



---

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1059 DEL 11/10/2018

Il Direttore Generale, Dott. Enrico Desideri  
su proposta della struttura aziendale  
U.O.C Affari Generali

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione Regolamento per lo scarto dei documenti cartacei amministrativi e sanitari dell'Azienda USL Toscana Sud Est

Responsabile della struttura proponente: Scartoni Giovanni

Responsabile del procedimento: Lazzi Paolo

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 4113

Hash .pdf (SHA256):  
f081047237171922ef44e311958add91a61e5e64b9e614804114f1765eb432e9

Hash .p7m (SHA256):  
587c418a316e0d63f0e7e65b70d3574349a6e4e594c41ba635c4f16f80049a49



---

## IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

**VISTO** il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421);

**VISTA** la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale);

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale n. 872 del 22 luglio 2016 "Approvazione schema dello Statuto dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale n. 873 del 22 luglio 2016 "Approvazione schema del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

**VISTA** altresì la deliberazione del Direttore Generale n. 876 del 22 luglio 2016: "Seconda applicazione Regolamento Aziendale di organizzazione. Nomina incarichi di staff, amministrativi e tecnici" con la quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali delle strutture professionali e funzionali apicali secondo quanto indicato negli atti regolamentari di cui alle Deliberazioni del D.G. n. 872 e n. 873 del 22 luglio 2016 a decorrere dal 1 agosto 2016, e tra questi è stato conferito l'incarico di direzione della U.O.C. Affari Generali al Dott. Giovanni Scartoni;

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

**RICHIAMATA** la deliberazione del Direttore Generale n. 502 del 01/06/2017 con la quale è stato approvato il Manuale di Conservazione aziendale, di cui un allegato è il prontuario di scarto, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 n. 73.824 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005", art. 8 (Manuale di Conservazione) punto j) (fonte: Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana);

**PRESO ATTO** che il prontuario di scarto è lo strumento imprescindibile per la redazione degli elenchi di scarto, secondo le indicazioni dei tempi di conservazione o di durata illimitata dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

**CONSIDERATO** che l'Azienda, oltre ad avere nel proprio ambito territoriale numerosi locali adibiti ad archivi, ha esternalizzato il servizio di trasferimento, archiviazione, gestione, ricerca e scarto della documentazione sanitaria e amministrativa tramite rapporti contrattuali con fornitori privati, che conservano il materiale cartaceo aziendale presso i propri archivi;

**CONSIDERATO** opportuno prevedere una azione di ricognizione del materiale giacente che permetta di ottimizzare l'uso degli spazi disponibili in Azienda, nonché di garantire la trasmissione ai fornitori privati, di cui sopra, del solo materiale oggetto di conservazione;

**CONSIDERATO** che lo scarto, pur avendo risvolti operativi legati all'uso degli spazi e allo smaltimento di materiale sulla base di motivazioni di ordine organizzativo o logistico, deve essere preceduto da un processo di selezione della documentazione;

**RITENUTO** pertanto opportuno approvare un regolamento che definisca in modo dettagliato le operazioni di scarto del materiale cartaceo secondo modalità condivise e uniformi a livello aziendale;

**ATTESTATA** la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;



---

## PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

**DI APPROVARE** il Regolamento per lo scarto dei documenti cartacei amministrativi e sanitari dell'Azienda USL Toscana Sud Est, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;  
**DI DARE** massima diffusione del suddetto regolamento alle strutture aziendali;  
**DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Dott. Paolo Lazzi;

**IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI**  
**Dott. Giovanni Scartoni**

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421" ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende Usl, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

**VISTA** la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale" ed in particolare l'articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

**VISTA** la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005", che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:

- l'art. 83, comma 2 e 3, secondo cui "Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l'Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza";

**VISTO** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 29 Febbraio 2016, con il quale Dr. Enrico Desideri è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Usl Toscana Sud Est, con decorrenza dal giorno 1 marzo 2016;

**LETTA E VALUTATA** la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore U.O.C. Affari Generali, avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per lo scarto dei documenti cartacei amministrativi e sanitari dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

**PRESO ATTO** dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

**VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;



---

## DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato,

**di far propria** la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini indicati e pertanto:

**DI APPROVARE** il Regolamento per lo scarto dei documenti cartacei amministrativi e sanitari dell'Azienda USL Toscana Sud Est, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

