

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Premessa

SEZIONE I Definizioni e ambito di applicazione

SEZIONE II Disposizioni generali

SEZIONE III Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

SEZIONE IV Ricezione dei documenti

SEZIONE V Registrazione dei documenti

SEZIONE VI Classificazione dei documenti

SEZIONE VII Assegnazione dei documenti

SEZIONE VIII Formazione dei documenti

SEZIONE IX Flusso di lavorazione dei documenti in partenza

SEZIONE X Accessibilità al sistema di gestione informatizzata dei documenti

SEZIONE XI Funzionalità del sistema di gestione informatizzata dei documenti

SEZIONE XII Archiviazione e scarto dei documenti

ALLEGATO 1 Normativa di riferimento

ALLEGATO 2 Elenco delle strutture individuate "Uffici Utente"

ALLEGATO 3 Prontuario di scarto

ALLEGATO 4 Procedura registro di emergenza

ALLEGATO 5 Modulo richiesta annullamento protocollo

ALLEGATO 6 Modulo richiesta scarto documentale

ALLEGATO 7 Modulo richiesta archiviazione documentale

PREMESSA

Il presente Manuale, adottato in ottemperanza al D.P.C.M. 3/12/2013-Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, di seguito "DPCM 3/12/2013", descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano.

SEZIONE I

DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione è diretto a dare attuazione presso l'Istituto al DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente manuale, si adottano le seguenti definizioni di cui all'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, al DPCM 3/12/2013, e ai documenti dell'Agenzia per l'Italia Digitale:

- a) **AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI** le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71;

- b) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43;
- c) ARCHIVIO CORRENTE: insieme dei documenti relativi a procedimenti/attività in corso;
- d) ARCHIVIO DI DEPOSITO: insieme di documenti relativi a procedimenti/attività conclusi;
- e) ARCHIVIO STORICO: documenti contenuti nell'archivio di deposito relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni.
- f) ARCHIVIO: l'insieme di documenti prodotti o acquisiti dell'Istituto nello svolgimento dell'attività istituzionale.
- g) AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA: l'insieme delle articolazioni aziendali, alle quali si applica lo stesso sistema di protocollazione e gestione documentale;
- h) AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE, l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive;
- i) CERTIFICATO: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
- j) CLASSIFICAZIONE: è l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario, che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici). In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

- k) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000;
- l) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE: il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato;
- m) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- n) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO: ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;
- o) DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età;
- p) DOCUMENTO D'IDENTITÀ: la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
- q) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- r) FIRMA DIGITALE è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- s) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;

- t) **LEGALIZZAZIONE DI FIRMA** l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa;
- u) **LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA** l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato;
- v) **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:** l'attribuzione a un documento del numero e della data di ricezione/spedizione;
- w) **SEGNATURA DI PROTOCOLLO:** l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, del numero e della data della registrazione di protocollo;
- x) **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;
- y) **UFFICIO UTENTE:** un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

Art. 3

Strutture competenti alla protocollazione

1. La protocollazione in arrivo e in partenza è effettuata a livello generale dall'Ufficio Protocollo, articolazione della SOC Affari Generali e Politiche del Personale.
2. La Direzione Sanitaria e la Direzione Scientifica procedono alla protocollazione dei documenti inviati che pervengono direttamente alle stesse in modalità diverse dalla PEC (fax, consegna diretta) e che riguardano attività specifiche delle Direzioni (es. richieste di copie di cartelle cliniche per la Direzione Sanitaria o corrispondenza proveniente dal Ministero della Salute riguardante la ricerca bio-medica per la Direzione Scientifica).

3. La protocollazione in partenza è effettuata:

- dall'Ufficio Protocollo a livello generale;
- dalla Direzione Sanitaria e dalla Direzione Scientifica, di seguito “protocolli periferici”;

Le Strutture succitate sono autorizzate all'utilizzo dell'applicativo Protocollo Informatico di INSIEL S.p.A.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 4

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione del processo, si individua all'interno del CRO un'unica area organizzativa omogenea, che è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione www.indicepa.gov.it.

Art. 5

Sede ed orari dell'Ufficio Protocollo

1. L'Ufficio Protocollo è situato presso la sede legale dell'Istituto in via Franco Gallini n. 2, 33081 Aviano, afferisce alla Struttura Operativa Complessa Affari Generali e Politiche del Personale ed è aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16:00;
 - la protocollazione potrà essere effettuata anche al di fuori di tale orario, sino alla chiusura giornaliera delle operazioni e solo in caso di eccezionale urgenza.
2. Eventuali modifiche dell'orario di apertura e chiusura dell'Ufficio Protocollo verranno stabilite con provvedimento del Responsabile della gestione documentale senza necessità di modificare il presente regolamento.

Art. 6

Compiti dell'Ufficio Protocollo

1. L'Ufficio Protocollo è preposto alla protocollazione informatica dei documenti in entrata e in uscita e all'assegnazione dei documenti in entrata all'articolazione aziendale competente. In particolare:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti secondo la corretta gestione anagrafica;
- garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della base dati anagrafica del protocollo per esterni, interni e dipendenti;
- garantisce l'assegnazione dei documenti in entrata all'articolazione aziendale competente, curando la gestione del documento cartaceo sino all'inserimento nella casella ubicata presso l'Ufficio Posta;
- garantisce l'invio telematico delle copie per competenza/conoscenza dei documenti protocollati alla Direzione Sanitaria, alla Direzione Scientifica e agli Uffici Amministrativi/Tecnici.
- effettua le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo in uscita.

