

MASSIMARIO DI SCARTO

INDICE

Organi e organismi istituzionali. Affari generali e programmazione	
Attività comuni a tutte le strutture	pag. 2
Attività relative al personale	pag. 3
Attività economico finanziaria, di contabilità e rendicontazione	pag. 5
Attività di provveditorato, economato e logistica	pag. 6
Attività legale e contenzioso	pag. 7
Servizio tecnico e attività relative al patrimonio	pag. 8
Attività di medicina legale	pag. 9
Attività di prevenzione, di igiene e veterinaria	pag.10
Attività sanitaria territoriale	pag.13
Attività sanitaria ospedaliera	pag.16
Conservazione illimitata a campione di categorie documentali	pag.18

ORGANI E ORGANISMI ISTITUZIONALI. AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE. ATTIVITA'
COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

1.	Organi istituzionali: atti di nomina e funzionamento	ILLIMITATO
2.	Organi e organismi istituzionali (Collegio sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari, Nucleo di valutazione, Conferenza dei Sindaci, Rappresentanza dei Sindaci, Comitato di Dipartimento): atti di nomina e funzionamento, deliberazioni, verbali	ILLIMITATO
3.	Organi e organismi istituzionali: verbali elezioni	ILLIMITATO
4.	Organi e organismi istituzionali: schede e materiale votazioni	FINO A DECADENZA E RINNOVO DELL'ORGANISMO
5.	Deliberazioni (originali, comprensive degli allegati) e relativi registri	ILLIMITATO
6.	Determinazioni dei Dirigenti (originali, comprensive degli allegati) e relativi registri;	ILLIMITATO
7.	Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti, inchieste ed indagini, regolamenti interni	ILLIMITATO
8.	Convenzioni e contratti	ILLIMITATO
9.	Corrispondenza del Direttore generale, del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario	ILLIMITATO
10.	Corrispondenza degli organi e organismi istituzionali	ILLIMITATO
11.	Corrispondenza delle strutture aziendali	ILLIMITATO
12.	Protocollo corrispondenza: registri	ILLIMITATO
13.	Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
14.	Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
15.	Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
16.	Certificazione qualità, verbali e ispezioni	ILLIMITATO
17.	Relazioni economico sanitarie, relazioni annuali, piani di attività, statistiche generali di attività, allegare a deliberazioni o documenti di programmazione	ILLIMITATO
18.	Registri aziendali delle visite e prestazioni effettuate Enti Pregressi	ILLIMITATO
19.	Registri aziendali dei ricoveri Enti Pregressi	ILLIMITATO
20.	Documenti di programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
21.	Scarto di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> ,)	ILLIMITATO
22.	Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno	ILLIMITATO
23.	Ordini di servizio	ILLIMITATO
24.	Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni; registri segnalazioni; verbali	ILLIMITATO
25.	Convegni organizzati dall'ASL (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	ILLIMITATO
26.	Documentazione inerente la certificazione qualità	10 ANNI
27.	Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 ANNI
28.	Dati, relazioni annuali e comunicazioni di carattere statistico sull'attività svolta, dati periodici di attività	10 anni. ILLIMITATO se allegato a delibere e comunicazioni di carattere statistico sull'attività svolta.
29.	Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
30.	Distinte e rendiconti affrancatura della corrispondenza	3 ANNI
31.	Accesso ai documenti, richiesta	2 ANNI
32.	Bollettari per riscossioni	1 ANNO
33.	Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO se di carattere giudiziario. Se di carattere amministrativo sono conservati nel fascicolo delle attività e ne seguono il destino fino alla cessazione delle stesse.
34.	Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
35.	Bolle di accompagnamento	1 anno

