

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1209 DEL 14/07/2023

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

f.f. dr. ENZO APOLLONI

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO GESTIONE E ACCESSO ALLE SEDI DI
ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2023 Numero Proposta: 1161/23

Il Direttore dell'UOC Affari Generali, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Cristiano Galizian

Il Direttore dell'UOC Affari Generali riferisce quanto seguito.

Premesso che nella definizione di “beni culturali” data dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 2, D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) è ricompresa anche la documentazione sanitaria e amministrativa conservata negli archivi dei nosocomi;

Preso atto che per tale motivo tutta la documentazione prodotta dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana rientra nella tutela archivistica e che, pertanto, è opportuno disciplinare a livello aziendale la corretta conservazione e gestione dei documenti, anche nel rispetto - in ambito di tutela della Privacy - del principio di *Accountability* (responsabilizzazione) e dei principi contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR), vale a dire: liceità, correttezza e trasparenza del trattamento dei dati nei confronti dell'interessato; limitazione della finalità del trattamento; minimizzazione dei dati; esattezza e aggiornamento dei dati ivi compresa la tempestiva cancellazione; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza;

Evidenziato che per l'attuazione di questi principi sono necessarie regole di accesso e gestione degli ambienti di archiviazione aziendale che rappresentino, nell'ambito della gestione documentale, anche uno strumento proattivo di vigilanza sul rispetto e sull'applicazione dei principi sopra indicati;

Preso atto che il D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (attuativo del CAD) e recante “Regole tecniche per il protocollo informatico” definisce ruolo e funzioni del Responsabile della Gestione documentale integrando quelle già previste dall'articolo 60 del DPR 445/2000, il quale, tra le altre funzioni:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione atti e documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee dell'azienda;
- cura il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano di classificazione (anche detto “Titolario di classificazione”)
- cura il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano di conservazione (anche detto “Massimario di selezione e scarto”;

Dato atto che il Responsabile della Gestione documentale nell'Azienda AULSS 7 è individuato nella persona del Direttore dell'UOC Affari Generali con Deliberazione n. 1944 del 14/10/2022

Rilevato che con nota prot. n. 27684 del 25 marzo 2022 è stato costituito il Gruppo di Lavoro Archivi Aziendale con il compito di predisporre un progetto che permetta di razionalizzare al meglio la gestione amministrativo-contabile e sanitaria,

Considerato che ai fini della razionalizzazione della gestione della documentazione prodotta dall'Azienda AULSS 7 Pedemontana il Gruppo di lavoro ha condiviso la necessità di redazione di un regolamento unico aziendale quale fonte normativa unica in materia di archiviazione,

Dato atto che nella seduta di lavoro del 09/06/2023, il Gruppo di Lavoro Archivi Aziendale ha approvato una proposta di regolamento per la gestione e l'accesso alle sedi di archivio di deposito redatto dall'UOC Affari Generali secondo i principi in premessa indicati;

Per quanto sopra, il Direttore dell'UOC Affari Generali propone, pertanto, di:

- adottare, così come approvato nella seduta di lavoro del 09/06/2023 il Regolamento di gestione e accesso alle sedi di archivio di deposito dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana;

- incaricare l'UOC Affari Generali di dare la più ampia diffusione del Regolamento per la sua piena applicazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile dell'Ufficio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di adottare il Regolamento di gestione e accesso alle sedi di archivio di deposito dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana e relativi allegati: 1 "Schema di verbale per riunione di cooperazione e coordinamento ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/08 Tecnico", 2 "Modulo elenco dei documenti oggetto di scarto", 3 "Piano di Conservazione dei documenti – Massimario di Selezione e Scarto", allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare l'UOC Affari Generali di dare la più ampia diffusione del Regolamento per la sua piena applicazione;
3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/7/2022.

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

REGOLAMENTO

Gestione e accesso alle sedi di archivio di deposito dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana

Versione/Release n°	1.0	Data Versione/Release	15/06/2023
Descrizione Modifiche	Nessuna		
Motivazioni	Prima Emissione		
Compilato da	Dott. Paolo Mazzochin		
Verificato da	Dott. Cristiano Galizian		
Approvato da	Gruppo di Lavoro Archivi: Dott.ssa Elisabetta Zambonin, Ing. Elio Soldano, Dott. Mario Grattarola,, Dott. Pierfrancesco Tricarico, Ing. Giulio De Santi, Ing. Daniele Panizzo, Dott.ssa Fabiola Grazian.		

INDICE DEI CONTENUTI

1 INTRODUZIONE	3
2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3 SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO	3
4 RIFERIMENTI NORMATIVI	4
5 ULTERIORI FONTI NORMATIVE	4
6 DEFINIZIONI	4
7 LAVORI AFFIDATI A DITTE ESTERNE	6
8 CONFERIMENTO IN ARCHIVIO	6
9 RICHIESTE DI CONSULTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA	8
10 ACCESSO E GESTIONE DEI LOCALI DI ARCHIVIO	9
11 SCARTO DOCUMENTALE	10
12 PREDISPOSIZIONE A BOCCA D'ARCHIVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DA INVIARE PRESSO LE SEDI DI DEPOSITO ESTERNALIZZATE	10
13 DOVERI DEGLI ADDETTI ALL'ARCHIVIAZIONE	11
14 SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	11
Art. 1. Finalità e ambito di applicazione	12
Art. 2. Disposizioni generali	12
Art. 3. Impegno di riservatezza	13
Art. 4. Esercizio dei diritti.....	13
Art. 5. Disposizioni generali	13
Art. 6. Diffusione	13
16 ENTRATA IN VIGORE	13

1 INTRODUZIONE

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 2, D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii.) dichiara che “[...] sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, [...], che, ai sensi degli artt. 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà”.

In questa definizione è compresa anche la documentazione sanitaria e amministrativa conservata negli archivi dei nosocomi (artt. 10-11 del Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Nello specifico ai sensi dell'art. 10 comma 2b sono BENI CULTURALI SIN DAL MOMENTO DELLA LORO FORMAZIONE: "gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico".

Tutta la documentazione prodotta dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana (d'ora in poi Azienda) sottostà quindi alle norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio (ai sensi dell'articolo 21 comma 1 paragrafo d).

Il processo di classificazione gestione e conservazione della documentazione prodotta dall'Azienda è quindi parte integrante delle attività afferenti alla tutela archivistica.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento riguarda esclusivamente la gestione dei documenti analogici (su supporto cartaceo, su film/pellicola, vetrini etc.) depositati presso le sedi di archivio di deposito aziendali e/o esternalizzati presso fornitore esterno.

3 SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento è la fonte normativa interna di cui l'Azienda ULSS 7 Pedemontana si è dotata per disciplinare la corretta conservazione e gestione dei documenti da essa stessa prodotti, anche al fine di evitare il rischio di incorrere in sanzioni (D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii.).

Questo documento oltre a normare il versamento e la gestione negli archivi di deposito dei documenti a conservazione limitata e illimitata intende fornire anche delle regole di condotta per il personale interno, per il personale esterno all'Azienda e a tutti quegli utenti (dipendenti e/o esterni) che riversano dei documenti negli archivi aziendali e/o che richiedono la consultazione di tale documentazione.

Queste regole mirano, nell'ambito della gestione documentale, a dare attuazione al principio di *Accountability* (responsabilizzazione), costituendosi quale strumento proattivo di vigilanza sul rispetto e sull'applicazione dei principi contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In sintesi questi principi sono:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato in questo Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Decreto Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 “Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato”;
- Legge Regionale n. 34 del 14 dicembre 2007 (BUR n. 108 del 18 dicembre 2007) “Norme in materia di tenuta, informatizzazione e conservazione delle cartelle cliniche e sui moduli di consenso informato”;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);

5 ULTERIORI FONTI NORMATIVE

La gestione degli archivi di deposito, oltre alle indicazioni contenute nel presente documento, dovrà osservare anche quelle inerenti il D.Lgs. 152/2006, relativamente al rispetto della tutela ambientale, e il D.M. 09/03/2007 “Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco”, per quanto riguarda la normativa antincendio.