Art. 7

Unicità della numerazione di protocollo

Forma della registrazione

Protocolli interni

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.
2. Il numero viene assegnato in modo automatico ed immodificabile. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare con inizio 1° gennaio e chiusura 31 dicembre. Non è consentita la registrazione di protocollo su supporto cartaceo, salvo il caso di non funzionamento del sistema informatico (art. 63 D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

Art. 8

Uffici utente

Al fine dell'assegnazione della pratica, gli uffici utente sono indicati nell'allegato 2 nonché pubblicato nell'Indice della Pubblica Amministrazione www.indicepa.gov.it, che è aggiornato con provvedimento del Responsabile della gestione documentale senza necessità di modifica del presente manuale.

SEZIONE III

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

Art. 9

Fasi del flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

Le fasi della gestione dei documenti in arrivo sono:

- a) ricezione;
- b) registrazione di protocollo;
- c) assegnazione all'ufficio utente competente e all'ufficio/i utente/i per conoscenza;
- d) segnatura;
- e) scansione del documento cartaceo su supporto informatico;
- f) trasmissione all'ufficio utente competente.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta;
 - c) gli apparecchi telefax;
 - d) I corrieri.
2. Tutta la documentazione pervenuta da soggetti diversi dal CRO e indirizzata allo stesso va trasmessa all'Ufficio Protocollo.
3. La corrispondenza indirizzata agli operatori dell'Istituto viene aperta a cura dell'Ufficio Protocollo al fine della registrazione di protocollo, salvo che su detta corrispondenza siano presenti le diciture "riservata", "personale", "s.p.m." , "contiene documenti sanitari/dati sensibili" o analoghe.
4. In presenza di dette diciture, la busta chiusa viene recapitata al destinatario, il quale, se ritiene che il documento abbia invece una rilevanza istituzionale, lo restituisce all'Ufficio Protocollo senza ritardo.
5. Si procede all'apertura della corrispondenza in entrata anche quando sia incerto il destinatario.
6. I documenti consegnati a mano ad uffici diversi dal protocollo o in sedi periferiche, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire senza ritardo, a cura del personale che li riceve, possibilmente nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo preavvisando telefonicamente l'Ufficio Protocollo.

7. Nel caso che a un documento anticipato via fax, e-mail o via PEC faccia seguito un documento cartaceo con analoghe caratteristiche, a quest'ultimo è attribuito lo stesso numero di protocollo.
8. Il timbro di protocollo va apposto sul documento; qualora si tratti di offerte in busta chiusa per aggiudicazione di forniture/lavori/servizi il timbro di protocollo sarà applicato sulla busta stessa.
9. Le buste delle lettere pervenute a mezzo raccomandata/assicurata/telegrammi sono conservate spillate alla lettera stessa.

Art. 11

Ricezione di documenti informatici

1. La ricezione di documenti informatici avviene tramite casella di posta elettronica certificata aziendale (PEC) pubblicate nell'Indice della Pubblica Amministrazione www.indicepa.gov.it e sul portale web dell'Ente www.cro.sanita.fvg.it o tramite la casella di posta elettronica ordinaria (PEO) sempre pubblicate nell'Indice della Pubblica Amministrazione e sul portale web dell'Ente.
2. I documenti pervenuti ad indirizzi mail diversi da quello dell'Ufficio Protocollo, soggetti a registrazione di protocollo, devono essere inoltrati senza ritardo, possibilmente nell'arco della stessa giornata, alla casella di posta elettronica ordinaria (PEO) dell'Ufficio Protocollo croaviano@cro.it, non alla P.E.C. aziendale.

Art. 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesta ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'Ufficio Protocollo rilascia in alternativa:
 - apposito modulo di ricevuta;
 - fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro datario e la sigla dell'operatore;
 - attestazione della registrazione di protocollo;
 - timbro "depositato il" con sigla dell'operatore e data di deposito.

2. Per le procedure che prevedano un termine a pena di decadenza e qualora la documentazione venga consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo, accanto al timbro datario di protocollo viene apposta a cura dell'addetto al ritiro sia l'ora di arrivo che la propria sigla.

3. Nel caso di ricezione dei documenti per Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

Art. 13

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti provenienti da soggetti esterni e i documenti interni indirizzati alla Direzione Generale, alla Direzione Scientifica, alla Direzione Sanitaria e alla Direzione Scientifica nonché agli Uffici Amministrativi/Tecnici.

Art. 14

Documenti esclusi dalla protocollazione in arrivo

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - materiale statistico;
 - atti preparatori interni;
 - giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri, *depliant*;
 - biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi.

2. Sono inoltre esclusi dalla protocollazione i documenti soggetti a registrazione particolare. Tali sono le richieste di fruizione delle ferie, le fatture e i documenti di trasporto.

3. Sono inoltre escluse dalla protocollazione le risposte relative ad indagini di mercato, risposta a richiesta informazione alle ditte, precisazioni sugli ordinativi, proposte commerciali o di presentazione che pervengono da ditte, ricevute di pagamento, estratti conto bancari, estratti conto carta di credito.

Art. 15

Registrazione di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
2. I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
 - d) uffici utente di competenza e per conoscenza;
 - e) oggetto del documento.
3. I dati opzionali, invece, sono:
 - a) numero degli allegati;
 - b) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione descrizione sintetica degli allegati;
 - c) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - d) estremi della raccomandata A/R;
 - e) indice di classificazione.

Art. 16

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione sul documento cartaceo in entrata dell'apposito timbro recante la denominazione del CRO e le seguenti indicazioni .
 - a. codice identificativo del CRO (unica Area Omogenea);
 - b. data di protocollo;
 - c. numero progressivo di protocollo;
 - d. struttura competente
 - e. struttura/e per conoscenza.

Art. 17

Scannerizzazione dei documenti cartacei di protocollo

1. L'operazione di scannerizzazione viene effettuata dopo la registrazione di protocollo e consiste nell'acquisire in formato digitale (scansione) il documento cartaceo appena registrato. Nel caso di documento voluminoso, data l'oggettiva difficoltà dovuta a quantità/dimensioni superiori a quelle consentite al piatto dello scanner (es. planimetrie etc.), vengono scansionati solo i documenti principali di formato A4 e A3, indicando nell'oggetto di registrazione la dicitura "documentazione allegata solo in formato cartaceo".
2. Nel caso di documento su supporto digitale, è indicata la dicitura "documentazione allegata su supporto esterno" (CD, chiave USB, DVD..).

Art. 18

Registro di emergenza

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico. La registrazione di emergenza viene effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico. In particolare:
 - a) in caso di interruzione della funzionalità del sistema sul registro di emergenza vanno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema e il numero di registrazioni manuali;
 - b) effettuate per ogni giornata di registrazione;
 - c) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori alla settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - d) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
 - e) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;

- f) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, contestualmente al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;
- g) durante la sospensione della protocollazione informatica e la registrazione manuale della documentazione, ai fini di recuperare correttamente le informazioni e di effettuare la scansione, i documenti originali verranno trattenuti presso l'ufficio protocollo ed inviati in copia alle strutture destinatarie; una volta effettuata la protocollazione informatica, i documenti originali verranno trasmessi alle strutture destinatarie.

Art. 19

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata, salva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo per causa di forza maggiore.

Art. 20

Documenti inerenti concorsi/avvisi o gare d'appalto

1. Le buste o i plichi contenenti le indicazioni "offerta/domanda di partecipazione gara d'appalto" o analoghe non devono essere aperti. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta, oltre all'ora di ricezione e alla sigla di colui che ha ricevuto la busta/plico, se pervenuti a mano o tramite corriere.
2. Dopo la registrazione in arrivo, la busta verrà con segnata all'ufficio competente e da questo conservata.

Art. 21

Lettere anonime, documenti privi di firma/allegati

Le lettere e le e-mail anonime recapitate all'Istituto non vengono registrate dall'Ufficio Protocollo, ma semplicemente inoltrate alla Direzione competente che valuta l'opportunità della protocollazione e l'eventuale seguito.

Art. 22

Ricezione di plichi tramite corriere

1. Nel caso in cui il corriere recapiti un plico presso l'Ufficio Protocollo, l'addetto deve ritirare il plico e rilasciare al corriere ricevuta in cui siano indicate la data, l'ora della ricezione e la firma. L'incaricato dell'Ufficio Protocollo fa pervenire il plico alla struttura aziendale destinataria.

La stessa procedura viene adottata qualora il plico venga consegnato dal Ricevimento merci (in questo caso la ricevuta è già firmata dall'addetto del Ricevimento merci).

Art. 23

Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga corrispondenza di competenza di un altro soggetto, viene inviata al mittente entro il giorno successivo previa comunicazione telefonica.
2. Nel caso in cui un documento venga protocollato, esso verrà spedito al soggetto di competenza oppure restituito al mittente a cura dell'ufficio competente.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 24

Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati sulla base di criteri logici che consentono di classificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Istituto, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.
2. Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento, anche in relazione ad altro documento che ne costituisce il precedente logico se esistente nell'ambito del sistema di protocollo.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 25

Unità di smistamento

1. Per assegnazione si intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente (U.U.) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o pratica, cui i documenti si riferiscono per oggetto o, se esso è mancante o troppo generico, ai loro contenuti, secondo l'atto aziendale, anche in relazione ad altro documento che ne costituisce il precedente logico, se esistente nell'ambito del sistema di protocollo.
2. L'assegnazione può avvenire anche per conoscenza ad altro ufficio utente.
3. L'ufficio utente che riceve il documento, nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, è tenuto a segnalarlo all'ufficio Protocollo nel più breve tempo possibile indicando il

destinatario corretto, per permettere agli addetti di correggere sia l'assegnazione inserita nel sistema informatico che nell'originale cartaceo e di inviare il documento all'ufficio competente. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

4. E' possibile interrogare il sistema con ricerca per parole chiave singole o multiple per individuare gli uffici utenti che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato procedimento.

Art. 26

Recapito dei documenti agli uffici utente

1. I documenti registrati sono trasmessi in via informatica agli uffici utente tramite l'applicativo protocollo informatico di INSIEL contestualmente alla segnatura di protocollo.

SEZIONE VIII

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AZIENDALI

Art. 27

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti dell'Istituto possono avere formato digitale o analogico (cartaceo). E' obbligatorio l'invio tramite PEC, qualora il destinatario sia un soggetto presente nell'Indice della Pubblica Amministrazione o nell'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata: impresa, o un libero professionista inserito.

2. Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:
 - denominazione e logo del CRO;
 - indicazione del settore o ufficio utente e nominativo del referente della pratica che ha prodotto il documento con numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica;
 - numero di telefono e indirizzo di posta elettronica del Responsabile del procedimento;
 - oggetto del documento;
 - sottoscrizione; in caso di firma digitale, si rinvia alla normativa in materia (d.lgs. n. 82/2005).

3. Le comunicazioni interne vengono, se possibile, effettuate via e-mail.

SEZIONE IX

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

Art. 28

Flusso di lavorazione dei documenti in partenza dall'Ufficio Protocollo

1. L'Ufficio Protocollo e i protocolli periferici provvedono al flusso di lavorazione dei documenti in partenza per le strutture.
2. Le fasi del flusso di lavorazione sono:
 - a) indicazione del destinatario e del mittente;
 - b) oggetto, classificazione ed estremi del documento;
 - c) registrazione e segnatura di protocollo;
 - d) acquisizione in modalità digitale del documento;
 - e) spedizione (in presenza di busta con l'indicazione del destinatario ed eventuale ricevuta di ritorno compilata, in caso di raccomandata AR).
3. Le registrazioni di protocollo in partenza dei documenti sono effettuate entro la giornata lavorativa successiva, salve le urgenze.
4. In caso di invio tramite PEC, la struttura mittente non abilitata all'invio tramite PEC deve trasmettere all'Ufficio Protocollo via mail peo il nominativo del destinatario, l'indirizzo PEC, allegando il documento analogico in formato PDF o il documento firmato digitalmente.
5. In caso di invio di documento cartaceo, la struttura mittente deve trasmettere all'Ufficio Protocollo il documento ed eventuali allegati, indicando il destinatario, l'indirizzo completo e, se disponibile, codice fiscale/partita IVA.

Art. 29

Comunicazioni a dipendenti

1. Le comunicazioni tra l'Istituto e i dipendenti avvengono tramite posta elettronica aziendale. Per i dipendenti che non sono in possesso di indirizzo di posta elettronica aziendale provvede alla comunicazione il Responsabile.

Art. 30

Documenti esclusi dal flusso di lavorazione dei documenti in partenza

1. Sono esclusi dalla protocollazione i documenti soggetti a registrazione particolare e quelli indicati negli albi, elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice. Tali sono le fatture, i documenti di trasporto, gli ordinativi d'acquisto, i decreti, le determinazioni.
2. Sono inoltre esclusi dalla protocollazione le comunicazioni relative ad indagini di mercato, richiesta informazione alle ditte, risposta da parte delle ditte a seguito di richieste d'informazioni (tempi di consegna ecc.).

Art. 31

Annullamento delle registrazioni di protocollo in partenza

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dall'Ufficio Protocollo su autorizzazione motivata del Responsabile della Struttura che ha formato il documento o di suo delegato solo se il documento non è stato ancora inviato al destinatario. Le informazioni originarie rimangono sempre leggibili nel sistema informatico unitamente alla data di annullamento, al nome dell'operatore che l'ha effettuato e al motivo dell'annullamento della protocollazione.

SEZIONE X

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI

Art. 32

Accessibilità ai documenti e al protocollo

La consultazione delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è riservata, l'accesso avviene attraverso l'uso dell'applicativo "Protocollo Informatico" tramite credenziali personali (login e password) che identificano l'utente, il ruolo e l'unità di appartenenza al sistema. L'autorizzazione/revoca è concessa a seguito di richiesta formale del Responsabile della Struttura di appartenenza.

Art. 33

Accesso esterno

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, secondo la normativa vigente, è disciplinato dalla legge n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006.

SEZIONE XI

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI

Art. 34

Funzionalità

1. L'applicativo del protocollo informatico è fornito da INSIEL SpA nell'ambito della Convenzione Regionale per il Sistema Informativo del Servizio Sanitario Regionale (SISSR).
2. Il relativo server è gestito in "server farm" da INSIEL Spa
3. Il sistema assicura la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo informatico secondo la normativa vigente.
4. Il sistema è dotato delle funzioni di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici.

SEZIONE XII

ARCHIVIAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 35

Definizioni

Per "documento amministrativo" deve intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art.22 comma 1 L. 241/1990).

Per "archivio" è da intendersi l'insieme di documenti prodotti o acquisiti dall'Istituto nello svolgimento dell'attività istituzionale.

Esistono i seguenti tre tipi di archivi:

- **archivio corrente**: insieme dei documenti relativi a procedimenti/attività in corso; per quanto riguarda l'attività amministrativa, l'archivio corrente è istituito presso il Responsabile/Referente del procedimento/pratica; per quanto riguarda l'attività sanitaria, l'archivio corrente è istituito presso la Struttura che eroga la prestazione;
- **archivio di deposito**: insieme di documenti relativi a procedimenti/attività conclusi; gli archivi di deposito sono istituiti presso la Struttura aziendale competente, ad eccezione dell'archivio delle cartelle cliniche, che è istituito presso la Direzione Sanitaria; in seguito dell'affidamento dell'appalto del servizio di archiviazione e gestione dei documenti dell'Istituto, la documentazione conservata negli archivi di deposito suddetti è di regola quella degli ultimi due anni, mentre quella degli anni antecedenti viene conservata presso l'archivio esterno gestito dalla ditta appaltatrice;
- **archivio storico**: documenti contenuti nell'archivio di deposito relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni; tale documentazione è archiviata presso l'archivio esterno gestito dalla ditta appaltatrice .

Art. 36

Archivi correnti

1. Gli archivi correnti sono gestiti:
 - per quanto riguarda l'attività amministrativa, dal Responsabile del procedimento/Referente della pratica;

- per quanto riguarda l'attività sanitaria, da coloro che sono incaricati dal Responsabile della Struttura.
2. Per quanto riguarda i documenti relativi all'attività amministrativa:
- a) il Responsabile del procedimento/Referente della pratica inserisce il documento nel fascicolo del procedimento/pratica; sulla copertina del fascicolo è indicato l'oggetto; i fascicoli sono inseriti in faldoni, sul cui dorso sono indicati l'oggetto e l'anno o gli anni di riferimento;
 - b) i documenti sono conservati secondo le indicazioni del Responsabile della Struttura;
 - c) almeno una volta l'anno il Responsabile del procedimento/Referente della pratica:
 - deposita i faldoni dei documenti relativi a procedimenti/attività conclusi da meno di due anni presso l'archivio di deposito interno;
 - fa depositare i faldoni dei documenti relativi a procedimenti/attività conclusi da più di due anni presso l'archivio esterno gestito dalla ditta appaltatrice.
3. Per quanto riguarda i documenti relativi all'attività sanitaria:
- a) sono conservati secondo le indicazioni del Responsabile della Struttura che gestisce l'archivio;
 - b) almeno una volta l'anno i documenti relativi ad attività conclusa vengono inseriti in scatoloni che vengono depositati presso l'archivio di deposito interno (meno di due anni) o esterno (più di due anni).

In deroga a quanto stabilito dal punto 2.c) e 3.b), in situazione di carenza di spazi/locali destinati all'archiviazione presso ciascuna struttura, è autorizzata l'archiviazione presso ditta esterna anche dei documenti/pratiche concluse da meno di due anni.

Art. 37

Archivi di deposito

1. Gli archivi di deposito interni sono gestiti dal Responsabile della Struttura competente o da uno o più referenti da lui nominati.
2. L'archivio di deposito esterno è gestito dalla ditta appaltatrice. Essa deve garantire:
 - la ricerca e il recupero dei documenti richiesti all'interno dell'archivio (v. c. 3);
 - il recapito alle strutture richiedenti autorizzate o comunque nei punti di consegna individuati dal contratto in essere;
 - il ritiro e la riarchiviazione dei documenti.

3. Le richieste alla ditta appaltatrice di consultazione e consegna di documentazione sanitaria e amministrativa conservata nell'Archivio esterno dovranno seguire una procedura di protocollo operativo all'uopo predisposto. Per l'area sanitaria la richiesta dovrà essere notificata anche alla Direzione sanitaria (archivio sanitario). In modo particolare le consegne urgenti dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione stessa.
4. La consultazione della documentazione potrà avvenire anche presso i locali dell'Archivio esterno da parte del personale autorizzato dall'Istituto secondo le procedure indicate dalla ditta appaltatrice.

Art. 38

Archivio storico

1. I documenti contenuti nell'archivio di deposito relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni sono archiviati presso l'archivio esterno gestito dalla ditta appaltatrice.

Art. 39

Responsabili dell'archiviazione

1. Sono Responsabili dell'archiviazione i Responsabili delle Direzioni/Strutture competenti.

Art. 40

Scarto dei documenti

1. I periodi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie" redatto dal Ministero per i beni e le Attività Culturali (anno 2005) (allegato 3). Il Prontuario indica, per ciascuna voce, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati alla distruzione trascorsi i tempi minimi di conservazione indicati; l'applicazione dei tempi minimi di conservazione prescritti dal Prontuario sarà comunque effettuata in riferimento al caso concreto e alle esigenze di servizio. Ciascun Responsabile di Struttura dell'Istituto dovrà pertanto accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal Prontuario per la selezione della

documentazione (si pensi ad esempio al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria).

Art. 41

Criteri per la selezione della documentazione da scartare

Lo scarto di documenti viene proposto periodicamente da ciascun Responsabile di Struttura quando si verificano le seguenti condizioni: 1) esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa dei documenti; 2) mancanza di apprezzabile interesse come fonte storica; 3) scadenza dei tempi minimi di conservazione previsti dal Prontuario.

Art. 42

Procedura di scarto della documentazione conservata presso gli archivi di deposito interni

1. Il Responsabile della Struttura, una volta verificato il materiale da eliminare (tenendo conto delle condizioni sopra richiamate), trasmette all'Ufficio Affari Generali la proposta di scarto e l'elenco delle tipologie di documentazione che si ritiene non abbiano più utilità giuridico-amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, verrà predisposto avendo cura di garantire la congruità dell'elenco e la corrispondenza dei dati riportati alle tipologie documentarie e agli anni di conservazione previsti dal Prontuario. L'elenco deve comprendere:
 1. la descrizione delle tipologie dei documenti, facendo riferimento alla terminologia riportata nell'elenco o Prontuario;
 2. l'anno o gli anni di riferimento;
 3. la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso/volume in metri cubi approssimativo);
 4. l'intestazione dell'Istituto, la data e la firma del Dirigente della Struttura che richiede lo smaltimento;
 5. luogo dove sono conservati i documenti.
2. L'Ufficio Affari Generali provvede successivamente ad inviare alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia la richiesta di nulla osta, allegando l'elenco dei documenti da scartare trasmessi dai Dirigenti responsabili dello smaltimento.