ATTIVITA' RELATIVE AL PERSONALE

1.	Fascicoli personali	ILLIMITATO
2.	Ricongiunzione periodi assicurativi, legge 29/1979, liquidazioni .	ILLIMITATO
3.	Pianta organica	ILLIMITATO
4.	Infortuni, libro infortuni	ILLIMITATO
5.	Inquadramento	ILLIMITATO
6.	Retribuzioni, riepilogo annuale	ILLIMITATO
7.	Assegnazioni interne e graduatorie mobilità	ILLIMITATO
8.	Assunzioni obbligatorie	ILLIMITATO
9.	Attività del personale (modelli rilevazione regionale/nazionale)	ILLIMITATO
10.	Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni	ILLIMITATO
11.	Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche, repertorio contratti	ILLIMITATO
12.	Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
13.	Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
14.	Trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
15.	Personale: volontariato, registri	ILLIMITATO
16.	Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
17.	Commissione di Disciplina : atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
18.	Provvedimenti disciplinari	ILLIMITATO
19.	Elezioni rappresentanze sindacali unitarie, verbali	ILLIMITATO
20.	Elezioni rappresentanze sindacali unitarie: schede e materiale votazioni	FINO A DECADENZA E RINNOVO DELL'ORGANISMO
21.	Medicina preventiva/medico competente: cartelle sanitarie	LLIMITATO
22.	Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO i verbali unitamente al RELATIVO BANDO. 5 ANNI LA RESTANTE DOCUMENTAZIONE
23.	Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali, verbali)	ILLIMITATO
24.	Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 5 anni.
25.	Personale - maternità anticipata, atti	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni.
26.	Personale – permessi sindacali	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 5 anni.
27.	Personale - aspettative	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni.
28.	Personale: accertamenti sanitari, visite fiscali	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni.
29.	Personale – corsi di aggiornamento	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni.
30.	Personale - congedi (festività; ferie)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni.
31.	Personale – permessi di studio	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni.
32.	Personale: scheda valutazione del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, 3 anni gli altri esemplari.
33.	Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni

34.	Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
35.	Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	ILLIMITATO NEL FASCICOLO PERSONALE, ALTRIMENTI 10 ANNI
36.	Comandi o consulenze del personale: documentazione, liquidazione	10 anni
37.	Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	ILLIMITATO NEL FASCICOLO PERSONALE, ALTRIMENTI 10 ANNI
38.	Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
39.	Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
40.	Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
41.	Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
42.	Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
43.	Progetti obiettivo e ricerche finalizzate	10 anni
44.	Trattenute extrastipendi, gestione versamenti (giri retributivi)	10 anni
45.	Rilevazione presenze del personale – database timbrature -	5 anni
46.	Pronta disponibilità/reperibilità: turni;	5 anni
47.	Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
48.	Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
49.	Aggiornamento – ammissione a corsi di aggiornamento,	5 anni
50.	Buoni pasto	5 anni
51.	Contributi previdenziali (modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazione contributive)	5 anni
52.	Firme del personale, registri	5 anni
53.	Fogli presenze personale	5 anni
54.	Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	5 anni
55.	Progetti obiettivo e ricerche finalizzate	5 anni
56.	Scioperi del personale	5 anni
57.	Personale – cedolini mensili competenze	5 anni

ATTIVITA' ECONOMICO FINANZIARIA, DI CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE

1.	Bilanci (di previsione, consuntivo), rendicontazioni trimestrali conto economico	ILLIMITATO
2.	Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
3.	Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
4.	Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
5.	Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
6.	Bilanci (di previsione, consuntivo), rendicontazioni trimestrali conto economico	ILLIMITATO
7.	Libro mastro	ILLIMITATO
8.	Valutazione e programmazione risorse	ILLIMITATO
9.	Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
10.	Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc)	10 anni
11.	Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
12.	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche.	10 anni
13.	Cassa interna, registri	10 anni
14.	Cassa, copie bollettari	10 anni
15.	Cassa, raccordi con il Tesoriere	10 anni
16.	Cassa, situazione	10 anni
17.	Cassa, statistiche triennali	10 anni
18.	Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
19.	Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
20.	Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
21.	Estratti di operazioni bancarie	10 anni
22.	Fatture emesse e fatture ricevute; elenco riepilogativo delle fatture; richiesta di fattura	10 anni
23.	Corrispondenza fornitori/clienti	10 anni
24.	Modelli per la rilevazione dei costi	10 anni
25.	Modelli S1 per assunzione impegno	10 anni
26.	Ordinanze di liquidazione	10 anni
27.	Registri corrispettivi	10 anni
28.	Reversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
29.	Cassa interna, verifiche	5 anni
30.	Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
31.	Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
32.	Prestazioni a pagamento, documentazione (3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc)	5 anni

ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO, ECONOMATO E LOGISTICA

1.	Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
2.	Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
3.	Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
4.	Attività negoziale e contrattuale: gare (trattative private, licitazioni, appalto concorso): documentazione di gara	ILLIMITATO
5.	Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi, libretti di viaggio	10 anni
6.	Cassa Economale, copia ordini	10 anni
7.	Ordini per acquisti in economia di beni e servizi	10 anni
8.	Cassa Economale, estratti c/c	10 anni
9.	Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
10.	Beni e servizi, corrispondenza (contestazioni, penali, controdeduzioni, modifica condizioni contrattuali) con ditte fornitrici	10 anni
11.	Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
12.	Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
13.	Magazzino, registri carico-scarico	5 anni
14.	Richiesta di intervento, ordinativo di intervento, richieste di fornitura: immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali, autoparco	5 anni
15.	Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
16.	Bollettari per riscossioni	1 anno
17.	Cancelleria, registri	1 anno

ATTIVITA' LEGALE E CONTENZIOSO

1.	Contenzioso (cause –ricorsi, citazioni, sentenze, ingiunzioni, pignoramenti – transazioni, documentazione inerente il patrocinio legale)	ILLIMITATO
2.	Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, rivalsa, sentenze ed atti di transazione, recupero crediti, ingiunzioni, pignoramenti)	ILLIMITATO
3.	Opposizione ad ordinanze ex L. 689/81	ILLIMITATO
4.	Ordinanze ingiunzioni/archiviazioni	ILLIMITATO
5.	Privacy; documentazione (notifica, documento programmatico sicurezza ecc)	ILLIMITATO
6.	Repertorio Convenzioni e contratti	ILLIMITATO
7.	Verbalizzazioni sanzioni amministrative (e relativa documentazione – ricorsi, verbali, audizione, chiarimenti, ecc)	ILLIMITATO
8.	Vertenze stragiudiziali	ILLIMITATO
9.	Solleciti di pagamento, diffide	10 anni – se non sfociano in causa – altrimenti ILLIMITATO
10.	Pareri legali del servizio e di consulenti esterni	10 anni se non sfociano in causa –altrimenti ILLIMITATO
11.	Privacy, tutela – reclami	10 anni
12.	Riscossione forzata	10 anni
13.	Surroghe/Rivalse	10 anni

SERVIZIO TECNICO E ATTIVITA' RELATIVE AL PATRIMONIO

1.	Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
2.	Assicurazioni: polizze, denunce sinistri	ILLIMITATO
3.	Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
4.	Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
5.	Contratti di locazione	ILLIMITATO in repertorio contratti. Altri esemplari dopo la scadenza
6.	Donazione beni mobili e immobili	ILLIMITATO
7.	Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
8.	Immobili: ricognizioni patrimoniali, contratti, perizie, stime e verbali patrimonio Immobiliare	ILLIMITATO
9.	Documentazione impianti e strutture gestite	ILLIMITATO
10.	Inventario beni mobili	ILLIMITATO
11.	Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
12.	Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
13.	Patrocini legali	ILLIMITATO
14.	Pignoramenti	ILLIMITATO
15.	Patrimonio immobiliare: documentazione preparatoria per acquisti e vendite	ILLIMITATO se allegata alla relativa deliberazione
16.	Apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
17.	Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
18.	Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori	10 anni
19.	Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
20.	Documentazione utenze (telefono, elettricità, gas...)	10 anni
21.	Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti
22.	Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti
23.	Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti
24.	Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
25.	Patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
26.	Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
27.	Manutenzioni beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
28.	Documentazione impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
29.	Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità

ATTIVITA' DI MEDICINA LEGALE

1.	Autopsie (registri, referti autoptici)	ILLIMITATO
2.	Commissioni Invalidi Civili: atti, verbali invalidità, contabilità)richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	ILLIMITATO
3.	Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO
4.	Referti necroscopici	ILLIMITATO
5.	Commissione Medica locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
6.	Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
7.	Visite collegiali idoneità mansione	10 anni
8.	Salme: esumazioni, cremazioni, estumulazioni, traslazioni, pratiche rilascio	10 anni
9.	Attestati cause di morte	5 anni
10.	Certificati (porto d'armi, idoneità lavorativa, monopolio, cinture di sicurezza, contrassegno invalidi, generatori a vapore, esplosivi, gas tossici, esoneri educazione fisica, sana e robusta costituzione...)	5 anni
11.	Guardia necroscopica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
12.	Maternità anticipata, atti (vedi anche Personale pag. 3 punto 25)	5 anni
13.	Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
14.	Richiesta visite fiscali	5 anni
15.	Visite fiscali per conto terzi	5 anni

ATTIVITA' DI PREVENZIONE, DI IGIENE E VETERINARIA ED EPIDEMIOLOGICA

1.	Allevamenti e mangimifici (verbali di verifica del rispetto di norme)	ILLIMITATO
2.	Amianto (ditte abilitate a smantellamento; siti con strutture)	ILLIMITATO
3.	Cause di morte (registri, scheda ISTAT)	ILLIMITATO
4.	Certificati di antigenicità	ILLIMITATO
5.	Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
6.	Infortuni e malattie professionali (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali...)	ILLIMITATO
7.	Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	ILLIMITATO
8.	Ispezioni: verbali	ILLIMITATO se di <u>carattere giudiziario</u> . Se di <u>carattere amministrativo</u> sono conservati nel fascicolo delle attività e ne seguono il destino fino alla cessazione delle stesse.
9.	Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO se di <u>carattere giudiziario</u> . Se di <u>carattere amministrativo</u> sono conservati nel fascicolo delle attività e ne seguono il destino fino all'cessazione delle stesse. Se riferite all' <u>ambito privato</u> ne sono titolari i Comuni e quindi l'ASL le conserva 5 anni
10.	Malattie infettive, registri	ILLIMITATO
11.	Ordinanze e ingiunzioni, per le quali l'ASL è titolare del procedimento	ILLIMITATO
12.	Polizia giudiziaria: nomine e revocche di UPG	ILLIMITATO
13.	Polizia veterinaria: rapporti disciplinari	ILLIMITATO
14.	Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
15.	Registri tumori	ILLIMITATO
16.	Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
17.	Vaccinazioni, registri e consensi informati	ILLIMITATO
18.	Attività produttive (parere igienico – sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso; pareri interni)	30 anni da cessazione attività
19.	Cartelle o libretti sanitari di rischio in ambiente di lavoro	30 anni da cessazione attività
20.	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)	30 anni da cessazione attività
21.	Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione; autorizzazione automezzi di trasporto	10 anni
22.	Automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici sottoprodotti di origine animale – autorizzazione	10 anni
23.	Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	10 anni ILLIMITATO nel caso abbiano dato origine ad una notizia di reato
24.	Campioni, richieste, verbali prelevamento, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi, comunicazioni di campioni non adeguati, referti, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni ILLIMITATO nel caso abbiano dato origine ad una notizia di reato
25.	Certificazioni di punture accidentali per finalità epidemiologiche	10 anni
26.	Documentazione relativa a menu e capitoli della ristorazione collettiva scolastica e assistenziale	10 anni
27.	Documentazione relativa ad attività di promozione della salute	10 anni

