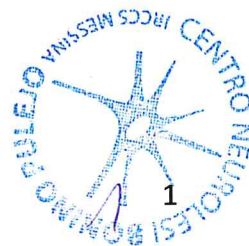




CENTRO  
NEUROLESI  
**BONINO  
PULEJO**  
IRCCS MESSINA

## **REGOLAMENTO AZIENDALE**

### **PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI DI ARCHIVIO**



## REGOLAMENTO PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI

### PREMESSA

Lo scarto dei documenti rappresenta, in applicazione dell'art. 35 capo i, tit. IV del D.P.R. 30/09/63 n. 1409 e successive modificazioni ed integrazioni, lo strumento primario e finale di cui si servono gli Enti pubblici per la corretta gestione dell'archivio storico e dell'archivio corrente.

**PRINCIPIO BASE** per la selezione del materiale archivistico, da conservare o da eliminare nei tempi appositamente individuati, è la rilevanza storica – amministrativa dello stesso.

### DOCUMENTAZIONE A CONSERVAZIONE PERENNE:

Lo scarto non deve essere applicato su documentazione facente parte dell'archivio storico, le cui pratiche si siano esaurite da oltre 40 anni e su documenti che abbiano subito dispersioni ( ad es. per eventi calamitosi) o scarti illegali. Inoltre devono essere inseriti tra i documenti a conservazione illimitata, salvo diverse disposizioni normative, i documenti di carattere normativo interno ma di valenza esterna all'Ente, gli atti di natura Patrimoniale, i documenti contabili, gli atti istituzionali, i documenti giudiziari, gli atti riguardanti il personale, gli atti contrattuali, gli atti di gara e qualsiasi atto similare di rilevanza esterna.

### MATERIALE SUPERFLUO:

tutto il materiale cartaceo non necessario ai fini della ricerca storica e non direttamente collegato alla documentazione di pertinenza dell'Azienda, quali stampati, GURI, GURS, riviste, modulistica in eccesso e/o superata.

**DOCUMENTI DI SCARTO:** documenti soggetti ad apposita valutazione per la liberazione periodica dell'archivio, quali documenti tradizionali cartacei, lastre, microfilms, documenti elettronici sin dall'origine o divenuti tali per apposita conversione, tutti in quanto divenuti superflui. Trattasi in ogni caso di documenti la cui conservazione non è essenziale per l'espletamento delle funzioni dell'Azienda Sanitaria, o perché la conoscenza si ricava da altra documentazione conservata, o perché trattasi di documentazione risultante da atti o da altre fonti esterne, o di carattere secondario ad atti di livello superiore.

Gli strumenti che possono essere utilizzati come validi supporti all'attività di selezione e scarto sono i **massimari di scarto** e il **piano di conservazione** previsto dall'articolo 68 del D.P.R. 445 /2000. Anche se considerati linee guida suscettibili di modificazioni e aggiornamenti, i massimari di scarto sono costituiti da elenchi di documentazione che dopo un determinato periodo di conservazione (40, 20, 15, 10, 5, 2 anni ed 1 anno) possono essere eliminati, avendo esaurito il valore legale amministrativo e non avendo rilevante valore culturale-storico.

Il piano di conservazione, al contrario dei massimari di scarto, stabilisce a priori i tempi di attività e semiattività dei documenti nonché i tempi di conservazione degli stessi.

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

### **ADEMPIMENTI: per l'eliminazione degli atti d'archivio**

#### **D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 art. 21 comma d):**

“sono subordinati ad autorizzazione del Ministero (Soprintendenza Archivistica Regionale): lo scarto dei documenti degli archivi di Enti Pubblici e degli Archivi Privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'art. 13”.

### **MODALITA': per l'individuazione del materiale da scartare**

Si deve procedere per gradi, fino all'individuazione dei documenti o delle pratiche da proporre alla Sovrintendenza Archivistica.



## PREMESSO

Quanto sopra, la procedura di scarto viene regolamentata come appresso:

### ART.1

Periodicamente, in base alle necessità di ciascuna Unità Operativa, ma con cadenza almeno annuale, verrà segnalato e trasmesso dalle stesse, all'Ufficio Affari Generali e Legali, l'elenco dei documenti di cui si propone lo scarto, in base ai tempi di conservazione di cui all'apposito elenco - Prontuario di Scarto - contenente le categorie documentali. La valutazione dei tempi di scarto, ancorché superato il limite di conservazione della categoria documentale, che rappresenta il limite minimo, è demandata ai Responsabili delle U.U.O.O. interessate, gli unici in grado di decidere sull'estensione del lasso temporale di mantenimento e in grado di conoscere quando si esaurisce il valore burocratico ed amministrativo di un documento, tenuto anche conto che i documenti relativi ad affari conclusi potrebbero essere utilizzati a testimonianza e memoria delle attività svolte dall'Ente.