6 DEFINIZIONI

- **ARCHIVIO:** qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico. I documenti che sono soggetti a conservazione illimitata assumono un valore di “fonte” essenziale per lo studio dell’istituzione che li ha prodotti nel corso della sua attività quotidiana (articolo 4, comma 6 GDPR). Si tratta quindi complesso organico dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall’Azienda ULSS 7 Pedemontana nello svolgimento della propria attività e nell’esercizio delle proprie funzioni.
L’Archivio convenzionalmente si distingue in tre tipologie: corrente – di deposito – storico.
- **ARCHIVIO CORRENTE:** contiene la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; almeno una volta all’anno i Responsabili dei Servizi provvedono a trasferire i fascicoli e serie documentali relativi a procedimenti conclusi nell’Archivio di Deposito.
- **ARCHIVIO DI DEPOSITO:** contiene la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- **ARCHIVIO STORICO:** il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

- **ATTO AMMINISTRATIVO:** è un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa. Esso è espressione di un potere amministrativo, produttivo di effetti indipendentemente dalla volontà del soggetto o dei soggetti cui è rivolto;
- **CARICO ANTINCENDIO:** si intende, ai sensi delle definizioni di cui al punto 1. c del D.M. 09 marzo 2007, il potenziale termico netto della totalità dei materiali combustibili contenuti all'interno di un compartimento
- **CARTELLA CLINICA:** il fascicolo nel quale si raccolgono i dati anamnestici e obiettivi riguardanti il paziente ricoverato, quelli giornalieri sul decorso della malattia, i risultati delle ricerche e delle analisi effettuate, quelli delle terapie praticate e infine la diagnosi della malattia che ha condotto il paziente in ospedale
- **CLASSIFICAZIONE:** l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione in base al Titolario di classificazione (un insieme di voci articolate in modo gerarchico che individuano funzioni, competenze, attività e/o materie dell'Azienda);
- **DOCUMENTO:** è l'entità materiale capace di rappresentare in modo duraturo un fatto o un atto giuridico in forma scritta;
- **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:** si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, prodotti o acquisiti dall'Azienda, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **DOCUMENTO ANALOGICO:** si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto su supporto non digitale ma cartaceo, su film/pellicola, etc;
- **GESTIONE DOCUMENTALE:** processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti;
- **MANUALE DI CONSERVAZIONE:** documento informatico che descrive il sistema di Conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture;
- **MANUALE DI GESTIONE:** documento informatico che 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;
- **PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO):** è uno strumento archivistico per l'organizzazione dell'archivio corrente: più precisamente si tratta di un sistema precostituito (struttura logica) di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze e delle funzioni dell'Azienda, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti e oggetti digitali prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- **PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI (o Massimario di selezione e scarto):** il piano, integrato con il sistema di classificazione e allegato al manuale di gestione (**all. 3**), contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali per quanto attiene alla selezione e, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali, per quanto concerne la conservazione delle banche dati personali;
- **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI (o Piano di fascicolazione):** strumento archivistico integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente;
- **REPERTORIO:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione;
- **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE,** il dirigente o funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, che in ciascuna AOO è individuato come Responsabile della gestione del sistema documentale, di cui all'art. 2 comma 2 del CAD;

- **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:** persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679;
- **SCARTO:** operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale;
- **SERIE:** raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee
- **U.O.R.:** unità operativa responsabile della documentazione
- **UFFICIO:** riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. Gli uffici sono le strutture organizzative di livello dirigenziale non generale di cui si compone l'AOO;
- **UTENTE ABILITATO:** persona, ente o sistema che interagisce con i documenti archiviati, al fine di fruire delle informazioni di interesse;

7 LAVORI AFFIDATI A DITTE ESTERNE

In tutti i casi in cui il lavoro, o parte delle operazioni afferenti alla gestione conservazione e scarto sia affidato ad operatore economico esterno all'AULSS 7, ad affidamento intervenuto, è obbligatorio, sia ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08, sia per stabilire puntualmente i compiti di entrambe le parti, indire una riunione di coordinamento tra il DEC del contratto e il referente o i referenti dell'appaltatore.

È fatto obbligo altresì di redigere un verbale della suddetta riunione di cooperazione e coordinamento sulla scorta del modello allegato al presente manuale (cfr. **all.1**). Il verbale andrà tenuto agli atti.

8 CONFERIMENTO IN ARCHIVIO

Prima di procedere con le operazioni archiviazione, in applicazione di quanto previsto dal Piano di Conservazione, è opportuno ricordare che tutta la documentazione trattata è e rimane di proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana e, nell'espletamento del servizio, dovrà essere maneggiata uniformandosi alle prescrizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali (cfr. par. 15 del presente Manuale).

Ogni U.O.R., relativamente alla serie di documenti (amministrativi o sanitari) proposti per l'archiviazione compie un'attenta verifica sul contenuto e sulla completezza del fascicolo/scatola/faldone/cartella, per non creare documenti nei dati acquisiti nel tempo in campo sanitario ed amministrativo, che potrebbero in futuro rivelarsi utili, non solo ai fini della salute pubblica e del privato cittadino, ma anche per contribuire alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale.

Tutta la documentazione relativa a procedimenti/pratiche/affari/attività conclusi che non sono più oggetto di trattazione e consultazione, ma che va comunque conservata, deve essere riversata nell'archivio di deposito o storico a seconda dei casi.

Prima di richiedere il versamento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito/storico il Responsabile della U.O.R. che versa i documenti procede:

- alla verifica dell'effettiva conclusione del procedimento/pratica/affare/attività, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove il procedimento/pratica/affare/attività abbia generato eventuali contenziosi;
- alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento del procedimento/pratica/affare/attività nel registro di repertorio dei fascicoli;
- allo scarto di eventuali duplicati dei documenti presenti nel fascicolo;
- alla verifica circa la corretta organizzazione del materiale da riversare;
- alla catalogazione e censimento del fascicolo/faldone/scatolone/cartella nel Gestionale Aziendale completo di descrizione sintetica del contenuto dello stesso.

Inoltre:

- ogni scatolone/faldone deve contenere documentazione afferente allo stesso anno. Qualora ciò risulti impossibile il Responsabile dell'UOR che versa i documenti, deposita la documentazione corredandola di una dichiarazione scritta datata e firmata che riporti i motivi di tale impossibilità;

- i fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio;
- qualora sussistesse l'impossibilità a recuperare uno o più documenti mancanti per chiudere il fascicolo, il Responsabile dell'UOR che versa i documenti, deposita il fascicolo corredato da una dichiarazione scritta datata e firmata che evidenzia l'incompletezza dello stesso assumendosi la responsabilità della trasmissione degli atti.

Della procedura di versamento si occupa il Responsabile della Gestione Documentale (individuato nella persona del Direttore dell'UOC Affari Generali con deliberazione n. 344 del 11/03/2020, come aggiornata dalla deliberazione n. 1944 del 14/10/2022). Il Responsabile della Gestione documentale individuerà gli incaricati (che possono essere sia personale interno che personale in *outsourcing*) che gestiranno materialmente le operazioni. Tali incaricati risponderanno direttamente al Responsabile della Gestione documentale di eventuali questioni organizzative, richieste non routinarie, lamenti e/o documenti. Il Responsabile della Gestione Documentale poi, personalmente o tramite delegato, provvederà a dare risposta scritta agli altri responsabili di UOR in caso di richieste inerenti la gestione degli ambienti di archiviazione.

Le Direzioni Mediche Ospedaliere possono decidere, solamente per quanto riguarda la documentazione sotto la loro diretta responsabilità di management (come ad es. le cartelle cliniche ambulatoriali e/o di pronto soccorso), riguardo alle operazioni di archiviazione, se avvalersi di proprio personale interno e di spazi sotto la loro diretta responsabilità, o se avvalersi del servizio di Archiviazione aziendale sotto la responsabilità del Responsabile della Gestione Documentale.

Una volta svolte le operazioni preliminari sopra descritte le richieste di versamento devono pervenire alla mail archivio@aulss7.veneto.it. Se la richiesta presenta carattere di urgenza questa va specificato nell'oggetto, e nel corpo della mail ne vanno indicati i motivi (ad es. necessità di sgombero di locali, ragioni di sicurezza etc.). Nel corpo della mail si dovrà indicare, per ogni faldone/scatolone/cartella riportante il tipo di contenitore, il contenuto, una breve descrizione dello stesso (così come inserita nel Gestionale di archiviazione) e il periodo di riferimento.

Gli Addetti all'Archiviazione delegati dal Responsabile della Gestione Documentale vaglieranno le mail ricevute dando priorità alle richieste di urgenza (previa valutazione del Responsabile della Gestione Documentale o di suo delegato dei motivi di sussistenza del carattere di urgenza). Alle richieste con carattere di urgenza sarà data risposta scritta entro 2 (due) giorni lavorativi e saranno evase entro 5 (cinque) giorni lavorativi (salvo cause di forza maggiore). Le altre richieste verranno calendarizzate con un criterio tale da permettere di coordinare e programmare i vari ritiri così che ne risulti un servizio efficiente ed efficace in termini organizzativi, economici e temporali per l'Azienda, e comunque dando risposta scritta entro 1 (una) settimana lavorativa, ed effettuando il prelievo fisico al massimo entro 2 (due) settimane dal ricevimento della comunicazione.

