolini mensili competenze del personale: <i>vedi</i> personale	

certificati di antigienicità/inabilità pratiche rilascio	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: <i>vedi</i> apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 10 anni da cessazione attività
Certificati elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: <i>vedi</i> Collegio	
Certificati elezione Consigli di Dipartimento: <i>vedi</i> Consigli	
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari: <i>vedi</i> Consiglio	
Certificato di assistenza al parto - CEDAP	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	10 anni
certificazioni idoneità sportiva	5 anni
Certificazioni varie (per esonero cinture di sicurezza – riammissione a scuola – manotux time test – contrassegno auto disabili - provenienza zona non infetta e assistenza operazioni di voto): documentazione relativa al rilascio	5 anni
Cessione V dello stipendio - personale	10 anni dopo estinzione del debito
Chiamate in pronta disponibilità e turni del personale, registri: <i>vedi</i> personale	
Circolari e direttive ministeriali: <i>vedi</i> disposizioni legislative + gazzette	
Citologia – preparati citologici non da screening	10 anni
Citologia – preparati citologici da screening	5 anni
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Collegio di Disciplina: <i>vedi</i> Commissione di disciplina	
Collegio Medico art.20 L.482/68: atti	ILLIMITATO
Comandi del personale, documentazione	10 anni
Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: <i>vedi</i> ore specialistica	
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO

Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commissari straordinari, decreti di nomina	ILLIMITATO
Commissari straordinari, decreti di nomina: <i>vedi</i> organi statutari	
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissioni di disciplina: atti: <i>vedi</i> disciplina	
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali sull'attività svolta (D.Lgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private: <i>vedi</i> autorizzazione	
Concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori; verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico)	ILLIMITATO
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consenso al trattamento dati personali (tutela della <i>privacy</i>)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda	10 anni
Consiglio dei Sanitari: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: <i>vedi</i> pareri	
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: <i>vedi</i> comandi	

Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali, ecc...)	ILLIMITATO
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: <i>vedi</i> medicina di base	5 anni
Conto corrente postale, bollettini – ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: <i>vedi</i> organizzazioni sindacali	10 anni
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti: repertorio	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: <i>vedi</i> INPS	
Contributi CPDEL, CPS, INADEL, ONAOSI :tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli – versamenti mensili - liquidazione riscatti (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	5 anni
Convenzioni	ILLIMITATO
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Cooperative sociali. fogli presenza per addetti all'assistenza	5 anni
copie certificazioni medico legali e richieste	1 anno
copie conformi delibere e copie delibere	1 anno
copie di atti e relativo rilascio, richieste	1 anno
copie di contratti (di locazione ed aggiudicazione gare)	1 anno
copie di richiesta farmaci	1 anno
Corrispondenza registri protocollo	ILLIMITATO
Corrispondenza varia e con Enti e Regione	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
CPDEL, CPS, INADEL, ONAOSI: <i>vedi</i> contributi	

CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL – scheda di segnalazione	10 anni
CUP, prenotazione per prestazioni specialistiche	1 anno
Cure termali impegnative medicina di base	3 anni
Cure termali e soggiorno climatico domande – assistenza invalidi	3 anni dall'ultima prestazione
Cure termali, rendiconti medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche, ...): <i>vedi</i> registri ricoveri	
Dati statistici	3 anni
decessi, moduli (comunicazioni al Sindaco e Autorità Giudiziaria)	10 anni
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione <i>vedi</i> Liquidazione, decreti e ordinanze	
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: <i>vedi</i> elezioni	
Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno
Deliberazioni degli Organi Istituzionali: originali	ILLIMITATO
denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Denunce Annuali Rifiuti – M.U.D.	10 anni
Denunce malattie infettive	10 anni. se registro ILLIMITATO
Denunce morso di animali	10 anni
Determinazioni	10 anni dalla data di conclusione del rapporto
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari: <i>vedi</i> disposizioni legislative	
Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda: <i>vedi</i> immobili	
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri: <i>vedi</i> personale	

Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	5 anni
ditte fornitrici di beni e servizi e ditte di manutenzione, corrispondenza	10 anni
ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture	10 anni
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas, ecc...)	10 anni
documentazione indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
documentazione individuale soggetti assistiti - riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortuni)	10 anni
Documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Documentazione relativa alle farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
Documentazione relativa a donazioni, lasciti, ipoteche, proprietà di beni immobili	ILLIMITATO
Documentazione relativa a segnalazioni all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Documentazione relativa ai rimborsi per ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Documentazione relativa ai comandi di personale	10 anni
Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, ecc)	10 anni
Documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti, indagini ambientali	ILLIMITATO
Documentazione, richiesta accesso	3 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori	
Donazione immobili: vedi immobili	
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO

Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato: <i>vedi</i> cassa economale	
Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione: <i>vedi</i> autorizzazione	
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
Elaborati tecnici (planimetrie)	ILLIMITATO
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base e specialistica ambulatoriale	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: <i>vedi</i> personale	
Elettricità – documentazione utenza: <i>vedi</i> documentazione utenze	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento	5 anni
Elezioni Consigli di Dipartimento: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Emergenza 118 – registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda: <i>vedi</i> patrimonio	
Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza del Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	10 anni
Esposti, istanze, denunce, segnalazioni	10 anni
Espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di concessione – autorizzazione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche	10 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
Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Fascicoli del personale: <i>vedi personale</i>	
Fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	ILLIMITATO
Fascicoli invalidi civili	ILLIMITATO
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: <i>vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali</i>	
Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Ferie, festività: v. personale, congedi	
Finalizzate, ricerche progetto obiettivo	5 anni
Finanza, rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	10 anni
Firme del personale, registri: <i>vedi personale</i>	
Fisco e tributi, documenti indagini	10 anni
Fogli presenze: <i>vedi personale</i>	
Formulari Ritiro/Smaltimento Rifiuti	10 anni
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): <i>vedi autoparco</i>	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	10 anni
Frigoemoteca, dischi	5 anni
Funzionamento ed organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature: <i>vedi apparecchiature</i>	
Gare relative a contratti evasi in unica soluzione o per periodo annuale	10 anni dalla data di conclusione del rapporto
Gare (appalto) relative a contratti pluriennali	10 anni dalla data di conclusione del rapporto
Gas: <i>vedi documentazione utenza</i>	
Gazzette Ufficiali	1 anno
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti

Giornale dei mandati e delle reversali	ILLIMITATO
Guardia necroscopica - elenchi turni di reperibilità	5 anni
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre,.....)	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Immobili - documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali - richiesta di intervento, ordinativo di intervento: <i>vedi</i> autoparco	
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati - medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
Impegnative per cure termali - medicina di base	3 anni
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Impianti di riscaldamento, libretto e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi - regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: <i>vedi</i> INPS	
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria da parte del cassiere	10 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste ed indagini sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza: <i>vedi</i> esposti e segnalazioni	
Inconvenienti igienico-sanitari, segnalazioni/esposti ed atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	10 anni

indagini ambientali. – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti	ILLIMITATO solo per indagini su infortuni e malattie professionali, altrimenti 15 anni
Indagini epidemiologiche	10 anni
Indagini fiscali e tributarie, documenti	ILLIMITATO
Infermieri – liquidazione lezioni scuola infermieri - personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali, ...)	ILLIMITATO
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Ingiunzioni: <i>vedi</i> ordinanze, ingiunzioni	
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale	5 anni
Invaldi civili, registri dei verbali delle sedute delle Commissioni	ILLIMITATO
Invaldi civili, scheda di registrazione attività (supporti cartacei ed informatici)	ILLIMITATO
Invalidità civile, sordomutismo, cecità – pratiche riconoscimento ed aggravamento	10 anni dal decesso dell'invalido
Invalidità civile: pratiche per la concessione di benefici economici	10 anni dal decesso dell'interessato
Inventario dei beni mobili	ILLIMITATO
Invito per profilassi antirabbica, lettere	5 anni
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	10 anni
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istologia – preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: <i>vedi</i> pareri	
Legge 29/1979: <i>vedi</i> personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994: documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Leggi e altre fonti normative: <i>vedi</i> gazzette + disposizioni normative	
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni

Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di generatori a vapore	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libri e registri contabili (libri giornale e libri inventari)	ILLIMITATO
Libro infortuni del personale: <i>vedi</i> infortuni	
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (allegati ai mandati di pagamento)
Magazzino, registri carico-scarico: <i>vedi</i> registri	
Malattie del personale: <i>vedi</i> certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: <i>vedi</i> infortuni	
Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mandati e reversali - giornale	ILLIMITATO
Mangimi, autorizzazione	1 anno dalla cessazione della attività
Mangimifici e allevamenti, verbali di sopralluoghi per la verifica del rispetto delle norme di legge	ILLIMITATO
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: <i>vedi</i> personale	
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matricola: <i>vedi</i> personale – libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici di medicina generale, competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni

Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: <i>vedi</i> Comitato zonali medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina di base – competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica)	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 nucleare , referti	ILLIMITATO
Missione: <i>vedi</i> personale – missione, aggiornamento	
Mobilità: <i>vedi</i> personale - mobilità	
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 - esteri	5 anni
Modelli per la rilevazione dei costi: <i>vedi</i> costi	
Modelli redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modelli rilevazione attività personale: <i>vedi</i> personale - modelli	
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Modelli 770/D bis e UNICO dichiarazione dei redditi e dichiarazione fiscale	10 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale rapporti con INPS	5 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Morbo celiaco: documentazione relativa al rilascio dei libretti compresa ricevuta di ritiro	1 anno
Mostre, mercati, fiere: <i>vedi</i> autorizzazione	
Mostre, mercati, fiere: <i>vedi</i> autorizzazione	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Obiettori di coscienza: fascicoli personali e conteggi	ILLIMITATO
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	10 anni
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
Operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO

Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinanze di liquidazione: <i>vedi</i> Liquidazione, decreti e ordinanze	
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Organi istituzionali e statutari: atti nomina e funzionamento, ...	ILLIMITATO
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni; ...	ILLIMITATO
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	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: <i>vedi</i> abitabilità	
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Pareri per rilascio usabilità/agibilità insediamenti produttivi: <i>vedi</i> agibilità	
Patenti di guida: certificati di idoneità e relative pratiche	10 anni
Patenti, contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata: <i>vedi</i> Commissione Medica locale	
Patentino gas tossici – caldaie a vapore	10 anni
Patrimonio immobiliare (documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): <i>vedi</i> immobili	
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda	ILLIMITATO
Patrocini legali: <i>vedi</i> legale	
Pazienti stranieri: <i>vedi</i> Ospedale	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti; ...	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: <i>vedi</i> legale e giuridico	
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale – cedolini mensili competenze	5 anni
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo estinzione del debito

Personale – congedi ordinari e straordinari (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie; ...)	Illimitato nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale - corsi	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale - fascicolo	ILLIMITATO
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale – libro infortuni: vedi infortuni	C S
Personale – libro matricola	ILLIMITATO
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale – permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – pianta organica	ILLIMITATO
Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale - registri delle firme	5 anni
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
Personale - scioperi	5 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Personale dipendente - inquadramento	ILLIMITATO
Personale dipendente, copia modello dichiarazione redditi	10 anni
Personale- visite fiscali	5 anni se non in fascicolo personale
Personale. copia modello 101 personale dipendente	10 anni
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità; ...	ILLIMITATO

Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro: <i>vedi</i> contratti	
Personale: ricongiunzioni assicurazioni, ...	ILLIMITATO
Personale: riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale: trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Pianta organica provvisoria - personale	ILLIMITATO
Pianta organica: <i>vedi</i> personale – pianta organica	
Pignoramenti	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): <i>vedi</i> immobili	
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Porto d'armi: documentazione relativa al rilascio compresa certificazione	10 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: <i>vedi</i> operosità	
Prenotazione per prestazioni CUP	1 anno
Preparati citologici non di screening ed istologici	10 anni
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) - medicina specialistica interna ed esterna	10 anni.
Prestazioni a pagamento, ricevute	10 anni
Prestazioni assistenza riabilitativa in convenzione. Assistenza domiciliare ai disabili affidati alle cooperative (ordinanza di liquidazione)	10 anni
Prestazioni attività visite medico pediatriche di vario genere (bilanci di salute)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi: <i>vedi</i> medicina di base	
prestazioni di particolare impegno professionale, moduli	3 anni
prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni – medicina di base	5 anni
prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.) scheda individuale dei pazienti	5 anni dall'ultima prestazione
Prestazioni, richieste	5 anni
Prestazioni, tariffario	ILLIMITATO
Privacy, tutela – reclami	10 anni