La proposta di scarto è costituita da un modulo contenente:

1. la tipologia degli atti che si intendono eliminare, così come definita dal Prontuario di Scarto;
2. gli estremi cronologici degli atti – data iniziale e finale a cui si riferiscono gli atti;
3. la quantità e la tipologia delle unità di conservazione impiegata ( f= faldoni, sc= scatole, ecc.)
4. il peso, che può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
5. indicare la consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti;
6. motivazione dello scarto;
7. indicare il responsabile del Procedimento o il Titolare dell'Ufficio ed apporre il timbro dell'Ente.

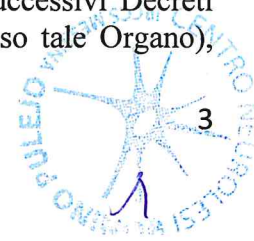
Tale modulo deve essere compilato in duplice copia.

### ART. 2

Il competente Ufficio Affari Generali e Legali, verificata la conformità dei documenti di cui si chiede lo scarto ai tempi minimi di conservazione, di cui all'apposito elenco contenente le categorie documentali, inoltrerà la richiesta di autorizzazione allo scarto di che trattasi alla competente Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia, competente sulla materia ai sensi dell'art. 21 c.d) del D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004, che invierà la pratica al Ministero dell'Interno - Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici - per l'assenso. Una volta ottenuto l'assenso dal Ministero dell'Interno, che per conoscenza viene inviato anche all'Ente richiedente, il Sovrintendente Archivistico appone l'autorizzazione allo scarto e lo invia all'Ente.

### ART. 3

Ottenuta da parte della competente Sovrintendenza Archivistica la richiesta autorizzazione (in caso di richiesta di chiarimenti, le procedure di scarto per le categorie di documenti individuate rimarranno temporaneamente sospese, mentre in caso di diniego di autorizzazione le stesse saranno sospese del tutto), l'Ufficio Affari Generali e Legali la comunicherà alle UU.OO. interessate, per l'effettuazione dello scarto attraverso il proprio personale, appositamente individuato al riguardo. Non appena messo a disposizione il materiale da scartare, le UU.OO. ne daranno conoscenza all'Ufficio Affari Generali e Legali per il relativo invito da rivolgere alla CRI o, (risultando abrogate le disposizioni di cui al R.D.L. n. 2034 del 10/08/1928 come integrato dal R.D.L. 12/02/1930 n. 84 e successivi Decreti Ministeriali, relativi al ritiro del materiale di che trattasi esclusivamente attraverso tale Organo),



attraverso altre organizzazioni di volontariato, o Ditte specializzate o anche cartiere, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D.P.R. n. 37 del 2001.

Nel caso di cessione dei documenti scartati alla Croce Rossa o ad altre organizzazioni di volontariato, tramite apposita Ditta individuata al riguardo dalle stesse, farà fede dell'avvenuto scarto il relativo verbale di consegna, che verrà successivamente trasmesso, a conclusione dell'iter procedurale, alla competente Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia.

Dal momento della sottoscrizione del verbale di consegna del materiale scartato, la responsabilità sulla osservanza delle norme sulla privacy e sullo smaltimento del materiale scartato, viene trasferita alla CRI o ad altra organizzazione di volontariato beneficiaria della vendita del materiale scartato.

In ogni caso la Ditta/Cartiera che procederà al riciclo della carta oggetto di scarto, oltre alla sottoscrizione del verbale di consegna dei documenti, dovrà inviare un verbale di avvenuta distruzione dei documenti (da effettuare tramite triturazione o, in caso di impossibilità al riciclo, tramite incenerimento), indicando le quantità distrutte. L'ASP è tenuta a controllare che il materiale documentario finisca effettivamente distrutto. A tal riguardo dovrà inviare alla Sovrintendenza una nota di assicurazione.

#### **ART. 4**

Tutto il materiale non soggetto a scarto amministrativo (materiale superfluo), così come indicato e individuato in premessa, sarà egualmente ceduto alla CRI o alle altre Organizzazioni di volontariato, che beneficeranno del relativo compenso economico.