Le risposte che verranno fornite dagli Addetti all'Archiviazione alle U.O.R. dovranno contenere i numeri di allocazione creati per ciascun contenitore di cui è stato richiesto il ritiro. Tali numeri dovranno essere trascritti sul dorso dello scatolone/cartella/faldone dagli operatori dell'U.O.R. richiedente così da permettere l'applicazione dell'etichetta (*barcode*) sul contenitore senza margine di errore degli Addetti.

In occasione della risposta alla richiesta di ritiro verrà indicata la data effettiva del ritiro - N.B.: data da concordare per tutte le U.O.R. aperte al pubblico AL DI FUORI DEGLI ORARI DI APERTURA /VISITA per evidenti ragioni di sicurezza.

Sempre per ragioni di sicurezza la documentazione in attesa di essere ritirata va posizionata in un ambiente non di passaggio, possibilmente privo di postazioni di lavoro e che sia dotato di uno spazio congruo per le operazioni di manovra dell'operatore incaricato.

L'Addetto incaricato del ritiro esegue il controllo della documentazione proposta per il riversamento e la riceve soltanto se i fascicoli/faldoni/scatoloni/cartelle sono chiusi e classificati in maniera completa e ordinata, con tutti i dati necessari all'allocazione; la descrizione di ogni faldone/fascicolo/cartella dev'essere redatta in maniera comprensibile e non equivocabile.

L'Addetto al momento della consegna, firma la lista di presa in carico che descrive la documentazione e ne conserva copia assumendo, da quel momento, la responsabilità sulla corretta gestione del documento.

La U.O.R. che versa la documentazione conserva la lista di consegna firmata in originale in un registro o crea apposita cartella informatica in cui inserire la scansione (tale cartella deve essere sottoposta a regolare backup). In entrambi i casi, sia di conservazione fisica delle liste di consegna, che digitale, le schede devono essere facilmente reperibili e ordinatamente indicizzate per agevolare controlli successivi in caso di eventuale smarrimento di documentazione. Allo stesso modo gli Addetti all'archivio conserveranno la loro copia in apposito registro fisico o cartella digitale.

9 RICHIESTE DI CONSULTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA

In caso di necessità di consultazione di documenti archiviati nell'Archivio Deposito/Storico il Responsabile del Procedimento dovrà inviare una richiesta a mezzo mail: archivio@aulss7.veneto.it motivando per iscritto le ragioni della richiesta.

Se la richiesta presenta carattere di urgenza questo va specificato nell'oggetto e nel corpo della mail ne andranno indicati i motivi.

Nel corpo della mail dovrà essere presente la descrizione, quanto più precisa possibile, della documentazione richiesta (mail generiche non verranno prese in considerazione). Tale descrizione dovrà contenere almeno la descrizione della documentazione e il periodo di riferimento della stessa.

Gli Addetti all'Archiviazione delegati dal Responsabile della Gestione Documentale vaglieranno le mail ricevute dando priorità alle richieste di urgenza (previa valutazione del Responsabile della Gestione Documentale o di suo delegato dei motivi di sussistenza del carattere di urgenza). Alle richieste con carattere di urgenza sarà data risposta scritta entro 2 (due) giorni lavorativi e saranno evase entro 5 (cinque) giorni lavorativi (salvo cause di forza maggiore). Le altre richieste saranno calendarizzate con un criterio tale da permettere di coordinare e programmare il lavoro così che ne risulti un servizio efficiente ed efficace in termini organizzativi, economici e temporali per l'Azienda ULSS 7 e comunque dando risposta scritta entro 1 (una) settimana lavorativa.

Una volta recuperata la documentazione in archivio, gli operatori addetti la porteranno presso l'ufficio del Responsabile ponendola in luogo adatto alla consultazione, e/o alla consegna della stessa presso l'UOR richiedente così da evitare l'accesso agli ambienti di archiviazione da parte di Personale che non sia addetto alla stessa.

Sarà cura degli operatori addetti all'archiviazione:

in caso di consultazione semplice

- evitare l'accumulo di documentazione in consultazione;
- annotare nel sistema di gestione degli archivi il faldone/lo scatolone/la cartella prelevata, la data e il luogo del prelievo;
- prendere nota della persona (nome cognome ruolo e numero di matricola) che consulta la documentazione;
- verificare la completezza prima e dopo la consultazione della documentazione;
- riallocare la documentazione nella collocazione originaria;
- prendere nota dell'avvenuta ri-collocazione con data e ora della stessa:

in caso di consegna presso l'U.O.R. richiedente:

- programmare per iscritto via mail la data e l'ora di consegna, coordinandosi con il servizio di Posta Interna Aziendale;
- annotare nel sistema di gestione degli archivi il faldone/lo scatolone/la cartella prelevata, la data e il luogo del prelievo;
- far firmare alla persona che prende in carico la documentazione un foglio con nome cognome ruolo e numero di matricola e documentazione consegnata data e ora della presa in carico;
- verificare la completezza prima e dopo la consultazione della documentazione;
- riallocare la documentazione nella collocazione originaria;
- prendere nota dell'avvenuta ri-collocazione con data e ora della stessa:

in caso di richieste riguardanti documentazione in giacenza presso archivi esterni all'azienda

- valutare se ricorre la possibilità di acquisire copia digitale del documento richiesto, ove non sia dovuto l'originale;
- far pervenire la richiesta alla ditta esterna affidataria del servizio di archiviazione;
- fare da raccordo tra la ditta e l'U.O.R. richiedente la documentazione e il servizio di posta interna programmando per iscritto a mezzo mail a tutti gli interessati le varie fasi con le tempistiche necessarie alle stesse;

- annotare nel sistema di gestione degli archivi il faldone/lo scatolone/la cartella prelevata, la data e il luogo del prelievo;
- in caso di consultazione semplice: prendere nota della persona (nome cognome profilo e numero di matricola) che consulta la documentazione;
- in caso di consegna presso l'U.O.R. richiedente: far firmare alla persona che prende in carico la documentazione un foglio con nome cognome ruolo e numero di matricola e documentazione consegnata data e ora della presa in carico;
- verificare la completezza prima e dopo la consultazione della documentazione;
- far firmare alla ditta esterna la ri-presa in carico della documentazione riconsegnata completa di data ora luogo e operatore che prende in carico;

in caso di richieste ingenti di documentazione (più anni di cartelle cliniche, un grande volume di scatoloni e/o faldoni etc.);

- far valutare al Responsabile della Gestione Documentale o suo delegato la soluzione più consona affinché ne risulti un servizio efficiente ed efficace in termini organizzativi, economici e temporali per l'Azienda ULSS 7;
- comunicare tempi e modalità di esecuzione della richiesta al responsabile dell'U.O.R. richiedente;
- in caso di consultazione semplice: prendere nota della persona (nome cognome ruolo e numero di matricola) che consulta la documentazione;
- in caso di consegna presso l'U.O.R. richiedente: far firmare alla persona che prende in carico la documentazione un foglio con nome cognome ruolo e numero di matricola e documentazione consegnata data e ora della presa in carico;
- verificare la completezza prima e dopo la consultazione della documentazione;

per quanto riguarda le richieste di prelievo dei ricettari delle rosse conservate all'interno delle gabbie chiuse a chiave e situate al piano -1 dell'Ospedale di Bassano del Grappa (fino a loro esaurimento a seguito della dematerializzazione delle stesse), queste devono pervenire, da parte del responsabile di U.O.R. richiedente all'indirizzo mail archivio@aulss7.veneto.it specificando nel corpo della mail la quantità richiesta.

Le richieste saranno valutate dal Responsabile del Servizio di Gestione documentale o da suo delegato il quale provvederà a:

- programmare per iscritto via mail la data e l'ora di consegna;
- aggiornare il registro di quantità delle stesse annotando quanti ricettari sono stati prelevati e quanti ne rimangono;
- far firmare alla persona che prende in carico la documentazione un foglio con nome cognome ruolo e numero di matricola, quantità consegnata, numeri di matricola identificativi dei ricettari, data e ora della presa in carico.