**DI DARE** massima diffusione del suddetto regolamento alle strutture aziendali;

**DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Dott. Paolo Lazzi;

**DI INCARICARE** la U.O. C. Affari Generali:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Enrico Desideri**



# **REGOLAMENTO PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST**

# Indice

PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 - PRONTUARIO DI SCARTO

ART. 4 - ELENCO DI SCARTO

ART. 5 - PERIODO DI CONSERVAZIONE

ART. 6 - PROCEDIMENTO DI SCARTO

ART. 7 - PROPOSTA DI SCARTO

ART. 8 - VERIFICA DELLA PROPOSTA DI SCARTO

ART. 9 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO E TRASMISSIONE NULLA OSTA

ART. 10 - RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE

ART. 11 - DICHIARAZIONE DI AVVENUTA DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

ART. 12 - CESSIONE DEI DOCUMENTI DI CUI È AUTORIZZATO LO SCARTO

ART. 13 - ELIMINAZIONE DOCUMENTI

ART. 14 - MATERIALE SUPERFLUO

ART. 15 - MODALITA' DI CONSERVAZIONE

ART. 16 - MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

## PREMESSA

Il presente atto reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati, ricevuti e custoditi dall'Azienda USL Toscana Sud Est. La Soprintendenza Archivistica per la Toscana ha redatto il Prontuario di scarto, nel quale sono elencate le tipologie documentali presenti nelle aziende sanitarie e per ciascuna è definito il periodo minimo di conservazione.

Conservazione e scarto, un binomio strettamente connesso, considerato che lo scarto non è un'operazione solo logistica, ma concettuale: pur avendo risvolti operativi legati all'uso degli spazi e allo smaltimento di materiale, è preceduto infatti da un fondamentale processo di valutazione. L'operazione di distruzione di documenti archivistici è particolarmente delicata e non può essere compiuta solo sulla base di motivazioni di ordine organizzativo o logistico.

L'individuazione dei documenti da conservare perennemente, cioè conservazione illimitata, è affidata dalla normativa vigente all'Amministrazione archivistica statale, attraverso i competenti organi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. La Soprintendenza Archivistica della Toscana esercita la propria competenza di tutela e vigilanza per quanto riguarda massimari e procedure di scarto, nell'ottica di una valutazione di interesse storico culturale di determinate tipologie di documentazione. A seguito di tale analisi, sono da intendersi come tassative le disposizioni corrispondenti alle tipologie di atti che nel Prontuario hanno conservazione illimitata, mentre la documentazione esclusa dalla conservazione permanente può rivestire tempi di conservazione diversi, che sono subordinati a valutazioni di carattere giuridico-amministrativo, contabile, fiscale, sanitario.

Dato il contenuto notevolmente eterogeneo dei documenti prodotti da un'Azienda sanitaria e in carenza di prescrizioni normative specifiche, si rimette alle scelte organizzative interne all'Azienda stessa la decisione relativa alla custodia di ulteriori tipologie di documenti e alla conservazione oltre il tempo minimo indicato nel piano di conservazione.

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio, permettendo di conservare gli atti che hanno un rilievo giuridico o hanno assunto un valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile. Al fine di mantenere un archivio funzionale, sarebbe opportuno, oltre che programmare periodiche verifiche in rapporto ai tempi di conservazione, eliminare sistematicamente gli atti inutili ancor prima di provvedere all'archiviazione.

### **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina la procedura per addivenire allo scarto periodico dei documenti, amministrativi e sanitari, di non più utile conservazione. Per la selezione dei documenti da scartare (regole e tempi minimi di conservazione) si fa riferimento al prontuario di scarto, di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Le strutture aziendali sono responsabili, ciascuna per i documenti di propria competenza, dello scarto dei documenti depositati presso archivi/locali aziendali e presso strutture esterne all'Azienda.

### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

La valutazione dei tempi di archiviazione, ancorché superato il limite di conservazione della tipologia documentale indicata nel Piano di conservazione, che rappresenta il limite minimo, è demandata ai Responsabili delle U.U.O.O. interessate, che sono gli unici in grado di decidere sull'estensione del lasso temporale di mantenimento e in grado di conoscere quando si esaurisce il valore burocratico ed amministrativo di un documento, tenuto anche conto che i documenti relativi a pratiche/procedimenti conclusi potrebbero essere utilizzati a testimonianza e memoria delle attività svolte dall'Azienda.