28.	Documentazione relativa a sorveglianze nutrizionali	10 anni
29.	Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche (indagini, inchieste, sorveglianza)	10 anni da ultima registrazione
30.	Idoneità al lavoro o alla mansione, cambio mansioni lavorative, pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
31.	Macelli e altri impianti di produzione e commercializzazione alimenti di origine animale – verbali di sopralluogo	10 anni
32.	Malattie infettive, denunce	10 anni
33.	Mangimi, autorizzazione	10 anni
34.	Morsi di animali – denunce	10 anni
35.	Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
36.	Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
37.	DIA ex Reg CE 852/04: istanze, planimetrie, relazioni tecniche e atti istruttori	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
38.	Alimenti di origine animale (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
39.	Ambulatori, case di cura, laboratori analisi (parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazione di esercizio,...)	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
40.	Ambulatorio veterinario – autorizzazioni	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
41.	Analisi di acque di piscine e prodotti cosmetici campioni in laboratorio	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
42.	Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori	5 anni da cessazione attività
43.	Commercio (attestati – nulla osta)	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
44.	Istanze e relativa documentazione (planimetrie, relazioni tecniche) per il rilascio di parere igienico-sanitario per autorizzazione al deposito e alla vendita di prodotti fitosanitari	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
45.	Medicina di base – pareri per l'autorizzazione all'apertura di ambulatorio medico convenzionato per la Medicina Generale o Pediatria di Libera Scelta; sopralluoghi per la verifica dei requisiti	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
46.	Pratiche per espressione parere igienico-sanitario preventivo su insediamenti produttivi; relativi progetti	5 anni da cessazione attività. N.B. modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali non interrompono la storia dell'esercizio
47.	Parere igienico-sanitario per il rilascio del permesso a costruire ex DPR 380/01 e relativi progetti	5 anni (il SISP non è titolare del procedimento)
48.	Certificati di idoneità locali ad uso scolastico	5 anni (il SISP non è titolare del procedimento)

49.	Cartelle cliniche relative ad attività ambulatoriali (prestazioni che fanno capo all'attività in argomento)	5 anni dall'ultima prestazione
50.	Fitofarmaci, certificati di abilitazione vendita	5 anni
51.	Guardia igienica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
52.	Mercati, mostre, fiere: autorizzazione	5 anni
53.	Ordinanze e ingiunzioni, per le quali l'ASL non è titolare del procedimento	5 anni
54.	Bestiame: modelli per trasferimento	1 anno
55.	Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
56.	Allevamenti: scheda di stalla	Fino a cessazione attività
57.	Alveari: denunce	Fino a cessazione attività

ATTIVITA' SANITARIA TERRITORIALE

1.	Cartelle pazienti psichiatrici	ILLIMITATO
2.	Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO, 5 anni i referti di laboratorio analisi
3.	Attività sociale, relazioni e resoconti	ILLIMITATO
4.	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
5.	Continuità assistenziale - assegnazioni titolarità ore, accettazioni	ILLIMITATO
6.	Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
7.	Farmacie – Atti inerenti la titolarità	ILLIMITATO
8.	Ispezioni: verbali	ILLIMITATO se di carattere giudiziario. Se di carattere amministrativo sono conservati nel fascicolo delle attività e ne seguono il destino fino alla cessazione delle stesse.
9.	Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
10.	Medicina di base - comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici	ILLIMITATO
11.	Personale convenzionato - congedi (aspettativa; ferie)	ILLIMITATO nel fascicolo personale. 5 anni altri esemplari
12.	Personale convenzionato: retribuzioni, riepilogo annuale	ILLIMITATO
13.	SERT, dati statistici	ILLIMITATO
14.	Assistenza in casa di cura: richiesta e autorizzazione del proseguimento del ricovero oltre i 120 giorni	10 anni
15.	Assistenza invalidi comprese le prescrizioni di protesi, ausili e autorizzazione	10 anni
16.	Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione	10 anni
17.	Autorizzazione ambulatori medici convenzionati Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta	10 anni
18.	Autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza	10 anni
19.	Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta e rimborsi	10 anni
20.	Cartelle UVG (Unità di Valutazione Geriatrica)	10 anni dal decesso
21.	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
22.	Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquidazione	10 anni
23.	CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione	10 anni
24.	Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa –medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
25.	Documentazione impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
26.	Domanda di autorizzazione alla scelta del medico	10 anni
27.	Medicina di base - pareri per l'autorizzazione all'apertura di ambulatorio medico convenzionato per la Medicina Generale o Pediatria di Libera Scelta; sopralluoghi per la verifica dei requisiti; idoneità all'uso	10 anni
28.	Medicina di base - scelte del medico in deroga, domande	10 anni
29.	Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed Esterna	10 anni
30.	Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
31.	Referti visite e prestazioni specialistiche e strumentali ambulatoriali	10 anni (se in cartella ambulatoriale 10 anni dall'ultima prestazione)
32.	SDO delle Case di Cura convenzionate presenti nel territorio dell'ASL	10 anni
33.	Sussidi	10 anni
34.	Terza sezione buoni acquisto stupefacenti inviata al Servizio Farmaceutico	10 anni
35.	Verbali delle sedute delle valutazioni delle Unità di Valutazione Geriatrica (UVG) e Unità di Valutazione dell'Attività e della Partecipazione di soggetti diversamente abili (UVAP)	10 anni

36.	Anagrafe assistiti (tabulati o CD)	5 anni da cessazione attività
37.	Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
38.	Assistenza indiretta, richieste, autorizzazioni e documentazione prodotta per rimborsi prestazioni sanitarie e ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	5 anni dall'ultima prestazione
39.	Assistenza integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
40.	Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
41.	Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
42.	Autorizzazione prestazioni di particolare impegno	5 anni
43.	Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
44.	Cartelle consultoriali	5 anni dall'ultima prestazione
45.	Cartelle pazienti ambulatoriali	5 anni dall'ultima prestazione
46.	Cartelle pazienti in assistenza domiciliare	5 anni dall'ultima prestazione
47.	Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni dall'ultima prestazione
48.	Comitato Aziendale dei MMG e dei PLS: verbali	5 anni
49.	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica	5 anni
50.	Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili, turni, registri	5 anni
51.	Cure termali, rendiconti	5 anni
52.	Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base	5 anni
53.	Esenzione ticket	5 anni
54.	Esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
55.	Esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
56.	Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
57.	Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
58.	Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
59.	Matrici ricettari riconsegnate dai medici	5 anni
60.	Medicina di base – assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
61.	Medicina di base – competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni
62.	Medicina di base – comunicazione di ricusazione	5 anni
63.	Medicina di base – prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni	5 anni
64.	Medicina di base - situazioni quote in carico	5 anni
65.	Medicina specialistica interna ed esterna – impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
66.	Medicina specialistica interna ed esterna – rendiconti cure termali	5 anni
67.	Prescrizioni protesi	5 anni
68.	Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
69.	Ricette mediche allegate alle fatture dei centri	5 anni
70.	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni
71.	Sert: piani terapeutici	5 anni
72.	Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG,) pazienti ambulatoriali	5 anni, se non consegnati a pazienti
73.	Verbal dei Comitati Aziendali dei MMG e dei PLS	5anni
74.	Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica (insieme al procedimento)	3 anni
75.	Dati statistici non allegati a deliberazioni o documenti ufficiali	3 anni
76.	Sert: registri carico e scarico stupefacenti – art 60 c. 6 DPR 309/90 -	2 anni
77.	Stupefacenti, blocchetti esauriti moduli per la restituzione dei farmaci alla farmacia	2 anni dalla data dell'ultima restituzione

78.	Stupefacenti, blocchetti esauriti moduli richieste interne dei reparti alla farmacia	2 anni dalla data dell'ultima richiesta
79.	Stupefacenti, registri di reparto e relativa documentazione	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
80.	Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
81.	Copie ticket per pagamento prestazioni	1 anno
82.	CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno
83.	Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
84.	Referti esami di laboratorio ambulatoriali	1 anno
85.	Registri di ambulatorio (visite e prestazioni prenotate)	1 anno
86.	SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico	1 anno (anagrafe informatizzata)
87.	Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno

ATTIVITA' SANITARIA OSPEDALIERA

1.	Assistenza al parto: certificato -CEDAP	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 1 anno
2.	Autopsie (registri, referti autoptici)	ILLIMITATO
3.	Cartelle cliniche di ricovero ospedaliero e Day Hospital (documentazione medica, infermieristica, specialistica)	ILLIMITATO; nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate alla ASL competente per territorio
4.	Consenso a trattamento dati personali (parte integrante del procedimento)	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
5.	Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO
6.	Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
7.	Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
8.	Ex ospedali psichiatrici, documentazione amministrativa ospiti	ILLIMITATO
9.	IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO in cartella clinica. 10 anni altri esemplari
10.	Pronto soccorso: referti e registri, schede, triage	ILLIMITATO
11.	Pronto Soccorso: scheda osservazione infermieristica	ILLIMITATO in cartella clinica; 5 anni altri esemplari
12.	Referti citologici in regime di ricovero	ILLIMITATO
13.	Referti esami di laboratorio in regime di ricovero	ILLIMITATO
14.	Referti istologici in regime di ricovero	ILLIMITATO
15.	Referti necroscopici	ILLIMITATO
16.	Referti prestazioni specialistiche e strumentali in regime di ricovero ordinario o di Day Hospital	ILLIMITATO
17.	Referti radiografici e di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica – anche in formato digitale.
18.	Registri operatori	ILLIMITATO
19.	Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
20.	Registro delle dichiarazioni di nascita	ILLIMITATO
21.	Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO; 5 anni la restante documentazione
22.	Sangue: registro donatori	ILLIMITATO
23.	Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO
24.	SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
25.	Tracciati di parametri biologici in regime di ricovero	ILLIMITATO
26.	Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
27.	Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione); schede personali anamnestiche; richieste di trasfusione	ILLIMITATO
28.	Sangue – registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni
29.	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
30.	Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni

31.	Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
32.	Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche (indagini, inchieste, sorveglianza)	10 anni da ultima registrazione
33.	Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
34.	Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
35.	Pronta disponibilità/reperibilità: chiamate e turni, registri personale	10 anni
36.	Referti citologici ambulatoriali	10 anni se non di screening ; 5 anni se di screening
37.	Referti istologici ambulatoriali	10 anni
38.	SDO, anomalie, contestazione	10 anni
39.	Tracciati di parametri biologici ambulatoriali	10 anni
40.	Turni di reparto o di guardia attiva	10 anni
41.	Ambulanza: turni sanitari	5 anni
42.	Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
43.	Cartelle cliniche pazienti ambulatoriali	5 anni da ultima prestazione
44.	Citologia – preparati citologici da screening	5 anni
45.	Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
46.	Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
47.	Frigoemoteca, dischi	5 anni
48.	Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
49.	Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
50.	Stupefacenti, registri di farmacia e relativa documentazione	5 anni dall'ultima registrazione
51.	Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG,) pazienti ambulatoriali	5 anni, se non consegnati a pazienti
52.	Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica (insieme al procedimento)	3 anni
53.	Dati statistici settoriali, non allegati a deliberazioni o documenti programmatori	3 anni
54.	Dichiarazioni di nascita e attestazioni di avvenuta trascrizione da parte del Comune	2 anni
55.	Sterilizzazione: blocchi richieste, report	2 anni
56.	Sterilizzazione: esiti controlli autoclave	2 anni
57.	Stupefacenti, blocchetti esauriti moduli per la restituzione dei farmaci alla farmacia	2 anni dalla data dell'ultima restituzione
58.	Stupefacenti, blocchetti esauriti moduli richieste interne dei reparti alla farmacia	2 anni dalla data dell'ultima richiesta
59.	Stupefacenti, registri di reparto e relativa documentazione	2 anni dall'ultima registrazione
60.	Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
61.	Cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
62.	Copie ticket per pagamento prestazioni	1 anno
63.	Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
64.	Registri consegne infermieristiche	1 anno
65.	Registri di ambulatorio (visite e prestazioni prenotate), registri interventi prenotati	1 anno
66.	Richieste e autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
67.	Sangue: registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di Qualità	1 anno
68.	Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno

CONSERVAZIONE A CAMPIONE DI CATEGORIE DOCUMENTALI

*Per alcune serie omogenee di documenti, per i quali non si prevede la conservazione illimitata, viene applicato il criterio della **campionatura**, volta a testimoniare di attività svolte dall'ASL a fini di documentazione storica.*

*Nel corso delle operazioni di selezione dell'archivio saranno conservati **illimitatamente** i documenti delle categorie sotto riportate, relativi a pratiche chiuse negli anni 1970, 1980, 1990, 2000, 2010. I relativi fascicoli saranno inseriti, decorsi 40 anni dalla chiusura delle pratiche, nell'archivio storico dell'ASL.*

Criteri e modalità di campionatura saranno periodicamente rivisti per individuare le serie di interesse storico documentale, avvalendosi della consulenza della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Cartelle consultoriali	
Cartelle pazienti ambulatoriali	
Cartelle pazienti in assistenza domiciliare	
Cartelle UVG (Unità di Valutazione Geriatrica)	