Privacy, tutela: consenso al trattamento dati personali: <i>vedi</i> consenso	
Procedimenti disciplinari: <i>vedi</i> disciplina	
Progetti e disegni relativi ad immobili: <i>vedi</i> immobili	
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo	10 anni
Progetti obiettivi e ricerche finalizzate: <i>vedi</i> finalizzate	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: <i>vedi</i> personale	
Pronto Soccorso. referti e registri e scheda triage	ILLIMITATO
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti in originale dei Direttori /Dirigenti dei Servizi/Uffici dell'Azienda	ILLIMITATO
PRUO: <i>vedi</i> Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Pubblicazioni a cura dell'Ente	ILLIMITATO
Quietanze consegnate dal tesoriere a prova dell'effettuazione di pagamenti	10 anni (eccetto quelle relative al pagamento di contributi per le quali è ILLIMITATO)
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiografie	10 anni, se non consegnate a pazienti ambulatoriali
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e UNICO) e dichiarazioni fiscali	10 anni
Referti altre prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica; 5 anni altri esemplari
Referti Analisi e verbali prelievo acqua destinata a consumo umano	5 anni (se referti dei campioni nella norma)
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, altrimenti 10 anni altri esemplari; 5 anni se di screening
Referti di laboratorio	ILLIMITATO nella cartella clinica; 1 anno altri esemplari

Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 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
Registrazione telefonica emergenza 118 delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni: <i>vedi</i> Emergenza 118	
Registri profilassi antirabbica	ILLIMITATO
Registri protocollo della corrispondenza: <i>vedi</i> protocollo	
Registri viste e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Registri carico – scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni dall'ultima registrazione
Registri Cassa economale: <i>vedi</i> Cassa economale	
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri cause di morte e schede ISTAT	ILLIMITATO
Registri contravvenzioni e verbali: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Registri corrispettivi	10 anni
Registri decessi: <i>vedi</i> decessi	
Registri donatori organi/tessuti: <i>vedi</i> donatori	
Registri IIVA fatture attive e passive	10 anni
Registri firme del personale: <i>vedi</i> personale	
Registri malattie infettive	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Registri notizie di reato: <i>vedi</i> Autorità giudiziaria	
Registri operatori	ILLIMITATO
Registri personale esposto al rischio professionale	ILLIMITATO
registri prenotazioni e calendari attività settimanale	10 anni
registri Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Registri protocollo corrispondenza	ILLIMITATO
Registri referti autoptici	ILLIMITATO

Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri sanzioni amministrative e verbali: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali	ILLIMITATO
Registri stupefacenti	10 anni
Registri trapianti	ILLIMITATO
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni: <i>vedi</i> vaccinazioni	
Registri volontariato	ILLIMITATO
Registro dei Provvedimenti	ILLIMITATO
Registro delle Deliberazioni	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue	ILLIMITATO
Regolamenti interni	ILLIMITATO
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
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: <i>vedi</i> registri ricoveri	
Repertorio contratti di lavoro: <i>vedi</i> contratti	
Repertorio contratti: <i>vedi</i> contratti	
Repertorio degli atti soggetti a registrazione	ILLIMITATO
Restauro beni culturali: <i>vedi</i> beni culturali	
Retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi: recupero	40 anni
Retribuzioni del personale, riepilogo annuale: <i>vedi</i> personale	
Reversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Reversali e mandati, distinte di trasmissione al tesoriere	10 anni
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: <i>vedi</i> finalizzate	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti inchieste)	ILLIMITATO
Ricette Mediche integre di fustelle spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni
Ricevute di pagamento prestazioni	10 anni
Richiesta accesso ai documenti: <i>vedi</i> accesso	
Richiesta copia cartelle cliniche: <i>vedi</i> cartelle cliniche	