### **ART. 3 – PRONTUARIO DI SCARTO**

Il prontuario di scarto contiene le indicazioni dei tempi di conservazione o prevede la durata illimitata dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. E' lo strumento imprescindibile per la redazione degli elenchi di scarto, ossia gli elenchi che vengono sottoposti alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio per la richiesta di autorizzazione allo scarto.

Il prontuario di scarto è di fatto l'elenco dei documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda con i relativi tempi di conservazione ed è allegato al presente Regolamento come sua parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**), già approvato con deliberazione n. 502 del 01/06/2017.

Il prontuario di scarto utilizzato è quello predisposto dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana specificatamente per le Aziende sanitarie e ospedaliere. E' importante ricordare che i massimari di scarto non possono essere mai applicati meccanicamente: ogni qualvolta ci si accinge ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

### **ART. 4 – ELENCO DI SCARTO**

L'elenco dei documenti di cui si propone lo scarto, redatto esclusivamente con lo stampato predisposto, di cui all'art. 7 del presente regolamento, non deve essere definito utilizzando formule, titoli e denominazioni che sono state apposte sui contenitori della documentazione: i materiali presenti in archivio vanno ricondotti alle denominazioni delle tipologie presenti nel prontuario di scarto. Al fine di rendere sempre più funzionali le procedure di autorizzazione allo scarto, le strutture aziendali proponenti devono indicare nelle proposte di scarto le tipologie documentali comprese nel prontuario di scarto.

Per tipologie non ancora ivi comprese, occorre presentare un quesito specifico alla UOC Affari Generali, che potrà così svolgere gli approfondimenti necessari.



## **ART. 5 – PERIODO DI CONSERVAZIONE**

Il prontuario di scarto indica i tempi minimi di conservazione che possono essere superabili in base a scelte organizzative dell'Ente. I termini di conservazione, se non altrimenti definiti, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza. Il riferimento cronologico, inteso quello da cui far partire il computo degli anni di conservazione, si riferisce sempre alla conclusione reale dei procedimenti e dunque alla chiusura effettiva dei fascicoli di riferimento e non alla mera data dei documenti stessi.

I tempi di conservazione cambiano dunque in relazione all'esito finale degli iter procedurali, ossia la reale conclusione del procedimento amministrativo detta il computo dei tempi di tenuta della documentazione.

## **ART. 6 - PROCEDIMENTO DI SCARTO**

Il procedimento di scarto è costituito dalle seguenti fasi:

1. Proposta di scarto
2. Verifica conformità al prontuario di scarto
3. Richiesta nulla osta alla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana
4. Trasmissione autorizzazione alla struttura aziendale proponente lo scarto
5. Individuazione soggetti autorizzati al ritiro e alla distruzione della documentazione
6. Trasmissione alla UOC Affari Generali della dichiarazione di avvenuta distruzione della documentazione e il peso complessivo del materiale scartato.
7. Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica della Toscana del verbale di avvenuta distruzione della documentazione

## **ART. 7 - PROPOSTA DI SCARTO**

La proposta di scarto dei documenti d'archivio di non più utile conservazione deve essere redatta secondo le regole del prontuario di scarto. In particolare deve indicare:

- a) la tipologia e descrizione dei documenti (usando le definizioni/descrizioni del prontuario di scarto).
- b) la quantità del materiale, espressa in metri lineari o in tipologie di unità di archiviazione (faldoni, scatole, etc)
- c) gli estremi cronologici
- d) indicativamente il peso in chilogrammi
- e) la motivazione dello scarto (scadenza del tempo minimo di conservazione).

La proposta è redatta secondo lo schema allegato al presente Regolamento (**Allegato 2**), di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Se non è indicata la voce specifica del prontuario di scarto, la medesima proposta non è ricevibile.

## **ART. 8 - VERIFICA DELLA PROPOSTA DI SCARTO**

Ricevuta la proposta di scarto, entro trenta giorni, la UOC Affari Generali ne verifica la conformità al prontuario di scarto; in caso di proposta irricevibile sarà contattata la struttura proponente per le modifiche o integrazioni del caso.

