

REGIONE
LAZIOREGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 001481 DEL 03 DIC. 2024

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

Oggetto: Piano di Conservazione degli Archivi della Asl Roma 5 e Prontuario dei tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Aziende sanitarie pubbliche

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Filippo Coiro

☒ Favorevole☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)data 03 DIC. 2024

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO f.f.

Dr. Franco Cortellessa

☒ Favorevole☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)data 03 DIC. 2024

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

☐ Senza osservazioni☐ Con osservazioni (vedi allegato)

Il Presidente _____

data _____

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: _____

Registrazione n. _____

del

27-11-2024-Il Dir. ad interim UOC Bilancio e Contabilità
(Dott. Fabio Filippi)

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento proponente, con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Alessandro Di Maggio)Il Direttore f.f. UOC Affari Generali e Legali
(Enzo Fasani)La presente deliberazione è costituita da n. 2 pagine e da n. 2 allegati composti da un totale di pagine 45

La **UOC Affari Generali e Legali** relaziona al Commissario Straordinario quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

Ai sensi e per gli effetti della Delibera n. 933 del 19/07/2019, parzialmente modificata con Deliberazione n. 1126 del 10/09/2019, con la quale è stato adottato l'Atto Aziendale pubblicato sul B.U.R.L. n. 84 del 17/10/2019 e della deliberazione n. 993 del 07/06/2022 con la quale sono state proposte modifiche all'atto Aziendale approvate con determina regionale G07864 del 16/06/2022 e pubblicate sul B.U.R.L. n. 56 suppl. I, del 05/07/2022,

PREMESSO che il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", all'art.68, rubricato "Disposizioni per la conservazione degli archivi", prevede l'obbligo di definire i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti;

CONSIDERATO che il Piano di Conservazione degli Archivi rappresenta lo strumento per la corretta e uniforme tenuta, conservazione e gestione degli archivi in base agli obblighi di legge in materia di trattamento, gestione e conservazione del documento d'archivio prodotto su supporto cartaceo, informatico, digitale, magnetico, elettromagnetico, fotografico, ecc. nonché sulle responsabilità, l'organizzazione e l'ordinamento, la selezione periodica, lo scarto, il versamento in conservazione permanente, gli interventi soggetti ad autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica;

che il Ministero della Cultura - Direzione generale Archivi - ha pubblicato sul sito istituzionale il massimario recante la specifica dei tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi dalle Aziende sanitarie pubbliche e accreditate, distinto per tipologia documentale (https://archivi.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/massimari_scarto/Aziende_ospedaliere_2001.pdf);

DATO ATTO che l'Azienda ha aderito alla funzione di conservazione dei documenti informatici di cui all'Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, di cui all'RPI/ 2021/642 del 30/09/2021 tra la Regione Lazio e la Regione Emilia-Romagna;

che l'Azienda con Deliberazione n. 1198 del 27.06.2023 ha indetto, gara nella forma di procedura aperta per l'affidamento del servizio di archiviazione documentale per il periodo di 36 mesi, eventualmente rinnovabile e con deliberazione n. 55 del 20.02.2024 ha approvato tutte le operazioni e gli atti della procedura di gara e, per l'effetto, ha esternalizzato il servizio di archiviazione documentale, in favore della ditta Italarchivi S.r.l.;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Piano di Conservazione degli Archivi contenente la disciplina di dettaglio dei criteri, sistemi, profili di responsabilità, organizzazione e termini di tenuta, custodia e salvaguardia dei documenti d'archivio prodotti su supporto cartaceo, informatico, digitale, magnetico, elettromagnetico, fotografico, ecc. nonché all'approvazione del massimario di scarto dei documenti generati e/o custoditi dalle Aziende sanitarie pubbliche;

VISTI

- il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 n. 73 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- gli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005",

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

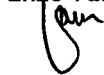
- 1) di approvare il Piano di Conservazione degli Archivi dell'Azienda Asl Roma5, parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato 1);
- 2) di prendere atto del Prontuario di conservazione dei documenti generati e/o custoditi dalle Aziende sanitarie pubbliche e accreditate, distinto per tipologia documentale, pubblicato sul sito Ministero della Cultura (https://archivi.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/massimari_scarto/Aziende_ospedaliere_2001.pdf) (allegato 2);
- 3) di dare massima diffusione del suddetto atto alle strutture aziendali;

4) disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69.

Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata

Il Direttore f.f. UOC Affari Generali e Legali

Enzo Fasani



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00049 del 20/03/2024

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dalla U.O.C. Affari Generali e Legali, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Visto il parere favorevole dei Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f.;

DELIBERA

- di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dalla UOC Affari Generali e Legali
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32 comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69

Il Direttore Amministrativo

Dott. Filippo Coiro



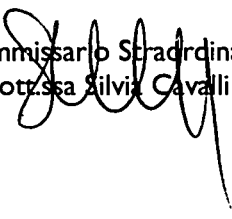
Il Direttore Sanitario f.f.