10 ACCESSO E GESTIONE DEI LOCALI DI ARCHIVIO

Sarà cura del responsabile del Servizio di Archiviazione, qualora ricevesse segnalazioni da parte del personale Addetto all'archiviazione e/o constataste personalmente situazioni non a norma, di esaurimento degli spazi e/o la necessità di nuovi spazi segnalare al Direttore dell'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali le eventuali criticità rilevate.

Per ragioni di sicurezza e tutela della privacy, ai locali adibiti ad archivio potrà accesso solamente il personale Addetto all'archiviazione, il personale incaricato della pulizia degli stessi e debitamente autorizzato, e previo accordo scritto col Responsabile della Gestione documentale, il personale che avesse necessità ispettive e/o di controllo per la sicurezza.

Il personale Addetto all'archiviazione è responsabile del buon ordine dei locali. Qualora rilevasse situazioni di criticità ha l'obbligo di segnalazione per iscritto al Responsabile della Gestione documentale e/o al responsabile per la sicurezza.

11 SCARTO DOCUMENTALE

Le operazioni di selezione e scarto devono essere effettuate con cadenza annuale, salvo situazioni particolari che richiedano un immediato intervento, seguendo le indicazioni contenute nel DPR n. 37/2001 e nel D.Lgs 42/2004 e ss.mm.ii.

- Gli addetti all'archiviazione una volta l'anno tramite il sistema di gestione documentale informatico estraggono la lista di tutta la documentazione per cui il tempo di conservazione è giunto al termine, la suddividono per U.O.R. di afferenza e la inviano a mezzo mail alle U.O.R. interessate come proposta di scarto;
- i Dirigenti Responsabili di UOR, per ogni documento confermano la proposta di selezione per lo scarto, oppure la rigettano: in questo dovrà essere fornita una motivazione per iscritto, all'indirizzo: archivio@aulss7.veneto.it. Tale comunicazione dovrà essere conservata in apposito registro cartaceo o cartella informatica almeno per il tempo ulteriore di conservazione richiesto, la motivazione fornita verrà annotata nel programma informatico per l'archiviazione nel campo "note" afferente a ciascun faldone/fascicolo/cartella;
- una volta terminato il vaglio della documentazione proposta per lo scarto il Dirigente Responsabile di U.O.R., o suo delegato, procede alla compilazione e alla sottoscrizione, per presa di responsabilità, del modulo che costituisce l'**allegato n. 2** al presente documento (Elenco dei documenti oggetto di scarto). L'**all. 2** deve pervenire all'UOC Affari Generali entro e non oltre il mese novembre di ogni anno;
- l'UOC Affari Generali controlla la completezza e la correttezza dei moduli **all. 2** ricevuti dalle U.O.R. aziendali, e verifica che questi moduli siano validamente sottoscritti e istruisce l'atto deliberativo per lo scarto;
- tale atto deliberativo, una volta adottato dalla Direzione Strategica, verrà inviato a mezzo PEC Protocollo alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige per il nullaosta;
- non appena ottenuto il visto della Soprintendenza, l'UOC Affari Generali inoltra richiesta di smaltimento all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali allegando deliberazione di scarto e autorizzazione della Soprintendenza;
- l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali individuerà, tramite apposita procedura, l'operatore economico che si deve occupare materialmente delle operazioni di ritiro della documentazione e della distruzione a norma di legge della stessa;
- gli operatori addetti all'archiviazione, in accordo con la ditta appaltatrice, toglieranno da scaffale la documentazione approvata per lo scarto e la predisporranno su banchale a bocca d'archivio in un luogo facilmente raggiungibile, non aperto al pubblico o di passaggio, e idoneo alle operazioni di carico e scarico;
- sarà cura del Responsabile della Gestione documentale, o suo delegato, far firmare le liste di carico alla ditta appaltatrice della documentazione ritirata per presa di responsabilità e conservare tale lista per almeno 5 anni in apposito registro cartaceo o cartella informatica;
- solo al termine delle operazioni di smaltimento e distruzione della documentazione a norma di legge, l'UOC Affari Generali trasmetterà alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione, fornita dalla ditta appaltatrice, circa l'avvenuta distruzione del materiale d'archivio.

12 PREDISPOSIZIONE A BOCCA D'ARCHIVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DA INVIARE PRESSO LE SEDI DI DEPOSITO ESTERNALIZZATE

La predisposizione a bocca d'archivio della documentazione da inviare presso le sedi di deposito esternalizzate è un'operazione da effettuarsi con cadenza annuale.

Tale attività prevede:

- la scelta della documentazione da esternalizzare secondo un criterio che preveda l'invio in archivio esterno solamente della documentazione di minore e/o nulla consultazione;
- il posizionamento di faldoni e scatole su pallet adeguatamente imballati in maniera da evitare qualsiasi perdita di materiale documentale;
- la predisposizione della documentazione informatica contenente la lista di consistenza di quanto presente in archivio con l'aggiornamento storico dei movimenti e degli eventi intervenuti per ciascun documento, nonché un registro di quanto distrutto nel periodo di vigenza contrattuale. La distinta di consegna in formato digitale dovrà esser fatta firmare alla ditta incaricata del prelievo e dovrà contenere: identificativo univoco del contenitore, servizio/reparto di pertinenza, oggetto, anno/anni, durata di conservazione.

13 DOVERI DEGLI ADDETTI ALL'ARCHIVIAZIONE

Gli Addetti all'Archiviazione devono:

- effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione tra il personale dell'Azienda e personale esterno, sempre nel rispetto delle indicazioni operative fornite dal Dirigente Responsabile del servizio;
- garantire il rispetto del segreto d'ufficio su fatti e circostanze dei quali si sia venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio, nonché la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti, anche in riferimento a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) così come meglio precisato al successivo art. 15 "Regole per la tutela della privacy";
- segnalare tempestivamente al Dirigente Responsabile le anomalie che venissero rilevate durante lo svolgimento del servizio rispetto alle indicazioni del presente regolamento e/o le eventuali difficoltà nell'attuarle;
- verificare periodicamente l'integrità della documentazione conservata, che non presenti principi di muffa e/o danneggiamenti di altro tipo e se, del caso, segnalare al Dirigente Responsabile;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Responsabile la mancanza di documentazione (cfr. cap 13 del presente Manuale: smarrimento della documentazione)
- controllare a campione la documentazione nei locali di archiviazione se catalogata correttamente.

14 SMARRIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

In caso di smarrimento e/o mancanza di documentazione,

- l'operatore che ne viene a conoscenza segnala senza ingiustificato ritardo al Responsabile della Gestione documentale o suo delegato l'assenza del documento fornendo quante più informazioni possibili sullo stesso;
- il Responsabile della Gestione documentale o suo delegato provvederà a programmare e coordinare tempestivamente le operazioni di ricerca:
 - fisica nei locali di archiviazione
 - informatica nel sistema di gestione documentale e nei registri di consegna.
- Le operazioni di ricerca terminano
 - con il ritrovamento del documento: in questo caso il Responsabile della Gestione Documentale, o suo delegato annoterà i motivi che hanno portato allo smarrimento e se del caso a procede disciplinarmente in caso di gravi mancanze o fornisce istruzioni più dettagliate e/o ribadisce le istruzioni esistenti in caso di errore umano/errata procedura;
 - con il mancato ritrovamento: in questo caso il Responsabile della Gestione documentale, qualora fosse possibile, appura le motivazioni che hanno condotto allo smarrimento e, se del caso, procede disciplinarmente in caso di gravi mancanze o fornisce istruzioni più dettagliate e/o ribadisce le istruzioni esistenti agli operatori coinvolti in caso di errore umano/errata procedura;
- le ricerche non dovranno comunque occupare più di 5 giorni lavorativi in caso di archivio aziendale interno e non più di 10 giorni lavorativi in caso di archivio esternalizzato;
- sempre in caso di mancato ritrovamento il Responsabile della Gestione Documentale provvede a fare segnalazione scritta all'Ufficio Privacy aziendale del documento, riportando: il tipo di dati che sono

stati smarriti, come si è venuti a conoscenza dello smarrimento, quando, le possibili cause e le possibili conseguenze dello stesso.

- L'Ufficio Privacy preso atto della comunicazione potrà chiedere ulteriore e urgente istruttoria in caso di mancanza di informazioni. Non oltre 48 ore da quando ne viene a conoscenza, se del caso, provvederà ad informare il *Data Protector Officer* aziendale coordinandosi con lui e valutando l'apertura di un *Data Breach* e la notifica agli eventuali interessati.