## **ART. 9 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO E TRASMISSIONE NULLA OSTA**

La UOC Affari Generali richiede il nulla osta allo scarto dei documenti alla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana. Una volta ottenuta l'autorizzazione, la medesima UOC provvede ad inoltrarla alla struttura aziendale che aveva avanzato la richiesta allo scarto degli atti d'archivio.

#### **ART. 10 - RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE**

La struttura aziendale, ricevuto il nulla osta da parte della UOC Affari Generali, contatta i soggetti autorizzati fornitori del servizio di facchinaggio e del servizio di trasporto, organizzando con i referenti di tali servizi il prelevamento della documentazione.

Sarà cura della struttura richiedente conservare agli atti un verbale di consegna/ritiro della documentazione individuata per lo scarto sottoscritto da un referente della struttura e un rappresentante della ditta.

#### **ART. 11 - DICHIARAZIONE DI AVVENUTA DISTRUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

La struttura aziendale, che ha richiesto lo scarto degli atti d'archivio, trasmette alla UOC Affari Generali:

1. la dichiarazione - datata e sottoscritta dal soggetto che ha eseguito l'operazione di scarto - di avvenuta distruzione della documentazione con l'indicazione del peso complessivo del materiale scartato.
2. verbale di avvenuto smaltimento della documentazione cartacea individuata per lo scarto (**Allegato 3**), parte integrante e sostanziale del presente regolamento, nel quale la struttura aziendale attesta la corrispondenza fra il materiale cartaceo indicato nella richiesta di scarto e quello smaltito dal soggetto incaricato.

La UOC Affari Generali ha il compito di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica della Toscana il verbale di avvenuta distruzione della documentazione con indicazione della quantità distrutta.

#### **ART. 12 – CESSIONE DEI DOCUMENTI DI CUI È AUTORIZZATO LO SCARTO**

In seguito alle disposizioni del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, artt. 8 e 10, non sussiste più l'obbligo della cessione del materiale alla Croce Rossa italiana a decorrere dal 30/06/2006, perciò le modalità di cessione degli atti di archivio, di cui è stato autorizzato lo scarto, sono stabilite dall'Azienda.

#### **ART. 13 – ELIMINAZIONE DOCUMENTI**

A tutela della riservatezza dei documenti e per evitare usi impropri degli stessi, l'eliminazione della documentazione, di cui è stato autorizzato lo scarto, deve avvenire secondo le modalità previste dalla normativa ossia è necessario che siano garantite operazioni totalmente distruttive quali l'incenerimento, triturazione meccanica e spapolamento della carta.

#### **ART. 14 – MATERIALE SUPERFLUO**

Per ciò che riguarda le raccolte di Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione Toscana, modulistica in bianco, materiale pubblicitario, periodici ed altre pubblicazioni, non essendo considerati atti d'archivio, non è necessario chiedere l'autorizzazione al loro eventuale scarto. Le mere fotocopie degli originali in possesso dell'Azienda e/o le stampe dei documenti digitali non

sono soggette alle regole del presente regolamento.

#### **ART. 15 – MODALITA' DI CONSERVAZIONE**

La conservazione dei documenti in formato analogico (cartacei) deve garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti medesimi al fine di salvare per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

L'azienda ha esternalizzato il servizio di trasferimento, archiviazione, gestione, ricerca e scarto della documentazione sanitaria e amministrativa tramite rapporti contrattuali con fornitori privati, che conservano il materiale cartaceo aziendale presso i propri archivi.

Pertanto le strutture aziendali competenti per lo scarto sono anche responsabili del corretto versamento/trasferimento al conservatore esterno, dei documenti a fascicoli cartacei soggetti a conservazione.

Fino al momento del trasferimento al Conservatore esterno, le strutture che hanno prodotto il documento cartaceo o che comunque lo detengono, sono responsabili in ordine alla archiviazione, integrità, reperibilità, gestione, ricerca, accesso agli atti e scarto della documentazione sanitaria e amministrativa.

#### **ART. 16 – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE**

Il versamento dei documenti cartacei è disciplinato, nel rispetto dei presupposti di tracciabilità e reperibilità, dalle clausole contrattuali vigenti con il conservatore esterno.

Le strutture che gestiscono i contratti con i fornitori del servizio di trasferimento, archiviazione, gestione, ricerca e scarto della documentazione sanitaria e amministrativa sono individuate nell'AFD Approvvigionamento e Contratti.

#### **ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento di dati personali, correlato alle attività previste dal presente Regolamento, deve essere effettuato nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 Codice Privacy, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento stesso.

#### **ART. 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO**

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

#### **ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della delibera aziendale di approvazione.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

<sup>2</sup> Attività laboratorio biologico

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

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

<sup>3</sup> Attività medicina legale

<sup>4</sup> Si tratta pur sempre di documenti

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

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

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

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



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

<sup>6</sup> Attività laboratorio biologico

<sup>7</sup> Legge 210/1992 e legge 238/1997

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

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

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

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

<sup>9</sup> DM 14/2/1997

<sup>10</sup> D. Min. Sanità 27.12.1990, artt. 34 e 35

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

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

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

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



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

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

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

<sup>11</sup> Si tratta pur sempre di documenti

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> Si tratta pur sempre di documenti



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

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

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

<sup>13</sup> D. Min. Sanità 27.12.1990, artt. 34 e 35

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

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

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

<sup>14</sup> Si tratta pur sempre di documenti

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

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

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



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

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

<sup>17</sup> DM 14/2/1997

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

<sup>18</sup> DM 14/2/1997

<sup>19</sup> Attività laboratorio biologico

<sup>20</sup> Attività laboratorio biologico

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

<sup>21</sup> Attività medicina legale

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

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

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

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

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

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



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

<sup>23</sup> Legge 210/1992 e legge 238/1997

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

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

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

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

<sup>25</sup> Anche quelli non più vigenti

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

<sup>26</sup> D. Min. Sanità 27.12.1990, artt. 34 e 35

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

<sup>27</sup> Legge 210/1992 e legge 238/1997

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

<sup>28</sup> Legge 210/1992 e legge 238/1997

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



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

## PROPOSTA DI SCARTO

### Modulo riepilogativo della documentazione da scartare

<b>Numer o unità</b>	<b>Descrizione degli atti</b>	<b>Estremi cronologici</b>	<b>Peso Kg.</b>	<b>Motivo eliminazione</b>

Il Direttore della U.O..... attesta l'avvenuto computo del periodo di conservazione previsto nel vigente prontuario di scarto della predetta documentazione, attesta la regolarità delle operazioni e autorizza l'U.O.C. Affari Generali a provvedere come da procedura aziendale.

Data.....

Firma Direttore U.O.....

### Allegato 3

Al Direttore U.O.C. Affari Generali  
Dr. Giovanni Scartoni

OGGETTO: Trasmissione verbale avvenuto smaltimento documentazione cartacea

In riferimento alla richiesta inviata a codesta Struttura in data .....  
..... e alla successiva autorizzazione rilasciata da parte della  
Soprintendenza Archivistica in data....., n. prot.....

si attesta

che il materiale cartaceo, di cui al verbale di smaltimento rilasciato dalla ditta  
..... allegato alla presente, corrisponde a quello individuato e  
indicato da questa struttura negli elenchi allegati alla richiesta di scarto della  
documentazione ed alla successiva autorizzazione della Soprintendenza  
Archivistica sopra citata.

Distinti saluti

Il Direttore/ Responsabile U.O.C.....  
Dr./Dr.ssa .....

Azienda USL Toscana sud est



AREA/ U.O.C.....  
STRUTTURA: .....  
Resp.le

SEDE OPERATIVA SIENA  
piazza Carlo Rosselli, 26  
53100 Siena  
centralino: 0577 535111

SEDE OPERATIVA GROSSETO  
via Cimabue, 109  
58100 Grosseto  
centralino: 0564 485111

SEDE OPERATIVA AREZZO  
via Curtatone, 54  
52100 Arezzo  
centralino: 0575 2551

SEDE LEGALE  
via Curtatone, 54 Arezzo  
52100 Arezzo  
centralino: 0575 2551  
P.I. e C.F.: 02236310518  
WEB: [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it)  
PEC:  
[ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)