Richiesta farmaci: copia	1 anno
Richiesta intervento: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali	5 anni
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte	5 anni
Richiesta visite fiscali	5 anni
Richieste di vidimazione registro infortuni	10 anni
Richieste e ordini di fornitura Unità Operative/Servizi/Uffici e bolle di consegna prodotti	5 anni
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: <i>vedi</i> beni immobili	
Ricoverati; dati statistici: <i>vedi</i> registri ricoveri	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Ricoveri, <i>vedi</i> Appropriatezza (scheda rilevazione PRUO,...)	
Ricoveri: <i>vedi</i> registri (tabulati o registri informatizzati)	
Rilascio di certificazione di idoneità locali ad uso scolastico	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 coattiva – ruoli	10 anni
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: <i>vedi</i> Regione	
Sangue –registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni
Sangue. registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: registrazione temperature di conservazione , controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Sangue: registro donatori	ILLIMITATO
Sanzioni amministrative: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> , ...)	ILLIMITATO
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda ISTAT di cause di morte: <i>vedi</i> decessi	
Scheda personale dosimetria	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda vaccinazioni	ILLIMITATO
Scheda valutazione del personale: <i>vedi</i> personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari

Scioperi del personale: <i>vedi personale</i>	
Screening logopedico – oculistico optometrico e dentale	5 anni
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: <i>vedi reclami</i>	10 anni
Sentenze: <i>vedi contenzioso</i>	
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
Servizio di Continuità Assistenziale: registro telefonate attività	5 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Sinistri: <i>vedi polizze assicurative</i>	
Siti con strutture in amianto: <i>vedi amianto</i>	
Situazione di cassa di tesoreria	10 anni
Stages allievi di Enti ed Associazioni: <i>vedi frequenze</i>	
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Sterilizzazione, reports	5 anni
Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
Surrughe, rivalsa: <i>vedi contenzioso</i>	
Tabulati CED/registri ricoveri: <i>vedi registri ricovero</i>	
Tariffario prestazioni: <i>vedi prestazioni</i>	
Telefono: <i>vedi documentazione utenza</i>	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
Tessera sanitaria provvisoria (STP): documentazione relativa al rilascio	5 anni
Ticket, esenzione	5 anni
Timbrature del personale, riepilogo mensile	5 anni
Tirocinanti: fascicoli personall	ILLIMITATO
Tracciati di parametri biologici....	ILLIMITATO in cartella clinica, altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG,) pazienti ambulatoriali; vedi anche referti	5 anni se non consegnati a pazienti

Transazione, atti: <i>vedi</i> contenzioso	
Trapianti registri donatori organo	ILLIMITATO
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: <i>vedi</i> vaccinazioni	
Trasfusioni: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Trattamento dati personali, consenso: <i>vedi</i> consenso a	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Trattenute extrastipendiali, gestione versamenti (giri retributivi) – personale	10 anni
Tributi: <i>vedi</i> fisco	
Tutela della <i>privacy</i> - consenso a trattamento dati: <i>vedi</i> consenso	
Tutela <i>privacy</i> , reclami ai sensi del D.Lgs. 196/2003	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: <i>vedi</i> reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.): <i>vedi</i> documentazione utenze	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Vaccinazioni: schede di segnalazione per reazione avversa a vaccino	ILLIMITATO
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno
Valutazione e programmazione risorse: <i>vedi</i> programmazione	
Verbali contravvenzioni: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Verbali di contrattazione con Organizzazioni sindacali	ILLIMITATO
Verbali elezioni: <i>vedi</i> elezioni	
Verbali ispezioni: <i>vedi</i> ispezioni	
Verbali sanzioni: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Verifiche casse interne – verbali	10 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	10 anni
Visite collegiali idoneità mansione e certificazioni	ILLIMITATO
Visite fiscali del personale: <i>vedi</i> personale	
Visite fiscali: <i>vedi</i> accertamenti sanitari	
Visite idoneità al lavoro minori/apprendisti/altri	15 anni

Volontari, fascicoli personali	ILLIMITATO
Volontariato, registri	ILLIMITATO
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici – medicina di base	10 anni