15 REGOLE PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 1. Finalità e ambito di applicazione

1. Le presenti regole sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della gestione degli archivi, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.
2. Le presenti regole riguardano i trattamenti di dati personali effettuati per scopi di gestione degli archivi in relazione ai documenti conservati presso archivi dell'AULSS 7. Le regole deontologiche si applicano, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli operatori addetti.
3. Le presenti regole recano, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici e/o di ricerca i dati personali conservati presso gli archivi dell'AULSS 7 individuando cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.
4. Le cautele, che devono applicare nella gestione dei fascicoli, tanto il personale addetto all'archiviazione, quanto il Responsabile del procedimento a cui il fascicolo da archiviare fa riferimento, sono a seconda dei casi:
 - uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati sia nella descrizione delle etichette applicate all'esterno dei fascicoli sia nella descrizione digitale all'interno sistema di gestione documentale aziendale per tutti quei casi in cui sono presenti delle categorie particolari di dati;
 - nei casi più delicati, previo accordo, si può prevedere l'oscuramento dei nomi nel fascicolo, la sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli, sempre però facendo attenzione a non compromettere l'integrità documentale o la disponibilità del fascicolo a chi deve trattarlo;
 - particolare attenzione è raccomandata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze, magari riportati a penna o con altre modalità nel dorso dei fascicoli che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

Art. 2. Disposizioni generali

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli operatori coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione degli Archivi aziendali, agiscono in armonia con la legge e i regolamenti, e si adoperano per trovare modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.
2. Gli operatori coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione degli Archivi aziendali si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni di servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto nel Capo III "Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza", artt. da 122-127 del d.lgs. n. 42 del 2004 e agli artt. da 101-103 del Codice.
3. Gli operatori coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione degli Archivi aziendali, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.
4. Sia per il personale interno all'Azienda che per gli esterni va sempre richiesta autorizzazione alla consultazione dei documenti negli archivi di deposito in forma scritta. Per gli interni alle mail: archivio.@aulss7.veneto.it, per gli esterni all'indirizzo istituzionale dell'Azienda. La richiesta dev'essere specifica, puntuale e motivata.
5. L'autorizzazione alla consultazione, di cui al punto 4, sia per personale interno che per eventuali esterni è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 3. Impegno di riservatezza

1. Gli operatori coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione degli Archivi aziendali si impegnano a:
 - a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui gli operatori coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione degli Archivi aziendali intendano svolgere ricerche, sia per fini personali sia inerenti propria attività professionale, sono soggetti alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti esterni, vale a dire presentazione di richiesta motivata e specifica (le richieste generiche non saranno prese in considerazione) all'indirizzo mail istituzionale dell'Azienda ULSS 7, richiesta che sarà protocollata e valutata dall'UOR competente per materia;
 - b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attività.
3. Gli operatori coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione degli Archivi aziendali osservano tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attività.

Art. 4. Esercizio dei diritti

1. L'Azienda favorisce l'esercizio del diritto degli interessati alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalità che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.
2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 GDPR, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'Azienda valuterà la pertinenza della richiesta. Qualora tale richiesta sia valutata idonea porrà a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per una loro agevole consultazione.
3. In caso di esercizio di un diritto, concernente persone decedute ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice, da parte di chi vi abbia interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse verrà valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

Art. 5. Disposizioni generali

1. Nell'accedere alla documentazione archiviata gli operatori coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione degli Archivi aziendali, quando trattano i dati di carattere personale, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate nel rispetto soprattutto del principio di minimizzazione della trattazione del dato, principio che dev'essere anteposto a qual si voglia ragione logistico/organizzativa.
2. Gli operatori coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione degli Archivi aziendali utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati dal loro ruolo e dalla loro mansione, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 101, comma 2, del Codice.

Art. 6. Diffusione

1. La diffusione dei dati da parte dell'Azienda ULSS 7 riguardante la documentazione negli archivi di sua pertinenza è vietata. In caso di particolari eccezioni il principio della pertinenza è valutato dall'Azienda ULSS 7 con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. AULSS 7 diffonderà i dati personali solamente se pertinenti e indispensabili allo scopo di ricerca, previamente approvata, e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.
5. Il personale interno, previamente autorizzato, che utilizzi i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

16 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____, entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione nel sito internet aziendale

**VERBALE DELLA RIUNIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO
AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.LGS. 81/08**

Prot. n.
del

Oggetto dell'affidamento: _____

Impresa/Affidatario: _____

In data ____/____/____

il sig./dott. _____ in qualità di _____

ed il/i _____ in rappresentanza
dell'impresa sopra indicata/in qualità di affidatario, con riferimento al luogo e alle modalità di esecuzione dei
lavori/servizi/forniture, si sono riuniti per un incontro di cooperazione e coordinamento.

Altri presenti _____

L'Azienda **ULSS 7 Pedemontana** in qualità di committente dei lavori, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante l'esecuzione dei lavori oggetto dell'affidamento, dichiara di aver fornito all'Impresa/affidatario le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare, e sulle misure di prevenzione e protezione e di emergenza adottate dall'Azienda.

L'Azienda ha inoltre provveduto alla condivisione dei rischi interferenti che si potrebbero determinare durante la esecuzione dei lavori/servizi/forniture e delle misure necessarie per eliminarli/ridurli.

Il Rappresentante dell'Impresa/affidatario consegna la seguente documentazione.

Il Rappresentante dell'Impresa/affidatario dichiara:

- di aver preso visione delle aree in cui devono essere eseguiti i lavori/servizi/fornitura e delle relative limitazioni (si allegano al presente DUVRI le planimetrie indicanti i percorsi interni ed esterni per il trasporto dei pazienti);
- di essere stato edotto dell'assetto funzionale delle aree relative all'ambiente di lavoro in cui deve operare e dei relativi aspetti antinfortunistici;
- di essere perfettamente a conoscenza dei pericoli che possono derivare dalla manomissione delle misure di sicurezza adottate e dell'operare all'esterno delle aree di cui sopra;
- di aver ricevuto dettagliate informazioni sulle misure di prevenzione e protezione adottate dall'Azienda per il proprio personale (si allega Fascicolo Informativo);
- di impegnarsi a sua volta a rendere edotti i propri dipendenti dei rischi, tramite una formazione/informazione/addestramento secondo quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08, sollevando l'Azienda dagli obblighi incombenti al riguardo;
- di essere a conoscenza della vigente normativa riguardante la sicurezza sul lavoro, che osserverà e farà osservare al proprio personale durante l'esecuzione dei lavori, unitamente a tutte le altre cautele o misure che si rendessero necessarie per prevenire infortuni o eventi comunque dannosi;
- che nel più breve tempo possibile consegnerà la seguente documentazione:

La ditta appaltatrice dichiara inoltre che i rischi da interferenza indotti dalla medesima e non valutati in fase preliminare, sono i seguenti:

Le misure che il Committente e Appaltatore concordano di attuare per eliminare/ridurre tali rischi sono:

Eventuali altre note aggiuntive:

Impegni di coordinamento

Nel caso in cui durante l'esecuzione dei lavori/servizi/forniture vi siano modifiche delle condizioni tali da determinare rischi interferenti aggiuntivi, le parti si impegnano a contattarsi per scambiarsi le informazioni, valutare le interferenze ed i rischi che queste possono comportare, concordare le misure di prevenzione e protezione volte ad eliminarle/ridurle e coordinare gli interventi concordati. A seguito di ciascun incontro verrà redatto un verbale che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

In caso di impedimento del rispetto delle limitazioni e prescrizioni elencate nell'art. 28 del DUVRI l'Impresa/Affidatario si impegna a concordare con il Datore di Lavoro Committente /RUP/DEC dell'Azienda preventivamente all'avvio dei lavori/servizi/fornitura, le misure di prevenzione e protezione compensative.

Qualora l'Impresa/Affidatario intenda sub-appaltare parte dell'attività, dovrà chiedere preventiva autorizzazione dal Datore di Lavoro Committente /RUP/DEC e trasmettere tutte le informazioni relative alla sicurezza ricevute, gli impegni di coordinamento e gli eventuali costi della sicurezza riconosciuti alla lavorazione sub-appaltata al sub-appaltatore, rispondendo per eventuali sue inadempienze.

L'Impresa/affidatario si impegna a coordinare le proprie attività con tutte le ditte presenti nell'area interessata all'appalto ed a riferire al Datore di Lavoro Committente /RUP/DEC eventuali non conformità osservate.

L'Impresa/Affidatario si impegna a contattare il Datore di Lavoro Committente /RUP/DEC dell'appalto dell'Azienda per qualsiasi incertezza o chiarimento relativo alla scelta delle procedure più idonee a tutelare il personale, e per definire il necessario coordinamento, nel caso di impreviste interferenze dei lavori/servizi/forniture con le attività dell'Azienda Committente.