Dr. Franco Cortellesa



Il Commissario Straordinario

Dott.ssa Silvia Cavalli



PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data: _____

03 DIC. 2024

**Il Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali
(Avv. Enzo Fasani)**

L'addetto alla Pubblicazione

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

**Il Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali
(Avv.to Enzo Fasani)**

Tivoli, _____

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DELLA ASL ROMA 5

1.1 Oggetto

Il presente Regolamento contiene disposizioni che intendono favorire la corretta e uniforme tenuta, conservazione e gestione degli archivi della ASL Roma 5 in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di trattamento, gestione e conservazione del documento d'archivio prodotto su supporto cartaceo, informatico, digitale, magnetico, elettromagnetico, fotografico, ecc. nonché sulle responsabilità, l'organizzazione e l'ordinamento, la selezione periodica, lo scarto, il versamento in conservazione permanente, gli interventi soggetti ad autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.

1.2 Scopo

"1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali" (art. 68 D.P.R. 445/2000 - Disposizioni per la conservazione degli archivi).

2. Campo di applicazione

La regolamentazione interessa l'Archivio della ASL Roma 5 (dalla fase corrente a quella di deposito fino a quella storica - permanente) intendendosi per tale il complesso organico dei documenti, di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti dall'Azienda nello svolgimento delle proprie attività amministrative e sanitarie, nonché delle unità e serie archivistiche, ordinati ed organizzati secondo un sistema di classificazione integrato con il Piano di Conservazione degli archivi aziendale.

Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della vigente normativa, anche archivistica.

3. Definizioni

Documento amministrativo: Rappresentazione in qualsiasi modo formata del contenuto di atti, fatti, dati anche interni della pubblica amministrazione e ritenuti giuridicamente rilevanti o comunque dotati di forza probatoria ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, sanitarie e sociali dell'Azienda. In relazione al

supporto, veicolo della rappresentazione delle informazioni, il documento può essere: cartaceo, digitale o informatico, magnetico, elettromagnetico, fotografico, ecc. (art. 22 Legge 241/90 e s.m.i.).

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microbiche, microfilm) come le magnetizzazioni su nastro (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale).

Unità archivistica: Identifica l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria.

Sono esempi di unità archivistiche:

- **il fascicolo:** costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio formato da un insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad un affare (es. fascicolo di gara, fascicolo di concorso, ecc.). Un particolare tipo di unità archivistica assimilabile al fascicolo per modalità di composizione è la cartella clinica, entità documentaria che ordina e comprende tutti i documenti inerenti al percorso diagnostico – terapeutico di un paziente;
- **il registro:** entità unica documentaria composta da registrazioni in sequenza secondo criteri definiti (es. cronologico) di una pluralità di atti, fatti, e/o dati giuridicamente rilevanti giuridici (es. registro di protocollo, database delle presenze, ecc.).

Serie archivistica: raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico (es. deliberazioni, determinazioni, libri giornale, registri di protocollo, fatture, ecc., i fascicoli del personale, le cartelle cliniche, ecc).

La serie archivistica è descritta, oltre che dalla denominazione che la rappresenta, anche dagli estremi cronologici, forniti dall'anno di apertura del primo fascicolo e dall'anno di chiusura dell'ultimo attinente alla serie.

Archivio corrente: complesso dei documenti prodotti e/o acquisiti dall'Azienda relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o anche conclusi, verso i quali sussista un interesse attuale nello svolgimento delle attività dell'ente. L'archivio corrente è gestito direttamente dalla struttura organizzativa (U.O., ufficio ecc.) responsabile dei procedimenti amministrativi sottostanti ai documenti ed è, pertanto, ubicato in locali ove ha sede la struttura organizzativa stessa.

Archivio di deposito: complesso dei documenti prodotti e/o acquisiti dall'Azienda relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi per i quali non è più necessaria la trattazione corrente in quanto privi di rilevanza per l'amministrazione ma che possono essere utili per la consultazione a fini amministrativi, sanitari, giuridico-contabili ed in genere ai fini dell'attività corrente.

Archivio storico: complesso dei documenti prodotti e/o acquisiti dall'Azienda relativi ad affari e a procedimenti amministrativi destinati alla conservazione permanente e/o conclusi da oltre quarant'anni. Tale documentazione non può più essere oggetto di scarto perché pur perdendo il proprio valore amministrativo

corrente ha acquisito rilevanza storico-culturale che la vigente normativa sui beni culturali riconosce al patrimonio archivistico. Questo complesso documentario, che costituisce la testimonianza e la memoria delle funzioni e delle attività svolte dall'Azienda e ne delinea il profilo storico, è conservato in separate sezioni di archivio ed è, nel rispetto della normativa, consultabile su richiesta.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale).