3. La Soprintendenza archivistica per il F.V.G. restituisce una copia dell'elenco vistato con approvazione totale o parziale (c.d. nulla osta).
4. Il CRO adotta, su proposta dell'Ufficio Affari Generali, la deliberazione di scarto, facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla Sovrintendenza archivistica per il FVG che costituisce parte integrante dell'atto. La S.O.C. Tecnologie ed Investimenti ha il compito di individuare il fornitore del servizio di smaltimento mentre la gestione della documentazione da smaltire sarà affidata al referente rifiuti di cui alla Procedura gestione rifiuti.
5. Al termine dell'operazione di smaltimento, la S.O.C. Tecnologie ed Investimenti richiede alla Ditta copia del verbale di consegna del materiale da eliminare, con indicazione del relativo peso qualora possibile, nonché l'attestazione dell'avvenuta distruzione del materiale consegnato, da inviare poi all'Ufficio Affari Generali.
6. L'Ufficio Affari Generali trasmette successivamente alla Soprintendenza archivistica per il F.V.G. copia del verbale di consegna del materiale da eliminare e l'attestazione dell'avvenuta distruzione.

Art. 43

Procedura di scarto della documentazione conservata presso l'archivio di deposito esterno

1. La ditta appaltatrice dopo aver acquisito dal CRO l'autorizzazione necessaria (nulla osta della Soprintendenza Archivistica), provvederà all'invio alla distruzione o al macero dei documenti e a trasmettere all'Istituto la comunicazione di avvenuto scarto.

Allegato n 1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 7 agosto 1990 n. 241 ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”

D.Lgs. 12 febbraio 1993 n. 39 ad oggetto “Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.”

DPCM 31 ottobre 2000 ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.”

DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ad oggetto “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.”

D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ad oggetto “Codice in materia di protezione dei dati personali.”

D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 ad oggetto “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002 n. 137.”

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ad oggetto “Codice dell'amministrazione digitale.”

DPR 12 aprile 2006 n. 184 ad oggetto “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”

DGR 27 giugno 2013 n. X/325 ad oggetto “Approvazione del titolare di classificazione e massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e socio-sanitario regionale lombardo.”

DPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”

DPCM 13 novembre 2014 ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”

Allegato 2

DIREZIONE GENERALE	DG	
Centro Attività Formative	CAF	
Ufficio Relazioni con il Pubblico	URP	
Sorveglianza Sanitaria	SORV	
Servizio Prevenzione e Protezione Ambientale	SPPA	
DIREZIONE SCIENTIFICA	D	
Epidemiologia e Biostatistica		Ufficio di competenza notifica D, poi una copia del documento al sottogruppo di competenza
Biblioteca Scientifica	BIBL (solo notifica senza invio mail)	
Clinical Trials		Ufficio di competenza notifica D, poi una copia del documento al sottogruppo di competenza
DIREZIONE SANITARIA	S	
Farmacia	FAR	
Professioni Sanitarie	PS	
Psicologia Oncologica		Ufficio di competenza notifica S, poi una copia del documento al sottogruppo di competenza
Unità Gestione Rischio Clinico e Accreditamento/Qualità	ACCRED	
Ufficio Cassa	CASSA	
Spedalità	SPED	
<i>ONCOLOGIA MEDICA</i>		
Oncologia Medica A	OMA	
Oncologia Medica B	OMB	
Oncologia Medica C	OMC	
Cardiologia	CARD	
Malattie Infettive		
Terapia Cellulare e Chemioterapia ad Alte Dosi		
<i>ONCOLOGIA CHIRURGICA</i>		
Chirurgia Generale		
Oncologia Chirurgica Senologica		
Ginecologia Oncologica	OGIN (solo notifica senza invio mail)	
Gastroenterologia Oncologica		
Anestesia Rianimazione e Terapia Intensiva		
Terapia del Dolore e Cure Palliative		
<i>ONCOLOGIA RADIOTERAPICA E DELLA DIAGNOSTICA PER IMMAGINI</i>		
Oncologia Radioterapica	RT (solo notifica senza invio mail)	
Radiologia	RAD (solo notifica senza invio mail)	
Medicina Nucleare	MEDNUCL (solo notifica senza invio mail)	
Fisica Sanitaria	FS (solo notifica senza invio mail)	
<i>RICERCA TRASLAZIONALE</i>		
Anatomia Patologica		
Oncologia Sperimentale 1	OS1 (solo notifica senza invio mail)	
Oncologia Sperimentale 2	OS2 (solo notifica senza invio mail)	
Farmacologia Sperimentale e Clinica		
Microbiologia, Immunologia e Virologia	MIV (solo notifica senza invio mail)	
Oncoematologia Clinico Sperimentale		
		Ufficio di competenza notifica S, poi una copia del documento al sottogruppo di competenza

Allegato 2

DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DA
Tecnologie Investimenti ed Acquisizione di Beni e Servizi	T
Servizio Informatico	SI
Economato	ECON (solo notifica senza invio mail)
Provveditorato	PR (solo notifica senza invio mail)
Gestione Economico Finanziaria	B
Controllo di Gestione	CG
Affari Generali	AG
Politiche del Personale	P

L:\RIFORMA\protocollo\allegato 2.xlsx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