#### **ART. 5**

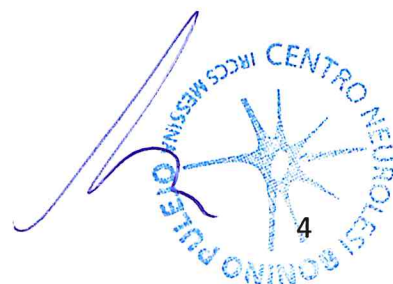
Il materiale da conservare, così come indicato e individuato in premessa, decorsi generalmente 5 anni dalla conclusione delle relative procedure (ma anche periodi più brevi o più lunghi, a discrezione del Responsabile del Settore o della struttura, sulla base di specifiche esigenze spaziotemporali), sarà avviato all'Archivio generale dell'Azienda, con apposito elenco di consistenza. Al riguardo dovrà essere individuata e verbalizzata l'esatta ubicazione dei documenti archiviati, al fine di un rapido reperimento degli stessi in caso di necessità.

#### **ART. 6**

Relativamente ai documenti radiologici e di medicina nucleare, si terrà conto di quanto riportato in seno all'art. 4 punto 3, del Decreto 14 febbraio 1997.

#### **ART. 7**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, potrà farsi riferimento a quanto contemplato dall'Amministrazione Archivistica statale, attraverso i competenti Organi del Ministero per i Beni culturali e le Attività culturali.



## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEL CENTRO NEUROLESI “BONINO PULEJO” IRCCS MESSINA

Il presente atto di indirizzo reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi dal Centro Neurolesi “Bonino Pulejo” IRCCS Messina (da qui in poi IRCCS).

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

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

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

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

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

I documenti generati e/o custoditi dall’IRCCS hanno contenuto molto eterogeneo: dati impersonali, dati personali non sensibili, dati sensibili, dati genetici, ecc.: tale contenuto è stato valorizzato per l’ascrizione a categorie documentali e l’assoggettamento ad un dato regime di conservazione.

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

Il periodo temporale minimo indicato deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta e conservata nei luoghi da individuare, rimettendo alle scelte organizzative interne all’IRCCS stessa la decisione riguardante la custodia di ulteriori esemplari dei documenti.

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

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

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

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

Il presente **Prontuario** si presenta come strumento di ausilio per gli uffici dell'IRCCS, mediante individuazione delle tipologie di documenti con relativo tempo di conservazione, con i limiti precisati in presentazione.

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

## Categoria documentale

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

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



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

Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale [2]; altrimenti 10 anni d'cessazione attività
Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Citologia vedi referti citologici	
Clienti e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina : v. Commissione di disciplina	
Collegio Medico art. 20 L. 482/68: atti	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali : fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commercio (attestati – nulla osta;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio – subingresso
Commissari straordinari: decreti di nomina: v. organi statutari	
Commissioni di Disciplina : atti: v. disciplina	
Commissioni Invalidi Civili: atti	ILLIMITATO
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
<b>Consenso a trattamento dati personali</b>	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Consiglio dei Sanitari : elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: v. pareri	
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: v. organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
<b>Convenzioni</b>	ILLIMITATO
<b>Corrispondenza, registri protocollo</b>	ILLIMITATO

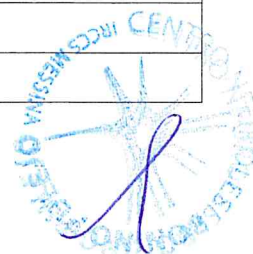


CPDEL, CPS, INADEL: v. contributi	
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: v. vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,..): v. registri ricoveri	
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
<b>Delibere</b>	ILLIMITATO
Depositi di presidi sanitari (autorizzazione, parere igienico – sanitario per rilascio;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari : v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti: provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell’Azienda: v. immobili	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l’attività dell’Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
<b>Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori</b>	
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Duralità, attestati	sino alla cessazione dell’attività o modifiche alla titolarità dell’esercizio o subingresso
Economato: v. cassa economale	
Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi: richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico – sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. patrimonio	
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
<b>Farmacie</b>	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio –subingressi)
Fascicoli del personale: v. personale	

Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Ferie: v. personale, congedi	
Festività: v. personale, congedi	
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti: v. Clienti	
<b>Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti</b>	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature:v.apparecchiature	
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
<b>Indagini fiscali e tributarie</b>	ILLIMITATO
Infettive: v. malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
<b>Inventario di beni mobili</b>	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia vedi referti istologici	
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura: v. ambulatori	
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: v. pareri	
Legge 29/1979: v. personale - ricongiunzioni	



Legge 626/1994 : documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
<b>Legge 626/1994: documentazione sanitaria: v. medico competente</b>	
<b>Leggi e altre fonti normative: v. gazzette + disposizioni normative</b>	
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale [3]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: v. Cassa economale	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	
<b>Libro mastro</b>	ILLIMITATO
<b>Libro matricola del personale</b>	ILLIMITATO
Malattie del personale: v. certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: v. infortuni	
Mangimifici : v. allevamenti	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
<b>Medicina nucleare, referti</b>	
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[4]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Missione: v. personale - missione, aggiornamento	
<b>Mobilità personale: v. personale -mobilità</b>	
<b>Modelli rilevazione attività personale: v. personale - modelli</b>	
Modelli per la rilevazione dei costi: v. costi	
Necropsopia: v. guardia necropsopica	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: v. scheda nosologica	
<b>Onoranze, premi scientifici</b>	ILLIMITATO

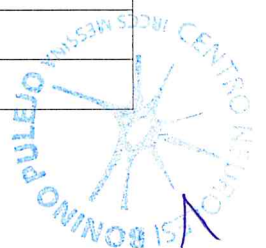


<b>Operazioni vedi registri operatori</b>	ILLIMITATO
<b>Ordinanze del Sindaco</b>	ILLIMITATO
<b>Ordinanze e ingiunzioni</b>	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
<b>Ordini di servizio</b>	ILLIMITATO
Organi: registri donatori: v. donazione	
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento; ....	ILLIMITATO
Organico: v. pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici ...	
<b>Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni</b>	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Parto: certificati assistenza : v. certificato di assistenza al parto	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali: v. legali	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;....	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: v. legale e giuridico	
Personale - congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	Illimitato nel fascicolo personale[5] 5 anni altri esemplari
<b>Personale: fascicolo</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: inquadramento</b>	ILLIMITATO
Personale: libro infortuni: v. infortuni	
<b>Personale: libro matricola</b>	ILLIMITATO
Personale: liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità;...	ILLIMITATO
<b>Personale: modelli per la rilevazione attività</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: pianta organica</b>	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro : v. contratti	

<b>Personale: ricongiunzioni assicurazioni,...</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: riepilogo annuale retribuzioni</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: scheda valutazione del personale</b>	ILLIMITATO nel fascicolo personale [6]; 1 anno altri esemplari
<b>Personale: scheda personale anamnestica</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: trattamento di quiescenza e previdenza</b>	ILLIMITATO
<b>Piani generali profilassi</b>	ILLIMITATO
<b>Pignoramenti</b>	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): v. immobili	
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche –registri: v. registri	
<b>Prestazioni specialistiche vedi referti prestazioni specialistiche</b>	
<b>Prestazioni: tariffario</b>	ILLIMITATO
Privacy, tutela : consenso al trattamento dati: v. consenso	
Procedimenti disciplinari : v. disciplina	
<b>Profilassi, piani generali</b>	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
<b>Pronto Soccorso: referti e registri</b>	ILLIMITATO
<b>Pronto Soccorso: scheda triage</b>	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Rabbia vedi profilassi antirabbica	
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività

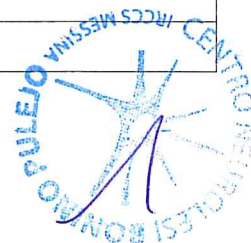


<b>Radiografie vedi Referti radiografici e Iconografia</b>	
<b>Referti autoptici</b>	ILLIMITATO
<b>Referti citologici</b>	ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening
<b>Referti istologici</b>	ILLIMITATO nella cartella clinica; 10 anni altri esemplari
<b>Referti di laboratorio</b>	ILLIMITATO nella cartella clinica; 1 anno altri esemplari
<b>Referti di medicina nucleare</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
<b>Referti altre prestazioni specialistiche</b>	ILLIMITATO nella cartella clinica; 5 anni altri esemplari
Referti Pronto Soccorso (e registri)	ILLIMITATO
<b>Referti radiografici</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
<b>Registri Cassa economale: v. cassa economale</b>	
<b>Registri decessi: v. decessi</b>	
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri donatori organi/tessuti: v. donazioni	
Registri malattie infettive: v. malattie infettive	
Registri notizie di reato: v. Autorità giudiziaria	
Registri Pronto Soccorso: v. Pronto Soccorso, referti e registri	
Registri protocollo corrispondenza: v. protocollo	
Registri referti autoptici: v. referti autoptici	
<b>Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)</b>	ILLIMITATO
<b>Registri operatori</b>	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue vedi Sangue: registro riceventi	
Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria, per affinità	
<b>Registri trapianti : v. donatori organo</b>	
<b>Registri tumori</b>	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili: v. vaccinazioni	