Referente Unico: persona fisica che funge da punto di riferimento e di accordo per tutti coloro che, all'interno delle Strutture Aziendali, svolgono le attività in materia di scarto.

Referente Locale: persona fisica individuata e autorizzata dalla struttura di appartenenza per lo svolgimento delle attività archivistiche, che collabora con il Referente Unico.

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (Regolamento UE 2016/679, art. 4).

Trattamento dei dati : qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione (Regolamento UE 2016/679, art. 4).

Prontuario o Massimario di scarto: documento in cui vengono descritti i documenti che costituiscono l'archivio con le definizioni dei relativi periodi di conservazione.

4. Descrizione attività e responsabilità

4.1. Obblighi di conservazione e di ordinamento dei documenti

La ASL Roma 5, quale ente pubblico, è tenuta al rispetto degli obblighi in materia di conservazione e di ordinamento dei documenti previsti dalle vigenti disposizioni normative.

In particolare:

a) I documenti aziendali devono essere conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle attività sanitarie, amministrative e istituzionali rapportato a prescrizioni sanitarie e/o giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e di interessi, e pertanto, in ragione di queste funzionalità, sono soggetti a tempi di conservazione che possono anche essere illimitati.

b) Il patrimonio documentale deve essere conservato in modo idoneo, preservato da distruzione, deterioramento, danneggiamento, asportazione, manomissione, falsificazione, smembramento e alienazione, a prescindere dalle tempistiche di conservazione (D.Lgs n. 42/2004 e smi.).

c) L'archivio deve essere ordinato, conservato in sicurezza, garantito nell'integrità e inventariato, mantenuto. È consigliabile dotarsi di strumenti archivistici quali:

- il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il Sistema di protocollo informatico per la registrazione dei documenti/atti;
- il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi;
- il Sistema di classificazione;
- il Piano di conservazione degli archivi;
- la Procedura di scarto, che prevede l'esecuzione periodica di operazioni di riordinamento, selezione e smaltimento dei materiali custoditi ai fini di una corretta tenuta dell'archivio.

d) Il documento elettronico deve essere conservato in modo tale da garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. (D.Lgs n. 82/2005 e smi.).

e) La conservazione deve garantire il rispetto dei principi di riservatezza e protezione dei dati personali ai sensi delle vigenti normative in tema di privacy, di diritto di accesso e/o consultazione dei documenti ai sensi della L. 241/1990 e smi. nonché del Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. n. 42/2004).

Dal punto di vista logistico, i documenti debbono essere custoditi in locali idonei sotto il profilo delle condizioni conservative, rispettosi degli standard archivistici sulla conservazione (luce, temperatura, umidità, etc.), della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, anche in caso di emergenza, che inoltre contemplino allestimenti/ impianti a garanzia della sicurezza in caso di incendio, allagamento ed altre calamità e che garantiscano che i documenti possano essere reperiti con facilità e tempestività.

La documentazione presente custodita all'interno di uffici frequentati da altro personale interno ed esterno va riposta in armadi dotati di chiavi di chiusura.

Poiché gli archivi ed i singoli documenti aziendali rientrano nel novero dei beni culturali ai sensi del D.Lgs.n.42/2004, sono soggetti alla vigilanza su tutte le fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito e storico) da parte della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

La non corretta ed ordinata conservazione del patrimonio documentale può rappresentare una fattispecie sanzionabile ed in alcuni casi penalmente rilevante.

4.2. Responsabilità

La ASL Roma 5 presenta una organizzazione estremamente composita e strutture (ospedali, presidi sanitari e amministrativi) dislocate all'interno dell'ampio ambito territoriale di competenza.

Per tali ragioni esistono diverse tipologie di archivio, diversi responsabili e diversi profili di responsabilità.

In termini generali, ogni **Direttore di U.O./ responsabile di Struttura** è responsabile della gestione, tenuta e della conservazione della documentazione di competenza in ogni fase (corrente, di deposito, storico).

In fase di deposito, questi provvede alle attività di organizzazione, ordinamento, scarto e versamento in fase storica del patrimonio documentale detenuto.

In caso di eventuali trasferimenti di documentazione archiviata, per cambio di ubicazione dell'archivio o di porzione dello stesso, il Direttore di U.O./ responsabile di Struttura deve darne comunicazione per conoscenza al Responsabile della gestione documentale, indicando la consistenza archivistica soggetta al trasferimento al fine dell'acquisizione dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.

Il Direttore di U.O./ responsabile di Struttura, in particolare:

- Intrattiene rapporti con la Soprintendenza Archivistica competente per tutti i processi soggetti ad autorizzazione (es. scarto, trasferimenti, ecc.), eventuali pareri, le visite predisposte dall'ente ministeriale, ecc.;
- In quanto responsabile della corretta tenuta degli archivi, attiva periodiche operazioni di controllo e riordino dell'archivio nonché di deposito;
- Nomina il/i referente per gli archivi di competenza il quale garantisce gli adempimenti connessi alla tenuta e gestione degli archivi della UO, organizza e ordina l'archivio, sovrintende all'esatto versamento della documentazione nell'archivio di deposito e nella corrispondente sezione storica, sovrintende al corretto svolgimento delle procedure di scarto, garantisce lo svolgimento e la conclusione della richiesta di consultazione per scopi di ricerca storico – culturale, con e senza rilascio copie, ecc., è incaricato all'accesso ai locali adibiti ad archivio, è il custode delle chiavi di ingresso in archivio e di eventuali armadi/schedari collocati presso l'archivio o presenti in ufficio ed adibiti a conservazione di documentazione;
- Nomina il Responsabile del procedimento della tenuta/produzione del documento e della formazione, organizzazione e tenuta dei fascicoli fino alla loro chiusura.

È, inoltre, istituita la figura del **Responsabile del servizio della gestione dei flussi documentali e degli archivi (o Responsabile della Gestione documentale)**, identificato nella persona del direttore della U.O. Affari Generali e Legali, il quale – in particolare – cura l'archivio storico della documentazione istituzionale (atti aziendali, delibere, determine, ecc.), provvede all'adeguamento/ aggiornamento del Piano di Conservazione e dei correlati strumenti gestionali, sovrintende all'osservanza delle misure utili a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi nonché alla buona conservazione dei documenti da parte delle U.OO/Strutture anche attraverso direttive o disposizioni.

Per tutti gli altri archivi che insistono all'interno del Presidio Ospedaliero, del Distretto Sanitario o in generale delle strutture che ospitano servizi sanitari territoriali responsabile è, rispettivamente, il Direttore Sanitario di Presidio o Direttore del Distretto Sanitario ovvero il Direttore del Dipartimento o relativi delegati.

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, ogni Ospedale e Distretto sanitario è tenuto a conformarsi alle disposizioni ivi contenute e ad adottare – laddove non esistenti – provvedimenti in linea con quanto previsto dalla normativa in materia.

Responsabile Esterno della Conservazione

L'Azienda ha aderito alla funzione di conservazione dei documenti informatici di cui all'Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, di cui all'RPI/2021/642 del 30/09/2021, di durata di cinque anni, tra la Regione Lazio e la Regione Emilia-Romagna, con designazione di Regione Emilia-Romagna quale responsabile del trattamento dati personali, individuata quale **Responsabile Esterno della Conservazione** dei documenti, degli oggetti e delle aggregazioni digitali alla stessa trasferiti, anche a fini del rispetto della normativa privacy per il trattamento dei dati alla stessa trasmessi nell'esecuzione della convenzione.

I servizi offerti sono:

- la conservazione digitale,
- la restituzione per la consultazione,
- l'esibizione dei documenti ai fini di accesso o per scopi storici,
- la consulenza e il supporto tecnico – archivistico;
- la gestione della documentazione versata, comprese l'attuazione di eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dall'Azienda e approvate dalla Soprintendenza, nonché l'inventariazione del patrimonio documentario digitale conservato;
- la conservazione in fase di deposito e in fase storica dei fascicoli e delle serie documentarie chiuse relativi a procedimenti conclusi e trasferiti al Sistema di Conservazione.

Inoltre, il Responsabile esterno della conservazione:

- definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- verifica il buon esito dell'operazione di versamento dei documenti digitali, attraverso il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici e per rilevare l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

- predispone, unitamente al Responsabile della Conservazione Interno ed al Responsabile privacy, il Piano della Sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure di sicurezza previste nelle vigenti normative;
- predispone, unitamente al Responsabile Interno della Conservazione, il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali, o tecnologici rilevanti.

Inoltre, con Deliberazione n. 1198 del 27.06.2023 ha indetto, gara nella forma di procedura aperta per l'affidamento del servizio di archiviazione documentale per il periodo di 36 mesi, eventualmente rinnovabile e con deliberazione n. 55 del 20.02.2024 ha approvato tutte le operazioni e gli atti della procedura di gara e, per l'effetto, ha esternalizzato il servizio di archiviazione documentale, in favore della ditta Italarchivi S.r.l.

L'oggetto dell'appalto ha previsto le tipologie di servizio di seguito indicate:

1. Servizio di presa in carico dell'archivio di deposito e, in particolare, archiviazione, custodia e gestione del patrimonio archivistico sino ad oggi prodotto costituente l'attuale archivio di deposito previo trasferimento della detta documentazione dagli attuali archivi di deposito ubicati presso la ASL Roma 5 al deposito della Ditta aggiudicataria ed espletamento delle attività aggiuntive di sanificazione, spolveratura e condizionatura di tutta la documentazione trattata, eseguite nella misura richiesta dal reale stato di conservazione delle carte;
2. Indicizzazione, con informatizzazione dei dati di ricerca delle cartelle cliniche, di tutta la documentazione trattata di cui al precedente punto 1) nel rispetto del Titolare di Archivio adottato dalla ASL;
3. Acquisizione digitale e relativa archiviazione informatica delle unità documentali oggetto di richiesta da parte della ASL;
4. Archiviazione fisica organizzata presso il deposito del fornitore di tutta la documentazione trasferita;
5. Servizio di presa in carico dell'archivio di deposito prodotto durante la vigenza contrattuale e, in particolare, archiviazione, custodia e gestione del patrimonio archivistico prodotto nel corso del periodo di vigenza contrattuale previo trasferimento periodico della documentazione da considerarsi non più di uso corrente prodotta nelle sedi della ASL interessate dal servizio e indicizzazione ed informatizzazione dei dati di ricerca nella base dati accentrata di tutta la documentazione trasferita sulla base di specifiche chiavi di indicizzazione nel rispetto del Titolare di Archivio adottato dall'Azienda, analogamente a quanto previsto al precedente punto 2) e archiviazione fisica organizzata presso il deposito del fornitore di tutta la documentazione trasferita
6. Servizio di gestione dell'archivio al fine di poter effettuare ricerche sulle cartelle cliniche (consultazioni di originali cartacei o richieste di copie digitali).

4.3. Attività gestionali degli archivi

Le attività inerenti agli archivi (formazioni, conservazione, fruizione) sono correlate al contenuto e alla forma della tipologia documentaria: amministrativa, sanitaria, analogica-cartacea, digitale.

4.3.1 Versamento e tenuta dell'archivio corrente - La formazione del fascicolo

Ciascun documento, protocollato e classificato, deve essere fascicolato, cioè collegato ad un singolo procedimento. Il fascicolo è un insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento/processo o ad una stessa materia oppure ad una stessa tipologia di documentazione che si forma allo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di attività (esempi: fascicoli di concorsi, cartelle cliniche, ecc.).

La "vita" di un fascicolo va dalla sua apertura fino alla sua chiusura, che corrisponde alla data di protocollo dell'ultimo documento prodotto/ricevuto (i termini di conservazione del fascicolo si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dalla sua data di chiusura).

Il fascicolo può essere suddiviso in "sottofascicoli" per riunire in modo più puntuale i documenti in relazione all'argomento, alla tipologia, alle fasi procedurali, ecc.

Della tenuta e conservazione dei fascicoli nell'archivio corrente è responsabile il Direttore di UO, il Responsabile del procedimento e gli operatori di Segreteria (ove presente).

L'apertura di un fascicolo prevede l'apposizione di:

- codice di classificazione secondo il Prontuario di Classificazione Aziendale (titolo o categoria, classe, sottoclasse, ...);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura / chiusura del fascicolo;
- tempo di conservazione;
- responsabile del Procedimento.

Le attività inerenti agli archivi di fase corrente sono strettamente connesse alle modalità di produzione del documento (es. sistema informativo, database, fascicolo cartaceo, fascicolo sanitario elettronico, ecc.), alle finalità di cui è rappresentazione (es. impegnativa, referto, ecc.). La responsabilità della gestione della documentazione è in capo al Direttore di UO/Struttura il quale è tenuto ad adottare le misure organizzative ed operative a garanzia della corretta tenuta del documento e degli archivi di competenza.

4.3.2 Il versamento e la tenuta nell'archivio di deposito - Trasferimento periodico nell'archivio di deposito dei fascicoli e delle serie di documenti relativi ad affari conclusi (art. 67 d.pr. 445/2000)

I documenti e i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi sono trasferiti, di norma a cadenza semestrale, nella sezione assegnata dell'archivio di deposito di competenza.

I Responsabili del Procedimento/operatori di segreteria/referenti di archivio della UO (a seconda dell'organizzazione interna a ciascuna UO), ai fini del versamento in archivio di deposito:

a) verificano la completezza di ciascun fascicolo chiuso (presenza di tutti i documenti inerenti la pratica) e provvedono ad effettuare lo scarto di copie e fotocopie, promemoria, appunti, stampe di testi normativi e regolamenti, ecc. che all'interno di ciascuna pratica oggetto di indagine non costituiscono documentazione originale con validità procedimentale (a meno che se essi costituiscano per l'Azienda l'unico atto il cui originale è conservato presso l'archivio di un altro soggetto). Lo scarto delle copie e/o fotocopie, promemoria, appunti, ecc. non è soggetto ad autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica; occorre comunque prestare attenzione ad effettuarne un idoneo smaltimento al fine di rendere i medesimi non leggibili. Sono esenti dalla predetta autorizzazione [e pertanto liberamente eliminabili indipendentemente dal supporto di conservazione (analogico o digitale), ma sempre osservando una idonea modalità di smaltimento] tutte le tipologie di documentazione che, ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, non costituiscono rappresentazione di contenuto di atti dell'Azienda, come ad esempio:

- gazzette e bollettini ufficiali;
- materiali pubblicitari in genere, inviti, programmi di eventi, corsi, manifestazioni;
- riviste, periodici, giornali, stampe, pubblicazioni in genere.

b) riportano la data di chiusura del fascicolo sulla carpetta del medesimo;

c) compilano/aggiornano l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, ossia l'elenco dei fascicoli, organizzati in serie archivistiche, con evidenziati gli anni di riferimento. I fascicoli da versare nell'archivio di deposito, devono essere assemblati in apposite unità di confezionamento (scatole, faldoni, buste, cartelle, ecc..) che riportino all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e gli estremi degli anni cui le pratiche contenute si riferiscono. I documenti in deposito devono essere collocati per tipologie omogenee e ordinati cronologicamente. Non è consentita la collocazione di unità di confezionamento (scatole, faldoni, buste, cartelle, ecc..) al di fuori degli appositi spazi.

4.3.3 La selezione della documentazione

La selezione riguarda tutte le tipologie di documenti (amministrativi o sanitari, analogici- cartacei o digitali).

Il Direttore di U.O./ responsabile di Struttura periodicamente, almeno con cadenza annuale, è tenuto ad eseguire azioni di riordino archivistico durante le quali procede a selezionare le serie:

- destinate al versamento definitivo e permanente in quanto di interesse storico culturale che giustifichi il loro passaggio alla sezione storica (e/o che abbiano superato i 40 anni);
- destinate allo scarto archivistico.

Il Direttore di U.O./ responsabile di Struttura, nel selezionare la documentazione da sottoporre a scarto, deve tenere conto della strumentalità della stessa rispetto ai diritti dell'Azienda o di terzi (a titolo esemplificativo, non può essere proposto lo scarto di documentazione connessa a contenzioso già noto e pendente in via giudiziale o stragiudiziale).

Possono essere selezionate per lo scarto anche fattispecie documentarie non soggette a preventiva autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.

4.3.4 Lo scarto archivistico

Per scarto Archivistico si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali vengono individuati gli atti e i documenti che devono essere eliminati in quanto non soggetti a conservazione illimitata, al fine del rispetto della normativa prevista dal Codice dei beni culturali.

Lo scarto (*rectius* "selezione") di documenti, previsto dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (art. 21 comma 1, lettera d; art. 41, comma 3), è finalizzato alla migliore preservazione dei documenti non più necessari per l'attività amministrativa e selezionati per la conservazione permanente.

Le attività di scarto possono essere distinte in:

Scarto in itinere: Si riferisce a operazioni di eliminazioni che vengono compiute direttamente dagli operatori delle Strutture generatrici della documentazione, durante le attività di archiviazione, con l'obiettivo di evitare inutile raccolta di carta non più utile o rilevante, evitando la formazione di ammassi di carte strutturalmente tra loro uguali, ovvero utili solo in fasi preparatorie.

Scarto preordinato: metodiche di semplificazione e di riduzione del numero di fascicoli nonché di formazione dell'archivio che evitano la produzione di carte non necessarie, in attuazione dei principi di semplificazione amministrativa e di snellimento dei procedimenti.

Materiale non archivistico: Sono sempre passibili di scarto quei materiali non archivistici che non devono essere trasferiti negli archivi di deposito e possono dunque essere eliminati se considerati non più utili dal Dirigente Responsabile della Struttura o direttamente dagli operatori dei singoli uffici senza essere sottoposti a procedura formale di scarto [le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio; le raccolte di leggi; le collezioni di riviste; le copie di libri; opuscoli, audiovisivi pubblicati da altri enti pubblici o privati; gli stampati in bianco e la modulistica obsoleta non utilizzata; le copie purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza; i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi (è il caso dei documenti contabili analitici che poi confluiscono in documenti contabili sintetici); i documenti temporanei (ad esempio, le ricevute di pagamento dei servizi a richiesta; le domande di congedo, che non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente; altro materiale analogo)].

Procedura operativa di scarto per i documenti amministrativi e sanitari analogici – cartacei.

Il Direttore di U.O./ responsabile di Struttura, di norma una volta all'anno, è tenuto a procedere alle operazioni di scarto di tutta la documentazione che ha esaurito i tempi di conservazione mediante compilazione e sottoscrizione di apposita modulistica (previa consultazione delle relative note dedicate) (**Allegato A "Proposta di scarto - Elenco della Documentazione"**).