² Attività laboratorio biologico

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

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

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

³ Attività medicina legale

⁴ Si tratta pur sempre di documenti

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

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

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

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

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

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

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

⁶ Attività laboratorio biologico

⁷ Legge 210/1992 e legge 238/1997

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

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

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

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

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

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

⁹ DM 14/2/1997

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

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

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

tipo di documento	periodo di conservazione
pratiche	
espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all’apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche ai locali
espressione di parere igienico – sanitario preventivo per inizio, trasferimento, modifica, subingresso attività produttive, pratiche (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
esteri – documentazione (fatture, copia cartelle cliniche) prodotta per rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all’estero	10 anni
esteri – domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all’estero	5 anni
esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all’estero	5 anni
estratti conto Banca d’Italia	10 anni
estratti c/c Cassa Economale	10 anni
estratti di operazioni bancarie	10 anni
estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario	10 anni
ex ospedali psichiatrici, documentazione amministrativa degli ospiti: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	10 anni
farmaci, copie di richiesta	1 anno
farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
farmacie, documentazione	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell’attività o modifiche alla titolarità dell’esercizio – subingressi)
fascicoli del personale	ILLIMITATO
fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	ILLIMITATO
fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO
fatture assistenza domiciliare	10 anni
fatture comunità terapeutiche – SERT	10 anni
fatture cooperative servizi sociali	10 anni
fatture emesse e fatture ricevute	10 anni

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

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

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

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

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

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

¹¹ Si tratta pur sempre di documenti

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

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

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

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

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

tipo di documento	periodo di conservazione
modelli S1 per assunzione impegno	10 anni
modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
modello 101 personale dipendente, copia	10 anni
Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
modello di scelta e revoca del medico di base e pediatra – medicina di base	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
modello RND 01, rendiconto	10 anni
modifica, inizio, trasferimento, subingresso attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
moduli decessi (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)	10 anni
moduli per prestazioni di particolare impegno professionale	3 anni
modulistica per la rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS)	3 anni
montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
morsi d'animali e malattie infettive, denunce	10 anni
mostre, mercati, fiere – autorizzazione	5 anni
movimento malati, registri e fogli giornalieri	1 anno dalla contabilizzazione
necropsopia <i>vedi</i> guardia necroscopica	
nomine e revoche ufficiali di polizia giudiziaria	ILLIMITATO
normativa	ILLIMITATO
normativa concorsuale	ILLIMITATO
nosologica <i>vedi</i> scheda nosologica	
note di addebito emesse per prestazioni a pagamento (3° copia)	5 anni
notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
notizie di reato, registri	ILLIMITATO
nulla osta / attestato per esercizi di vendita o attività, rilascio (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi)
Obbligatorio – Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO), documentazione	ILLIMITATO
obiettivo, progetti e ricerche finalizzate	5 anni
occlusioni in paraffina e preparati istologici e citologici ¹²	10 anni
occupazione – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN – esteri	5 anni
ONAOSI, INADEL, Cassa Pensione – ruoli –personale	ILLIMITATO

¹² Si tratta pur sempre di documenti

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

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

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

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

tipo di documento	periodo di conservazione
personale – graduatorie mobilità ed assegnazioni interne	ILLIMITATO
personale infermieristico <i>vedi</i> infermieri	
personale – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali	ILLIMITATO
personale – libro infortuni	ILLIMITATO
personale – libro matricola	ILLIMITATO
personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
personale – liquidazione riscatti: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni
personale – modelli per la rilevazione attività del personale	ILLIMITATO
personale – normativa relativa al trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
personale – pareri legali	ILLIMITATO
personale – permessi di studio	5 anni
personale – permessi sindacali	5 anni
personale – pianta organica provvisoria	ILLIMITATO
personale – pratiche pensione e trattamento di quiescenza	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – pratiche riscatto periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
personale, registri delle firme	5 anni
personale – regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
personale – repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
personale – riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
personale – riepilogo mensile timbrature	5 anni
personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
personale – richieste di ferie e permessi	5 anni
personale – riepiloghi mensili rilevazione orari	5 anni
personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI	ILLIMITATO
personale – scheda individuale timbrature (annuale)	5 anni
personale – scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
personale – scioperi	5 anni
personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
personale – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS,	ILLIMITATO

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

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

¹⁴ Si tratta pur sempre di documenti

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

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

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

tipo di documento	periodo di conservazione
amministrativa degli ospiti: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	
pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	1 anno
quiescenza e previdenza, normativa relativa al trattamento - personale	ILLIMITATO
quiescenza – pratiche pensione e trattamento di quiescenza personale,	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
quote in carico per ogni medico, situazioni – medicina di base	5 anni
quotidiani, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, periodici ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
raccolta delle Leggi e dei Decreti, delle Gazzette Ufficiali, dei Bollettini Ufficiali	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
radiazioni, protezione - (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali) ¹⁶	ILLIMITATO
radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni dalla cessazione dell'attività
radiografie <i>vedi</i> documenti radiologici, lastre radiografiche, referti radiografici	
rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989- personale	10 anni
rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale	5 anni
rapporti con le Amministrazioni dello Stato, ed in particolare con quelle vigilanti	ILLIMITATO
rapporti disciplinari polizia veterinaria	ILLIMITATO
rapporti giornalieri delle presenze del personale	5 anni
rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
reato- registri notizie di reato	ILLIMITATO
reclami ai sensi della Legge 675/1996 (tutela <i>privacy</i>)	10 anni
reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
referti analisi campioni (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
referti autoptici, registri	ILLIMITATO
referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
referti, deleghe per il ritiro	1 anno
referti diagnostici di medicina nucleare ¹⁷	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
referti (esami di laboratorio, tracciati in genere, prove di	ILLIMITATO nella cartella clinica

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

¹⁷ DM 14/2/1997

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

¹⁸ DM 14/2/1997

¹⁹ Attività laboratorio biologico

²⁰ Attività laboratorio biologico

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

²¹ Attività medicina legale

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

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

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

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

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

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

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

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

tipo di documento	periodo di conservazione
(contenente referti)	cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
riscossione forzata	10 anni
riscossioni, bollettari	1 anno
risorse, programmazione e valutazione	ILLIMITATO
risorse strumentali, elettromedicali, autoparco – richieste di intervento	5 anni
risorse strumentali, prodotti diagnostici, elettromedicali, materiali vari, autoparco- richieste di forniture	5 anni
ritiro di referti, deleghe	1 anno
riunioni, convocazione; richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
riunioni, verbali	ILLIMITATO
riunioni, verbali – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO
rivalsa, surroghe	ILLIMITATO
ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI –personale	ILLIMITATO
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
ruoli – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli	ILLIMITATO
sala operatoria, registri	ILLIMITATO
salme, pratiche di traslazione	10 anni
salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario estumulazione	10 anni
sanitario <i>vedi</i> accertamenti sanitari; autorizzazioni sanitarie; cartelle sanitarie; commissioni sanitarie; Consiglio dei Sanitari; documentazione sanitaria; idoneità sanitaria; inconvenienti sanitari; libretto sanitario; parere igienico-sanitario; presidi sanitari; reperibilità tecnico-sanitaria; tessera sanitaria; Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	
sanzioni amministrative	ILLIMITATO
scarico e carico <i>vedi</i> bolle di carico e scarico, registri carico e scarico	
scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> , ecc.)	ILLIMITATO
scariche atmosferiche <i>vedi</i> impianti scariche atmosferiche	
scelta del medico in deroga, domanda – medicina di base	10 anni
scelta del medico, domande di autorizzazione – medicina di base	10 anni
scelta e revoca del medico di base e pediatra, modello – medicina di base	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
scelta e revoca del medico, elenco nominativo delle variazioni – medicina di base	5 anni (nota: 1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
scheda accesso e dimissioni per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	3 anni
scheda citologica	20 anni
scheda e ricorso Ruoli Nominativi Regionali	ILLIMITATO
scheda gerontologica	ILLIMITATO
scheda impianti a terra e delle scariche atmosferiche – e	10 anni dalla data di avvenuta demolizione

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

²³ Legge 210/1992 e legge 238/1997

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

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

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

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

²⁵ Anche quelli non più vigenti

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

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

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

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

²⁷ Legge 210/1992 e legge 238/1997

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

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

²⁸ Legge 210/1992 e legge 238/1997

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

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

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

Allegato n. 4

PROCEDURA REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, autorizza, di volta in volta e secondo necessità, l'utilizzo del registro conservato presso l'Ufficio Protocollo Generale e fornisce indicazioni ai responsabili degli Uffici Protocollo decentrati per il corretto utilizzo dei registri conservati presso i medesimi uffici.

Qualora l'impossibilità ad utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, detta autorizzazione può essere concessa al fine di garantire l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana, riportando sul registro, a cura dei sopra citati responsabili, gli estremi del relativo provvedimento di autorizzazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

A seguito dell'attivazione del registro di emergenza e del successivo ripristino della procedura informatica le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema, inserendo il riferimento al numero attribuito nel Registro di Emergenza.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Durante la fase di emergenza dovranno essere conservate le copie dei documenti protocollati al fine della successiva acquisizione delle immagini degli stessi mediante scanner.

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO

Allegato - n 5

“Modulo richiesta annullamento protocollo”

Si prega di compilare un modulo per ogni numero di protocollo da modificare.

Una volta firmato dal Responsabile del Struttura/servizio che richiede l'annullamento, il modulo deve essere allegato al documento protocollato e quindi trasmesso ai protocollisti per l'attuazione dell'annullamento. Se la registrazione di protocollo è stata effettuata per errore e non esiste nessuna immagine del documento, questo modulo deve essere inserito come documento principale e non come allegato al fine di non lasciare registrazioni senza immagini.

Nel caso di richiesta di annullamento per erronea doppia protocollazione è necessario indicare numero e data di protocollo della prima registrazione.

In data _____ (indicare gg/mm/aaaa) si richiede l'annullamento del protocollo n. _____ di data _____ (indicare gg/mm/aaaa)

per _____ la _____ seguente _____ motivazione:

Il Responsabile

della Struttura/ Servizio ...- dott.... -

*Si richiede la firma autografa e leggibile del Responsabile della Direzione/ Servizio/UU.OO



ALLEGATO 6

Ufficio

Aviano / /

Al Responsabile
Ufficio Affari Generali e Legali
Sede

Oggetto: Distruzione di documenti.

Il sottoscritto Responsabile dell'U.O./Servizio di

CHIEDE

Di procedere alla **Distruzione** dei seguenti documenti:

- U.O./ Servizio di
- Tipologia
- Anno di riferimento.....
- Copie
- Documenti originali.
- Situati presso **1° piano – 1° dente di pettine CRO Aviano.**
- Persona preposta.....Telefonoe-mail.....

Distinti saluti

Il Responsabile dell'U.O o Servizio