Individuazione dei referenti della ditta appaltatrice: compilare l'apposita tabella dell'art. 23 del DUVRI

Il Datore di Lavoro
Committente
(Dott._____)

.....

Il Datore di Lavoro
Dell'Appaltatore

.....

Il DEC
dell'Azienda ULSS 7
(Dott._____)

.....

Il RUP dell'ULSS 7
(Dott.ssa_____)

.....

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDEMONTANA

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Servizio UOC/UOSD					
Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
					Totale:	Totale:	

		pag. n. (8)
data	Firma (9)	

- Note**
- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto o dal piano di conservazione in uso
 - 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle e/o abbreviazioni)
 - 3) Indicare l'estremo cronologico remoto e l'estremo cronologico recente della documentazione
 - 4) Specificare la quantità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (faldoni, scatole, pacchi, cartelle...)
 - 5) Può essere indicato il peso complessivo di tutte le unità che si propongono per lo scarto
 - 6) Indicare l'estensione orizzontale della documentazione disposta a scaffale
 - 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o riepilogativa o a campione viene conservata
 - 8) Numero di pagina dell'elenco
 - 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma



**PIANO DI CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI
massimario
di selezione e scarto**

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario	10 anni
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 5 anni
Accesso ai documenti, richiesta	1 anno
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Acconti e conguagli per il personale in convenzione, riepiloghi	10 anni
Aggiornamento – ammissione a corsi di aggiornamento, formazione	10 anni salvo contenzioso inatto
Agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita, somministrazione, ... istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo ...)	fino alla cessazione dell'attività o modifica di titolarità di esercizio (subingresso) o modifiche di locali
Alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio/rinnovo libretto idoneità sanitaria, tessere sanitarie	10 anni a decorrere da ultimo rinnovo
Alimenti e bevande, verbali prelievo campioni	10 anni
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: vedi libretto sanitario	
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Ambulanza: turni sanitari	5 anni
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 (sub ingressi) o modifica di locali
Ambulatorio veterinario - autorizzazioni	10 anni
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Amianto (ditte abilitate allo smantellamento, siti con strutture;...)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti; rapporti, ...)	ILLIMITATO
Anagrafe assistiti (tabulati)	5 anni (1 anno se l'anagrafe è informatizzata)
Analisi di laboratorio, referti: vedi esami	
Analisi campioni, richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi	10 anni
Animali – morsi d'animali: vedi denunce	
Animali morti (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	10 anni

Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione; autorizzazione automezzi di trasporto	10 anni
Annuari e rassegna stampa	10 anni
Antigienicità/inabilità, pratiche rilascio: vedi certificati	
Appalto: vedi gare di appalto	
Apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori: vedi radiogeni	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: vedi contratti	
Appropriatezza dei ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Aspettativa del personale: vedi personale	
Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione, accettazione dei medici	10 anni
Assenze per malattie di personale: vedi certificati	
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: vedi personale	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri, ...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto; ... : vedi personale	
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza al parto: vedi certificato -CEDAP-	
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 diretta e indiretta, autorizzazioni per 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 integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza invalidi – autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga.	10 anni
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione	10 anni
Assistiti vedi Anagrafe assistiti (tabulati)	
Aste ed aggiudicazioni: vedi gare	
Assunzione impegno, modelli S1	10 anni
Attestati cause di morte	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: vedi esteri	

Atti di transazione: vedi contenzioso	
Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Attività del personale (schemi di servizio, ...)	ILLIMITATO
Attività produttive (parere igienico-sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso; ... pareri interni; ...)	30 anni dalla cessazione attività
Attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
Attività sociale, relazioni e resoconti	10 anni
Attività svolta – relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di
Attrezzature: certificati di garanzia – vedi apparecchiature	
Attrezzature: verbali dei collaudi – vedi apparecchiature	
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: vedi libretti	
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: vedi animali	
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autopsie: registri, referti autoptici (vedi referti autoptici)	
Autorità giudiziaria: denunce, segnalazioni, verbali, registri	ILLIMITATO
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici: vedi automezzi	
Autorizzazione – concessione edilizia e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su pro- getti edilizi	10 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi: vedi animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi: vedi animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale: vedi animali	
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: vedi animali	
Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori - fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO

Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni mobili, inventario	ILLIMITATO
Beni mobili ed immobili: donazioni	ILLIMITATO
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Bestiame: modelli trasferimento	1 anno
Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
Bilanci (di previsione, consuntivo, ...)	ILLIMITATO
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	5 anni
Bolle di accompagnamento	1 anno
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bollettari di cassa, copie	5 anni
Bollettari per riscossioni	1 anno
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: vedi assistenza integrativa	
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 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
Cancelleria, registri	1 anno
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Carni, latte, formaggi, prodotti ittici-autorizzazioni: vedi automezzi	
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro: vedi libretti sanitari	
Cartelle cliniche di ospedali pubblici e privati	ILLIMITATO; nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate alla Azienda Sanitaria competente per territorio
Cartelle utenti Ser.T	ILLIMITATO
Cartelle cliniche, richiesta copie	1 anno
Cartelle pazienti ambulatoriali	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni da ultima prestazione
Cartelle Utenti in assistenza domiciliare	5 anni da ultima prestazione
Cartellini marcatempo	5 anni
Case di cura: vedi ambulatori	
Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta ed indiretta e rimborsi	10 anni

Cassa, copie bollettari	10 anni
Cassa economale, copia ordini	10 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: vedi contributi	
Cassa, documenti raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, documenti situazione	10 anni
Cassa, documenti statistiche triennali	10 anni
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
Cause di morte: vedi attestati	
CEDAP – vedi certificato assistenza al parto	
Cedolini mensili competenze del personale: vedi personale	
Certificati di analisi di alimenti e bevande: vedi campioni	
Certificati di antiigienicità/inabilità, pratiche rilascio	10 anni
Certificati di garanzia attrezzature: vedi apparecchiature	
Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 anni
Certificati di infortuni – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 10 anni da cessazione attività
Certificati elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: vedi Collegio	
Certificati elezione Consigli di Dipartimento: vedi Consigli	
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari: vedi Consiglio	
Certificato di assistenza al parto - CEDAP	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compenso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Certificazione di inidoneità 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 del debito
Chiamate in pronta disponibilità e turni del personale, registri: vedi personale	
Circolari e direttive ministeriali: vedi disposizioni legislative + gazzette	
Citologia: vedi referti citologici	
Citologia – vedi referti citologici	
Clienti e fornitori: vedi partitari	

Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Collegio di Disciplina: vedi Commissione di disciplina	
Collegio Medico art.20 L.482/68: atti	ILLIMITATO
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Comandi del personale, documentazione	10 anni
Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documenta-zione per determinare premio di operosità	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: vedi ore	
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commercio (attestati – nulla osta; ...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio-subingresso
Comunicazione di ricazione: vedi medicina di base	
Commissari straordinari, decreti di nomina: vedi organi statuari	
Commissioni di Disciplina: atti vedi disciplina	
Commissioni Invalidi Civili: atti	
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Commissioni sanitarie in materia di invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Commissioni di disciplina: atti: vedi disciplina	
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali sull'attività svolta (D.Lgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di
Comunità terapeutiche , fatture – SERT	10 anni
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private: vedi autorizzazione	
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; atti nomina vincitori; ...)	ILLIMITATO
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO nella cartella clinica
Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimiper statistica o ricerca scientifica	5 anni

Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, schedadi votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: vedi pareri	
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: vedi comandi	
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Contenzioso (documenti su cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali, ecc...)	ILLIMITATO
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: vedi medicina di base	
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
Conto corrente postale, bollettini – ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: vedi organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contratti: repertorio	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL, ONAOSI per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: vedi INPS	
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni	ILLIMITATO
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquidazione	10 anni
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
CPDEL, CPS, INADEL, ONAOSI: vedi contributi	
Cure termali, rendiconti	5 anni
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL – schedadi segnalazione	10 anni
CUP, prenotazioni per prestazioni	1 anno
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: vedi vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche, ...): vedi registri ricoveri	
Dati statistici	5 anni