Il Responsabile della procedura di scarto ne informa il Responsabile per la Gestione documentale il quale esegue un controllo formale (**Allegato B – Proposta di scarto -**) e successivamente:

a) provvede ad inoltrare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio la richiesta di autorizzazione allo scarto corredata dell'elenco dei documenti oggetto di scarto come redatti dai singoli Direttori di UO/Struttura (**Allegato C - Richiesta di "Nulla Osta" allo scarto -**);

b) acquisisce il nulla osta allo scarto da parte della Soprintendenza Archivistica.

c) redige apposito Verbale relativo alle operazioni di Scarto (**Allegato D – Verbale di Cessione della documentazione cartacea-**);

4.3.5 Il versamento nell'archivio storico (art 30 Decreto legislativo, 22/01/2004 n° 42 – Codice dei beni culturali - dpr 445/2000, art. 67 e 69 - Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e storico).

I documenti dell'Archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni devono essere versati all'Archivio storico dell'Azienda. È tuttavia possibile depositare in Archivio Storico anche documentazione più recente, purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Azienda e sia destinata alla conservazione permanente in base al Massimario di Scarto.

Ai sensi dell'art. 30 del Codice dei beni culturali, lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate.

Il Direttore di UO/Struttura, al termine delle operazioni di scarto e riordino, trasferisce, di norma a cadenza annuale, i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi soggetti a conservazione illimitata, nella parte assegnata dell'archivio di competenza - **Sezione Archivio storico**. A tal fine il Direttore di UO/Struttura redige un elenco di consistenza della documentazione trasferita da tenere agli atti e da inviare formalmente, per informazione, al Responsabile della Gestione Documentale.

Qualora il trasferimento sia subordinato anche ad un cambio di ubicazione logistica della documentazione per cambio di ubicazione dell'archivio o di porzione dello stesso o perché la Sezione Storica dell'archivio di competenza si trova presso altra sede, il Direttore di U.O./ responsabile di Struttura:

a) provvede ad inoltrare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio la richiesta di autorizzazione al trasferimento corredata dell'elenco dei documenti oggetto di trasferimento;

b) acquisisce il nulla osta allo scarto da parte della Soprintendenza Archivistica.

Terminate le operazioni di trasferimento, il Direttore di U.O./ responsabile di Struttura provvede alla notifica alla Soprintendenza Archivistica.

**Allegato A "Proposta di scarto - Elenco della Documentazione**

Dipartimento/Area

UOC/UOS/UOSD

Tel.

e-mail:

Elenco quali-quantitativo del materiale per il quale sia scaduto il periodo di conservazione (da 1 anno oltre 5 anni) previsto dal prontuario, per cui si chiede l'autorizzazione allo scarto.

NUMERO PROGRESSIVO DEL DOCUMENTO O DELLA SCATOLA	DENOMINAZIONE DEL CONTENUTO OGGETTIVO DEI DOCUMENTI (1)	SCADENZA PERIODO DI CONSERVAZIONE (2)	QUANTITA' (3)	PESO IN kg	MOTIVAZIONI DELLA PROPOSTA DI SCARTO

(1) Specificare la tipologia di documenti (es. mandati, fatture, bolle di trasporto, ricette, ecc).

(2) Specificare la scadenza del periodo di conservazione: 1 anno/ 3 anni/ 5 anni.

(3) Indicare quantità/numero delle cartelle, 'pacchi, sacchi, registri, fascicoli.

Il Direttore UOC/UOS/UOSD

Allegato B – Proposta di scarto

Dipartimento/Area

UOC/UOS/UOSD

Tel.

e-mail:

Al Responsabile della Gestione documentale

Dr./Dr.ssa _____

OGGETTO: Proposta di autorizzazione allo scarto del materiale di archivio sito presso

Si allega alla presente elenco quali-quantitativo del materiale per cui si chiede l'autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio debitamente sottoscritto dal Direttore della scrivente UOC.

Si resta in attesa della comunicazione di autorizzazione e concessione del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio, per procedere secondo quanto disciplinato dalla procedura aziendale per lo smaltimento dello scarto documentale aziendale archiviato da oltre 5 anni.

Il Direttore UOC/UOS/UOSD



Allegato C - Richiesta di Nulla Osta allo scarto

Dipartimento/Area

UOC/UOS/UOSD

Tel.

e-mail:

Spett.le Soprintendenza Archivistica e

Bibliografica del Lazio

PEC: mbac-sab-laz@mailL.cert.beniculturali.it

OGGETTO: Richiesta NULLA-OSTA per scarto di archivio, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs n. 42 del 22/01/2004 e successive modificazioni.

Si allega alla presente elenco quali-quantitativo del materiale per cui si chiede l'autorizzazione allo scarto.

L'eliminazione di detto materiale si rende necessaria in quanto:

La capienza dell'archivio rende necessaria una selezione di materiale presente per ricavare ulteriori spazi di archiviazione.

In attesa di conoscere le determinazioni di codesta Soprintendenza si comunica che detto materiale è giacente presso i locali posti in

Il Direttore UOC/UOS/UOSD

Il Responsabile della Gestione documentale

Il Legale Rappresentante dell'Asl Roma 5

**Verbale di Cessione della documentazione cartacea**

L'anno il giorno del mese di in relazione alla procedura di scarto della documentazione cartacea d'archivio della Asl Roma 5 e a seguito di individuazione di soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo ed al conferimento, come carta da macero, l'Azienda ha provveduto ad individuare la ditta preposta al ritiro del materiale cartaceo come da(inserire dati atto/nota di affidamento alla ditta incaricata al prelevamento e distruzione). La Ditta ha individuato il dr./sig. quale soggetto preposto al ritiro.

Dato Atto che con nota protocollo del il Referente Locale ha trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio la richiesta di autorizzazione allo scarto corredata dell'elenco dei documenti oggetto di scarto;

Dato Atto che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio con nota protocollo n. del ha autorizzato lo scarto di documenti indicati nell'elenco quali-quantitativo del materiale preposto per lo scarto di cui al modulo A allegato al presente verbale;

Rilevato che il materiale d'archivio da avviare allo scarto, contenuto in n. cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio, stimato in KG,

Il/La sottoscritto/a Referente Locale dichiara di consegnare alla Ditta Kg. stimati/netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato nell'allegato al presente verbale e destinato allo scarto.

Il dr./sig. per conto della Ditta dichiara di ritirare KG stimati/netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato nell'allegato Modulo A al presente verbale e destinato allo scarto, allegando la relativa copia della bolla di accompagnamento.

La ditta si impegna a tenere l'Azienda integralmente manlevata e indenne in relazione a qualsiasi danno, azione pretesa o richiesta avanzata da terzi, derivante dallo svolgimento di attività diversa da quella svolta consistente nel ritiro e distruzione del materiale scartato.

Letto, approvato e sottoscritto

Per la Ditta

.....

Il Direttore UOC/UOS/UOSD

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Categoria documentale

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

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

Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: v. contratti	
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 di ospedali pubblici e privati	ILLIMITATO; nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate alla ASL competente per territorio
Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
Case di cura : v.ambulatori	
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI : v. contributi	
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: v. apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[2]; altrimenti 10 anni da cessazione attività

Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Citologia vedi referti citologici	
Clienti e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina : v. Commissione di disciplina	
Collegio Medico art. 20 L. 482/68: atti	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali : fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commercio (attestati – nulla osta;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio – subingresso
Commissari straordinari: decreti di nomina: v. organi statuari	
Commissioni di Disciplina : atti: v. disciplina	
Commissioni Invalidi Civili: atti	ILLIMITATO
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: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
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
Depositi di presidi sanitari (autorizzazione, parere igienico – sanitario per rilascio;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari : v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell'Azienda: v. immobili	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori	
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato: v. cassa economale	
Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi : richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico – sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. patrimonio	
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
Farmacie	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio –subingressi)
Fascicoli del personale: v. personale	
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
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
Laboratori analisi, case di cura: v. ambulatori	
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: v. pareri	
Legge 29/1979: v. personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994 : documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
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	
Mangimifici : v. allevamenti	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina nucleare, 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	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: v. scheda nosologica	
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
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: pianta 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
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	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	
Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: scheda triage	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Rabbia vedi profilassi antirabbica	
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
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: registro riceventi	
Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria, per affinità	
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	
SERT, cartelle utenti: v. cartelle SERT	
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Sinistri: v. polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: v. amianto	
Surroghe, rivalsa: v. contenzioso	
Tabulati CED/ registri ricoveri: v. registri ricovero	
Tariffario prestazioni: v. prestazioni	
Tracciati di parametri biologici ...	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	
Ufficiali di polizia giudiziaria: v. polizia giudiziaria	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Valutazione e programmazione risorse: programmazione	

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

Tempo di conservazione LIMITATO

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

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

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

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

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

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

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

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

Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: v. operosità	
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina : v. citologia + istologia	
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa – medicina specialistica interna ed esterna: v. presidi convenzionati	
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo	10 anni
PRUO, vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
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	
Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Rendiconto modello RND 01	10 anni
Riversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Ricoveri, vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Riqualficazione – concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualficazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione forzata	10 anni
Salme, esumazioni e cremazioni	10 anni
Salme, pratiche di traslazione	10 anni
Salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario estumulazione	10 anni
Scelta del medico in deroga, domanda – medicina di base	10 anni
SDO vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: v. reclami	
SERT –fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Situazione di cassa	10 anni
Società sportive, richieste di idoneità sportiva	10 anni
Sopralluogo nei macelli, verbali	10 anni
Sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche: v. epidemiologia	
Sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Sussidi	10 anni
Telefono: v. documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
traslazione salme, pratiche	10 anni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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