Registri visite e prestazioni effettuate: v. prestazioni mediche	
Registri volontariato: v. volontariato	
<b>Regolamenti interni</b>	ILLIMITATO
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: v. registri ricoveri	
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Retribuzioni personale, riepilogo annuale: v. personale	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
Riceventi sangue, registro vedi Sangue: registro riceventi	
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Ricoveri vedi Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	
Ricoverati, dati statistici: v. registri ricoveri	
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: v. regione	
Sala operatoria, registri: v. registri operatori	
<b>Sangue: registro donatori</b>	ILLIMITATO
Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Sanzioni amministrative: v. contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,....)	ILLIMITATO
Scheda ISTAT di cause di morte: v. decessi	
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda personale anamnestica: v. personale	
Scheda personale dosimetrica: v. dosimetria	
Scheda vaccinazioni: v. vaccinazioni	
Scheda valutazione del personale: v. personale	
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria: v. autorità giudiziaria	
Sentenze: v. contenzioso	
SERT, cartelle utenti: v. cartelle SERT	



<b>SERT, dati statistici</b>	ILLIMITATO
Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Sinistri: v. polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: v. amianto	
Surroghe, rivalsa: v. contenzioso	
Tabulati CED/ registri ricoveri: v. registri ricovero	
Tariffario prestazioni: v. prestazioni	
Tracciati di parametri biologici ...	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Trapianti, registri: v. donatori organo	
Transazione, atti: v. contenzioso	
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: v. vaccinazioni	
Trasfusioni vedi Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	
Trattamento dati personali, consenso: v. consenso a ..	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Triage, scheda: v. referti pronto soccorso	
Tributi: v. fisco	
<b>Tumori, registri: v. registri tumori</b>	
Tutela privacy – consenso a trattamento dati : v. consenso	
Ufficiali di polizia giudiziaria: v. polizia giudiziaria	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
<b>Valutazione e programmazione risorse: programmazione</b>	
Verbali contravvenzioni: v. contravvenzioni	
Verbali elezioni: v. elezioni	
Verbali ispezioni: v. ispezioni	
Verbali sanzioni: v. contravvenzioni	
Visite fiscali: v. accertamenti sanitari	
Volontariato, registri	ILLIMITATO

**Tempo di conservazione LIMITATO**





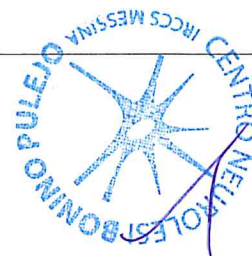
Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Attività produttive (parere igienico – sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso;.. pareri interni;...)	30 anni dalla cessazione attività
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
*****	*****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



Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione; accettazione dei medici	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni x ricoveri	10 anni
Assistenza indiretta – documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura	10 anni
Assistenza indiretta – riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta	10 anni
Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione.	10 anni
Assunzione impegno, modelli SI	10 anni
Attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
Attività sociale, relazioni e resoconti	10 anni
Attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici – autorizzazione	10 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: v. animali	
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici: v. automezzi	
Autorizzazione – concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
Autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi: v. animali	



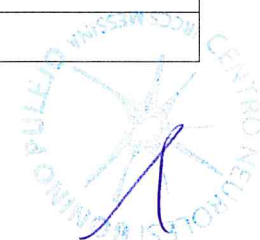
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. animali	
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti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



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



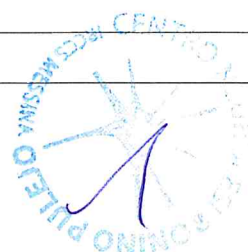
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: v. comandi	
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10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



Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario	10 anni
Ex ospedali psichiatrici, doc. amministrativa ospiti	10 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF) : v. CUF	
Fatture assistenza domiciliare	10 anni
Fatture comunità terapeutiche – SERT	10 anni
Fatture cooperative servizi sociali	10 anni
Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
Fatture, richiesta	10 anni
Fatture – stati di avanzamento lavori	10 anni
Formaggi, carni, latte, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Gas: v. documentazione utenza	
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) –personale	10 anni
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre, .....)	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Idoneità alla mansione, visite – certificazioni	10 anni
Idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	10 anni
Idoneità ed inidoneità sportiva, certificati	10 anni
Idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive	10 anni
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Impegno, assunzione (modelli S1): v. assunzione	
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti



Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione: v. carne	
INAIL – competenze legge 389/1989- personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza: epidemiologia	
Indagini epidemiologiche: v. epidemiologia	
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione : v.profilassi	
Istologia – preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
<b>Lastre radiografiche; v. anche Radiografie</b>	10 anni
Lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Libretti di viaggio	10 anni
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di idoneità	10 anni
Macelli, verbali di sopralluogo	10 anni



Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni ( se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mangimi, autorizzazione	10 anni
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Modelli S1 per assunzione impegno	10 anni
Modello redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Morso da animali, denuncia	10 anni
Malattie infettive, denunce	10 anni; se registri ILLIMITATO
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	10 anni
Operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
Parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private: v. abitabilità	





Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi: v. agibilità	
Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata): v. Commissione medica locale	
Patrimonio immobiliare( documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	
Pazienti stranieri: v. ospedale	
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello dichiar. Redditi	10 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni
Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: v. operosità	
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina : v. citologia + istologia	
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa – medicina specialistica interna ed esterna: v. presidi convenzionati	
Privacy, tutela – reclami	10 anni



Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo	10 anni
PRUO, vedi Appropriatazza ricoveri (PRUO, ...)	
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
<b>Radiografie: v. iconografia</b>	
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
<b>Referti di medicina nucleare</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
<b>Referti radiografici</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni
Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri stupefacenti vedi Stupefacenti, registri	
Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Rendiconto modello RND 01	10 anni
Riversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Ricoveri, vedi Appropriatazza ricoveri (PRUO, ...)	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Riqualificazione – concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione forzata	10 anni
Salme, esumazioni e cremazioni	10 anni



Salme, pratiche di traslazione	10 anni
Salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario estumulazione	10 anni
Scelta del medico in deroga, domanda – medicina di base	10 anni
SDO vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: v. reclami	
SERT –fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Situazione di cassa	10 anni
Società sportive, richieste di idoneità sportiva	10 anni
Sopralluogo nei macelli, verbali	10 anni
Sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche: v. epidemiologia	
Sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Sussidi	10 anni
Telefono: v. documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
traslazione salme, pratiche	10 anni
Trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione automezzi: v. automezzi	
trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) -personale	10 anni
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: v. reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ..): v. documentazione utenze	
Visite collegiali idoneità mansione	10 anni
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici - medicina di base	10 anni

Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	5 anni; ILLIMITATO se nel fascicolo personale[8]
Ambulanza: turni sanitari	5 anni
Anagrafe assistiti (tabulati)	5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori: v. radiogeni	
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella ambulatoriale 5 anni dall' ultima prestazione)
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
Assistenza integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistiti vedi Anagrafe assistiti (tabulati)	
Attestati cause di morte	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione prestazioni di particolare impegno	5 anni
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	5 anni
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bollettari di cassa, copie	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: v. assistenza integrativa	



Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
<b>Cartelle pazienti ambulatoriali</b>	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni da ultima prestazione
Cartellini marcatempo	5 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cause di morte: v. attestati	
Cedolini mensili competenze del personale: v. personale	
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Chiamate in pronta disponibilità e turni personale: v. personale	
Citologia – preparati citologici da screening	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: v. ore	
Comunicazione di rikusazione: v. medicina di base	
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: v. medicina di base	
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: v. INPS	
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni
Cure termali, rendiconti	5 anni
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: v. elezioni	
Dischi di frigoemoteca	5 anni



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



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

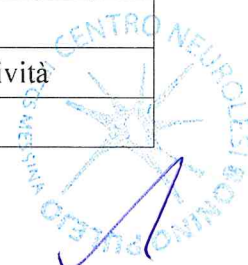


Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: v. personale	
Maternità anticipata,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





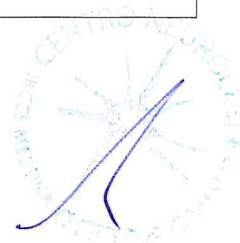
Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Paramedici vedi Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale – cedolini mensili competenze	5 anni
Personale – congedi ordinari e straordinari	5 anni se non in fascicolo personale [9]
Personale – corsi	5 anni se non in fascicolo personale [10]
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale – permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale [11]
Personale – permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale [12]
Personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale, registri delle firme	5 anni
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale – scioperi	5 anni
Personale – visite fiscali	5 anni se non in fascicolo personale [13]
Pescherie, macellerie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. autorizzazioni	
Posta – registri spese postali	5 anni
Prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie: v. prestazioni	
Prestazioni a pagamento, documentazione ( 3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi: v. medicina di base	
Prestazioni, richieste	5 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate: v. finalizzate	
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: v. personale	
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
Referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni



registrazione telefonica emergenza 118 delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni vedi Emergenza 118	
Registri carico-scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
Registri firme del personale: v. personale	
Relazioni assistenti sociali: v. assistenza sociale	
Reversali e mandati: v. mandati	
Revoca e scelta del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: v. finalizzate	
Ricettari, matrici riconsegnate dai medici: v. matrici	
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate: v. fustelle	
Ricevute di pagamento prestazioni: prestazioni	
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte: v. prestazioni	
Richiesta visite fiscali	5 anni
Ricusazione, comunicazione: v. medicina di base	
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico: v. registri	
Scelta e revoca del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico: v. iscrizione	
Scheda individuale prestazioni domiciliare: v. assistenza domiciliare	
Scioperi del personale: v. personale	
Stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
Sterilizzazione, reports	5 anni
Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
Ticket, esenzione	5 anni
Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG, ..... ) pazienti ambulatoriali; vedi anche referti	5 anni, se non consegnati a pazienti
Verifiche casse interne	5 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
Visite fiscali del personale: v. personale	



Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
Dati statistici	3 anni
Accesso ai documenti, richiesta	1 anno
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Analisi di laboratorio , referti: v. esami	
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Bestiame: modelli per trasferimento	1 anno
Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
Bolle di accompagnamento	1 anno
Bollettari per riscossioni	1 anno
Cancelleria, registri	1 anno
Cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno
Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
Esami di laboratorio, referti	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie, ticket	1 anno
Referti esami di laboratorio,	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Sangue: registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Spese d'ufficio registri	1 anno
Spese postali, registri	1 anno
Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno



- [1] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [2] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [3] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [4] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [5] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [6] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [7] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [8] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [9] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [10] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [11] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [12] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [13] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

<b>ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO AI FINI DELL'AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE</b> (Codice Beni Culturali e Paesaggio, decr. Igsi. 22 gennaio 2004, n. 42)									
N. (3)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (4)	RIF. MASS. (5)	ESTREMI CRONOLOGICI (6)		N. PEZZI (7)		PESO KG. (8)	ML (9)	MOTIVI DELLO SCARTO (10)
					T	N			
<b>TOTALI</b>									

Data \_\_\_\_\_ Firma (11) \_\_\_\_\_

**LEGENDA NOTE:**

- (1) Intestazione dell'Ente ( anche mediante timbro lineare )
- (2) Numero di pagina dei fogli elenco. Se la pagina è una sola indicare " unica ".
- (3) Numero d'ordine progressivo
- (4) Riportare l'esatta tipologia dei documenti così come definita nel Massimario.
- (5) Indicare la sezione e la pagina del Massimario in cui sono descritti gli atti in proposta.
- (6) Precisare la data iniziale e finale a cui si riferiscono gli atti
- (7) Specificare la quantità (N) e la tipologia (T) delle unità di conservazione impiegate ( b = buste, c = cartelle, f = faldoni, sc = scatole, r = registri, t = teche, p = pacchi, sa = sacchi )
- (8) Il peso può essere anche indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto.
- (9) Indicare la consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti
- (10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata.
- (11) Indicare con chiarezza il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio ed apporre il timbro dell'Ente..



### ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER LO SCARTO

N. (3)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (4)	RIF. MASS. (5)	ESTREMI CRONOLOGICI (6)		N. PEZZI (7)		PESO KG. (8)	ML (9)	MOTIVI DELLO SCARTO (10)
					T	N			
<b>TOTALI</b>									

Data \_\_\_\_\_

Firma (11) \_\_\_\_\_