Decessi, registri	ILLIMITATO
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Decreti di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Decreti/Delibere	ILLIMITATO
Depositi di presidi sanitari (autorizzazione, parere igienico-sanitario per rilascio;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: vedi elezioni	
Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno
Denunce: vedi morso animali	
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari: vedi disposizioni legislative	
Dirigenti: provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda: vedi immobili	
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri: vedi personale	
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 interne ed esterna	10 anni
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
Ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
Documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedalipsichiatrici: vedi 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
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas, etc...)	10 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro: vedi sangue: registro donatori	
Donazione beni mobili ed immobili: vedi beni mobili/immobili	
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO

Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato – estratti c/c cassa	10 anni
Economato: vedi cassa economale	
Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione: vedi autorizzazione	
Edilizia: (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi: richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico-sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base e specialistica ambulatoriale	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: vedi personale	
Elenco riepilogativo delle fatture emesse: vedi fatture	
Elenco turni di reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica: vedi guardia necroscopica e igienica	
Elettricità – documentazione utenza: vedi documentazione utenze	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento: vedi autoparco	
Elezioni Consigli di Dipartimento: vedi Consigli di Dipartimento	
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda: vedi patrimonio	
Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Esami di laboratorio, referti cartacei	ILLIMITATO in cartella clinica; 1 anno altri esemplari
Esportazione e importazione animali vivi e mangimi, autorizzate: vedi animali	
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
Esteri – domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
Esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
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 ospiti	10 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registri Asl – scheda di segnalazione (CUF): vedi CUF	
Farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
Fascicoli del personale: vedi personale	
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
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
Feste paesane, tessere sanitarie per alimentaristi	5 anni
Ferie, festività: vedi personale, congedi	
Fiere, mostre, mercati,: vedi autorizzazione	
Finalizzate, documentazione ricerche progetto obiettivo	5 anni
Finanza, documentazione rapporti ispettivi dell’Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Firme del personale, registri: vedi personale	
Fitofarmaci, abilitazioni vendita	5 anni
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fogli presenze: vedi personale	
Formaggi, carni, latte, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto: vedi automezzi	
Fornitori e clienti: vedi clienti	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): vedi autoparco	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Funzionamento ed organizzazione dell’Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature: vedi apparecchiature	
Gare (appalto; ...)	ILLIMITATO
Gas: vedi documentazione utenza	

Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)- personale	10 anni
Guardia igienica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Guardia necroscopica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Idoneità al lavoro o cambio di mansioni lavorative, pratiche relative a visite collegiali (richieste enti donatori 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
Idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato: vedi certificati: patente	
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio/rinnovo libretto: vedi alimentaristi	
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 di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Impegno, assunzione (modelli S1): vedi assunzione	
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento: vedi autoparco	
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali – verbali biennali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Impegno professionale – riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale: vedi medicina di base	
Impianti di riscaldamento, libretto e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione: vedi carne	
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: vedi INPS	
Importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: vedi animali	

INAIL – competenze legge 389/1989 – personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste ed indagini sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza: vedi epidemiologia	
Indagini epidemiologiche: vedi epidemiologia	
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni/esposti ed atti di vigilanza: vedi esposti e segnalazioni	
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infermieri – liquidazione lezioni scuola: vedi personale	
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	5 anni
Infettive: vedi malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali, ...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: vedi ordinanze, ingiunzioni	
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale	5 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione: vedi profilassi	
Invalidità (riconoscimento/modifica, benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Invalidi civili, registri dei verbali delle sedute delle commissioni	ILLIMITATO
Invalidi civili, schede di registrazione attività (supporti cartacei ed informatici)	ILLIMITATO
Invalidità civile, sordomutismo, cecità – pratiche riconoscimento e aggravamento	10 anni dal decesso dell'interessato
Invalidità civile: pratiche per la concessione di benefici economici	10 anni dal decesso dell'interessato
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
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
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia: vedi referti istologici	
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura: vedi ambulatori	

Lavoro autonomo, redditi modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: vedi pareri	
Legge 29/1979: vedi personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994: documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Legge 626/1994: documentazione sanitaria: vedi medicocompetente	
Leggi e altre fonti normative: vedi gazzette + disposizioni normative	
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio/rinnovo: vedi alimentaristi	
Libretti di viaggio	10 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 a vapore	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: vedi Cassa economale	
Libro infortuni del personale: vedi infortuni	
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di inidoneità	10 anni
Macelli, verbali sopralluogo	10 anni
Magazzino, registri carico-scarico: vedi registri	
Malattie del personale: vedi certificati di malattia	

Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: vedi infortuni	
Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Mangimi, autorizzazione	10 anni
Mangimifici: vedi allevamenti	
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste di enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: vedi personale	
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
Matricola: vedi personale – libro matricola	
Medici, situazioni quote in carico	5 anni
Medicina di base – assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili continuità assistenziale documenti (guardia medica)	5 anni
Medici di base - competenze economiche mensili medici di medicina generale documenti	5 anni
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: vedi Comitato zonali medici specialisti ambulatoriali	
Medicina di base – comunicazione di ricazione	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 nucleare: vedi documenti referti di Medicina Nucleare	
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
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Mercati, mostre, fiere: vedi autorizzazione	
Missione: vedi personale – missione, aggiornamento	
Mobilità personale: vedi personale - mobilità	
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 - esteri	5 anni
Modelli rilevazione attività personale: vedi personale - modelli	
Modelli per la rilevazione dei costi: vedi costi	
Modelli S1 per assunzione impegno	10 anni
Modello redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale rapporticon INPS	5 anni
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporticon INPS	5 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
Mostre, mercati, fiere: vedi autorizzazione	
Necroscopia: vedi guardia necroscopica	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: vedi scheda nosologica	
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
Operazioni: vedi registri operatori	
Operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinanze di liquidazione: vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
Ordini di servizio	ILLIMITATO

Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Organi: registri donatori: vedi donazione	
Organi istituzionali e statutari: atti nomina e funzionamento, ...	ILLIMITATO
Organico: vedi pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni; ...	ILLIMITATO
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Paramedici: vedi infermieri e paramedici, registri ospedalieri	
Parametri biologici: vedi tracciati di parametri biologici	
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 eusabilità tombe private: vedi abitabilità	
Pareri per rilascio usabilità/agibilità insediamenti produttivi: vedi agibilità	
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Patenti di guida	10 anni
Parto: certificati assistenza: vedi certificato di assistenza al parto	
Patenti di guida, pratiche per il rilascio del certificato di idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	10 anni
Patenti, contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata: vedi Commissione Medica locale	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare (documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): vedi immobili	
Patrocini legali: vedi legale	
Pazienti stranieri: vedi Ospedale	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti; ...	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: vedi legale e giuridico	
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
Personale – documentazione corsi	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo estinzione del debito
Personale – documentazione congedi ordinari e straordinari (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie; ...)	Illimitato nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
Personale – documentazione conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello dichiarazione redditi	10 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale - fascicolo	ILLIMITATO
Personale dipendente - inquadramento	ILLIMITATO
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri e mensili	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – libro infortuni: vedi infortuni	
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale – libro matricola	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: assegnazioni interne e mobilità; ...	ILLIMITATO
Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale – permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – pianta organica	ILLIMITATO
Personale – repertorio contratti di lavoro: vedi contratti	
Personale- medico ospedaliero, INAIL	10 anni
Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale - registri delle firme	5 anni

Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale: documentazione ricongiunzioni assicurazioni, ...	ILLIMITATO
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale: riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale – scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
Personale: scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
Personale – documentazione scioperi	5 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale: documentazione trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Personale – documentazione variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Personale – documentazione visite fiscali: vedi accertamenti sanitari su lavoratori	
Pescherie, macellerie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: vedi autorizzazioni	
Pianta organica: vedi personale – pianta organica	
Piani generali e profilassi	ILLIMITATO
Pignoramenti	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): vedi immobili	
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari...	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Posta – registri spese postali	5 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: vedi operosità	
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie: vedi prestazioni	
Prestazioni a pagamento, documentazioni (3 ^a copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi: vedi medicina di base	
Prestazioni, richieste	5 anni
Prestazioni e visite mediche -registri: vedi Medici	
Prestazioni specialistiche: vedi referti prestazioni specialistiche	
Prestazioni, tariffario	ILLIMITATO

Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa) distinta contabile riepilogativa – medicina specialistica interna ed esterna: vedi presidi convenzionati	
Privacy, tutela: consenso al trattamento dati personali: vedi consenso	
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Procedimenti disciplinari: vedi disciplina	
Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate: vedi finalizzate	
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) -medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile etombe private, pratiche per espressione di parere igienico- sanitario preventivo	10 anni
Progetti di educazione alla salute: vedi educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: vedi immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse documenti	ILLIMITATO
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: vedi personale	
Pronto soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto soccorso: scheda triage	ILLIMITATO
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: vedi radiazioni	
Provvedimenti dirigenziali (originali): vedi dirigenti	
PRUO: vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Pubblicazioni a cura dell'Ente	ILLIMITATO
Rabbia: vedi profilassi antirabbica	
Raccordi di cassa con il tesoriere documentazione	10 anni
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario persona-le; registri: schede personali; verbali)	ILLIMITATO se in fascicolo persona-le; altrimenti 30 annida cessazione attività
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
Radiografie: vedi referti radiografici e iconografia	
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi documentazione	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 esami autoptici (documenti)	ILLIMITATO
Referti esami citologici (documenti)	ILLIMITATO nella cartella clinica, altrimenti 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening
Referti dei campioni prelevati dai servizi veterinari (documenti)	5 anni
Referti esami di laboratorio (documenti)	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Referti istologici (documenti)	ILLIMITATO nella cartella clinica;
Referti di laboratorio (documenti)	ILLIMITATO nella cartella clinica;
Referti di medicina nucleare (documenti)	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti prestazioni specialistiche (documenti)	ILLIMITATO nella cartella clinica;
Referti Pronto Soccorso ((documenti)e registri)	ILLIMITATO
Referti radiografici (documenti)	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
Registri carico – scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
Registri contravvenzioni e verbali: vedi contravvenzioni	
Registri Cassa economale: vedi Cassa economale	
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni
Registri decessi: vedi decessi	
Registri donatori organi/tessuti: vedi donatori	
Registri firme del personale: vedi personale	
Registri malattie infettive: vedi malattie infettive	
Registri notizie di reato: vedi Autorità giudiziaria	
Registri operatori	ILLIMITATO
Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri Pronto Soccorso: vedi referti Pronto Soccorso, referti e registri	
Registri protocollo della corrispondenza: vedi protocollo	
Registri referti autoptico: vedi referti autoptici	
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue: vedi sangue: registro riceventi	

Registri visite e prestazioni effettuate: vedi prestazioni mediche	
Registri sanzioni amministrative e verbali: vedi contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: vedi autorità giudiziaria	
Registri spese d'ufficio : vedi spese d'ufficio	
Registri spese postali: vedi spese postali	
Registri stupefacenti: vedi stupefacenti, registri	
Registri trapianti: vedi donatori organo	
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili: vedi vaccinazioni	
Registri vaccinazioni, mensili: vedi vaccinazioni	
Registri volontariato: vedi volontariato	
Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Relazioni assistenti sociali: vedi assistenza sociale	
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Rendiconto modello RND 01: vedi modello RND	
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: vedi registri ricoveri	
Repertorio contratti: vedi contratti	
Repertorio contratti di lavoro: vedi contratti	
Restauro beni culturali: vedi beni culturali	
Retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità terzi documenti: vedi recupero	
Retribuzioni del personale, riepilogo annuale: vedi personale	
Reversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Reversali e mandati: vedi mandati	
Revoca e scelta del medico di base e pediatra: vedi iscrizione	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: vedi finalizzate	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti inchieste)	ILLIMITATO

Ricettari, matrici riconsegnate dai medici: vedi matrici	
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni
Riceventi sangue: <i>vedi</i> Sangue: registro riceventi	
Ricevute di pagamento prestazioni: vedi prestazioni	
Ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie, ticket	1 anno
Richiesta copia cartelle cliniche: vedi cartelle cliniche	
Richiesta fatture: vedi fatture	
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte: vedi prestazioni	
Richiesta visite fiscali	5 anni
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: vedi beni immobili	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Ricoveri, vedi Appropriatezza (scheda rilevazione PRUO,...)	
Ricoveri: vedi registri (tabulati o registri informatizzati)	
Ricoverati; dati statistici: vedi registri ricoveri	
Ricusazione, comunicazione: vedi medicina di base	
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico: vedi registri	
Riqualificazione – documentazione concorsi per l’ammissione aicorsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione forzata documentazione	10 anni
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: vedi Regione	
Sala operatoria, registri: vedi registri operatori	
Salme, esumazioni e cremazioni	10 anni
Salme, pratiche di traslazione	10 anni
Salme, pratiche rilascio parere igienico –sanitario estumulazione	10 anni
Sangue: registro donatori	ILLIMITATO
Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: documentazione percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Sangue – documentazione registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni
Sangue: documentazione registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Sanzioni amministrative: vedi contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,)	ILLIMITATO

Scelta e revoca del medico di base e pediatra: vedi iscrizione	
SSN, iscrizione – scelte e revoche del medico: vedi iscrizione	
Scelta del medico in deroga, domanda-medicina di base	10 anni
Scheda ISTAT di cause di morte: vedi decessi	
Scheda individuale prestazioni domiciliare: vedi assistenza domiciliare	
Scheda nosologica	5 anni
Scheda personale anamnestica: vedi personale	
Scheda personale dosimetria: vedi dosimetria	
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda vaccinazioni: vedi vaccinazioni	
Scheda valutazione del personale: vedi personale	
Scioperi del personale: vedi personale	
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
SDO: vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni all'autorità giudiziaria: vedi autorità giudiziaria	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: vedi reclami	10 anni
Sentenze: vedi contenzioso	
SERT, cartelle utenti: vedi cartelle SERT	
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
SERT – fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
Servizio antirabbico – registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Sinistri: vedi polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: vedi amianto	
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 : vedi epidemiologia	
Sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
Spese d'ufficio, registri	1 anno
Spese postali, registri	1 anno

Stages allievi di Enti ed Associazioni: vedi frequenze	
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Sussidi	10 anni
Stranieri, attestazione occupazione e per richiesta iscrizione alSSN: vedi esteri	
Sterilizzazione reports	5 anni
Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
Surroghe, rivalsa: vedi contenzioso	
Tabulati CED/registri ricoveri: vedi registri ricovero	
Tariffario prestazioni: vedi prestazioni	
Telefono: vedi documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
Ticket, esenzione	5 anni
Timbrature del personale, riepilogo mensile: vedi personale - fogli presenze e rapportini	
Tracciati di parametri biologici ...	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG, ...) pazienti ambulatoriali; vedi anche referti	5 anni, se non consegnati a pazienti
Traslazione salme, pratiche	10 anni
Transazione, atti: vedi contenzioso	
Trapianti, registri: vedi donatori organo	
Trasfusioni: vedi Sangue: documentazione percorso unità trasfusionali, prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione	
Trasfusioni e/o vaccinazioni, documentazione danni da: vedi vaccinazioni	
Trattamento dati personali, consenso: vedi consenso	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) documentazione	ILLIMITATO
Trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici –autorizzazione automezzi: vedi automezzi	
Trattenute extrastipendiali, gestione versamenti (giri retributivi) - personale	10 anni
Triage, scheda: vedi referti pronto soccorso	
Tributi: vedi fisco	
Tumori, registri: vedi registri tumori	
Tutela della privacy - consenso a trattamento dati: vedi consenso	

Ufficiali di polizia giudiziaria: vedi polizia giudiziaria	
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: vedi reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.): vedi documentazione utenze	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, documentazione danni da	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
Vaccini richiesta forniture (ordinativo)	1 anno
Valutazione delle risorse: vedi programmazione	
Verbali contravvenzioni: vedi contravvenzioni	
Verbali elezioni: vedi elezioni	
Verbali ispezioni: vedi ispezioni	
Verbali sanzioni: vedi contravvenzioni	
Verifiche casse interne documentazione	5 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
Visite collegiali idoneità mansione documentazione	10 anni
Visite fiscali: vedi accertamenti sanitari	
Volontariato, registri	ILLIMITATO
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
Nota: si precisa che dove si utilizza il termine “fascicolo”, per fascicolo 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.	

Allegato 1

		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC/UOSD			
	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
					Totale:	Totale:	
							pag. n. (8)
				data	Firma (9)		

Note

- 1 Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal Piano di Conservazione- massimario di scarto o dal piano di conservazione in uso
- 2 Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle e/o abbreviazioni)
- 3 Indicare l'estremo cronologico remoto e l'estremo cronologico recente della documentazione
- 4 Specificare la quantità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (faldoni, scatole, pacchi, cartelle...)
- 5 Può essere indicato il peso complessivo di tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 6 Indicare l'estensione orizzontale della documentazione disposta a scaffale
- 7 Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o riepilogativa o a campione viene conservata
- 8 Numero di pagina dell'elenco
- 9 Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma