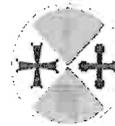




SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"Bianchi Melacrino Morelli"  
Reggio Calabria



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

REGIONE CALABRIA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE SANITARIO F.F. N° 846 DEL 21/12/2021**

Deliberazione adottata dal Direttore Sanitario Aziendale f.f., dott. Salvatore Maria Costarella, nella qualità di rappresentante legale pro tempore, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e della nota della struttura Commissariale per il Piano di Rientro prot. n. 534868 del 10.12.2021.

**Oggetto: Approvazione del "Regolamento sulla procedura di scarto del materiale di archivio Sanitario ed Amministrativo" del G.O.M. "Bianchi - Melacrino - Morelli" di Reggio Calabria.**

**Dipartimento Amministrativo**

I Direttori delle Unità Operative Complesse Affari Generali, Legali ed Assicurativi e Gestione Tecnico Patrimoniale in conformità degli obiettivi assegnati, propongono al Commissario, l'adozione del presente atto.

Il Responsabile del Procedimento

*Steniva Elisa Ferraro*

Il Dirigente  
(Dott. Antonio Vegliante)

*[Signature]*

Il Direttore della U.O.C.  
Gestione Tecnico Patrimoniale  
(Ing. Carmelo Giuseppe Fera)

*[Signature]*

Il Direttore della U.O.C.  
Affari Generali, Legali ed Assicurativi

*[Signature]*

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo  
U.O.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE  
(Ing. Carmelo Giuseppe Fera)

*[Signature]*

Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che la presente delibera non comporta costi e/o spese per l'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento

*[Signature]*

Il Dirigente U.O.S. Gestione Bilancio  
(Dott. Giuseppe Gargiulo)

*[Signature]*

Visto

Il Direttore della U.O.C.  
Gestione Risorse Economiche e Finanziarie  
(Dott. Francesco Araniti)

*[Signature]*

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo  
U.O.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE  
(Ing. Carmelo Giuseppe Fera)

*[Signature]*

**PARERE**

**FAVOREVOLE**

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZ.LE F.F.**  
(Dr. Francesco Araniti)

*[Signature]*

**FAVOREVOLE**

**DIRETTORE SANITARIO AZ.LE F.F.**  
(Dr. Salvatore Maria Costarella)

*[Signature]*

## **I DIRETTORI DELLE UU.OO.CC. AFFARI GENERALI, LEGALI ED ASSICURATIVI E GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE**

### **VISTO:**

- l'articolo 68 comma 1 del DPR n. 445 del 28.12.2000 ad oggetto "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ha previsto, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche provvedano a redigere ed aggiornare un Piano di conservazione degli archivi, al fine di garantire una corretta gestione dell'archivio corrente e di deposito e conservare la documentazione con rilevanza giuridica o che ha assunto un valore storico;
- l'articolo 21 del decreto legislativo n. 42/2004 "Codice dei beni culturali" stabilisce che tra gli interventi sugli archivi soggetti ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per esso, della Soprintendenza competente per territorio, vi è anche quello dello scarto legale dei documenti degli archivi pubblici;

### **RICORDATO:**

- che la documentazione del Grande Ospedale Metropolitan "Bianchi - Melacrino - Morelli" di Reggio Calabria, così come tutti i documenti delle Pubbliche Amministrazioni, è considerata bene culturale e che pertanto deve essere custodita e conservata ai sensi della normativa vigente;

### **CONSIDERATO:**

- inoltre, essenziale poter disporre di criteri omogenei che consentano di adottare modalità di conservazione dei documenti tali da permettere una gestione efficace e trasparente degli stessi;

### **DATO ATTO** che:

- il cd. Scarto è l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata;
- la suddetta eliminazione si rende necessaria per un'ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione non significativa dal punto di vista dell'interesse archivistico;
- attraverso il massimario di scarto si selezionano e si preservano le fonti documentali di interesse storico;

### **RITENUTO:**

- pertanto di adottare il "Regolamento sulla procedura di scarto del materiale di archivio Sanitario ed Amministrativo" ed il relativo Massimario di scarto del Grande Ospedale Metropolitan "Bianchi - Melacrino - Morelli" di Reggio Calabria di cui all'allegato "1" del suddetto regolamento;

### **RILEVATO CHE:**

- si rende necessario individuare il Referente Unico per la Procedura di scarto;

### **DATO ATTO:**

- che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa per l'Azienda;

Propongono al Direttore Sanitario Aziendale f.f. l'adozione dell'atto deliberativo come sopra formulato, attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico-procedurale e la conformità agli obiettivi.

### **IL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE F.F.**

Vista la motivata proposta di deliberazione dei Direttori delle UU.O.C. Affari Generali, Legali ed Assicurativi e Gestione Tecnico Patrimoniale riferita all'oggetto;

Visto la disposizione di servizio prot. n. 2136 del 16/01/2020 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dr. Francesco Araniti;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 13980 del 15/07/2020 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dott. Salvatore Maria Costarella.

Visti i pareri del Direttore Amministrativo f.f. e del Direttore Sanitario Aziendale f.f.;

## DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti di:

- 1) di approvare il “Regolamento sulla procedura di scarto del materiale di archivio Sanitario ed Amministrativo” ed il relativo Massimario di scarto Grande Ospedale Metropolitano “Bianchi - Melacrino - Morelli” di Reggio Calabria di cui all’allegato “1” del suddetto Regolamento, allegato e parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
- 2) di nominare il Referente Unico per la Procedura di scarto nella persona del Geom. Nessimio Saveri;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa per il G.O.M.;

dare incarico alla U.O.C. Affari Generali, Legali ed Assicurativi di pubblicare il Regolamento su menzionato sul sito web aziendale.

**Il Direttore Sanitario Aziendale f. f.  
nella qualità di legale rappresentante p. t.  
Dr. Salvatore Maria Costarella**



## RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Grande Ospedale  
Metropolitano "Bianchi – Melacrino – Morelli" con Rep. N. 211 del ~~23 DIC. 2021~~ e vi è  
rimasta per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa al Collegio Sindacale il  
23 DIC. 2021

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZIENDALE F.F.  
(Dott. Francesco Arachiti)



Trasmessa al Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria

il \_\_\_\_\_ Prot. n.° \_\_\_\_\_

ESECUTIVA IL \_\_\_\_\_

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria li \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"Bianchi - Melacrino - Morelli"  
*Reggio Calabria*



REGIONE CALABRIA

# Regolamento sulla procedura di scarto del materiale di archivio Sanitario ed Amministrativo

---

**“PROCEDURA DI SCARTO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO SANITARIO ED AMMINISTRATIVO”**

**Sommario**

<b>1. Riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Scopo del presente documento .....</b>	<b>5</b>
3.1 I documenti d'archivio su supporto cartaceo .....	5
3.2 I documenti d'archivio su supporti diversi da quello cartaceo.....	6
<b>4. Procedura di scarto e autorizzazione .....</b>	<b>6</b>
<b>ALLEGATO A - PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DELLO SCARTO ARCHIVISTICO .....</b>	<b>7</b>
1. SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI.....	7
2. STOCCAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
3. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO .....	8
4. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO .....	8
5. OPERAZIONI SUCCESSIVE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.....	8
<b>ALLEGATO B - ELENCO QUALI-QUANTITATIVO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO PROPOSTO PER LO SCARTO - ELENCO DOCUMENTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO .....</b>	<b>10</b>
<b>ALLEGATO C - MODULO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO .....</b>	<b>11</b>
<b>ALLEGATO D - VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA .....</b>	<b>12</b>
<b>ALLEGATO E - VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COME RIFIUTO.....</b>	<b>13</b>
<b>ALLEGATO 1 – MASSIMARIO AZIENDALE DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI</b>	

## 1. Riferimenti normativi

Scarto della documentazione:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)", che all'art.8 prevede che "le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato".
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 -art. 21 lettera d) "Codice dei beni culturali del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137", e successive modificazioni e integrazioni", che prevede il rilascio di un'autorizzazione ministeriale per lo scarto dei documenti degli archivi pubblici, in quanto beni culturali.
- Circolare n. 8 dell'11 febbraio 2004 della Direzione generale per gli Archivi , che ha proibito la distruzione dei documenti originali cartacei fino a quando non siano state affrontate e risolte le questioni inerenti alla conservazione permanente dei documenti elettronici .
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
- DPR 3 marzo 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo.
- Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

## 2. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

*Documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (DPR 445/2000, art. 1, lett. A).

*Documento analogico*: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microbiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video). (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

*Documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (DPR 445/2000, art. 1, lett. B) e Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

*Sistema di gestione informatica dei documenti*: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (DPR 445/2000, art. 1 lett. R).

*Segnatura di protocollo*: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (DPR 445/2000, art. 1 lett. S).

*Manuale di gestione dei documenti*: il testo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPCM 31/10/2000 art. 5).

*Titolario di classificazione*: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

*Prontuario di selezione e scarto*: il prospetto in cui sono descritti i documenti che costituiscono l'archivio dell'Azienda e definisce i relativi tempi di conservazione.

*Piano di conservazione di un archivio*: il piano, integrato con il Titolario di classificazione e il Prontuario di selezione e scarto, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (DPR 445/2000, art. 68 c. 1).

*Supporto ottico di memorizzazione*: il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (ad es. dischi ottici, magneto ottici, DVD). (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

*Archiviazione elettronica*: il processo di memorizzazione su qualsiasi supporto idoneo, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art.1).

*Conservazione digitale*: il processo effettuato con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

*Dato personale:* qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile una persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente (Regolamento Europeo 679/2016 - GDPR).

*Dato particolare:* dati idonei a rivelare l'origine etnica, razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale di un soggetto (Regolamento Europeo 679/2016 - GDPR).

*Dato giudiziario:* dati inerenti a reati e a condanne penali (Regolamento Europeo 679/2016 - GDPR).

Identificazione dei soggetti:

- Azienda si intende il G.O.M. "Bianchi - Melacrino - Morelli" di Reggio Calabria;
- Referente Unico si intende il Dirigente dell'U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi;
- Direttore e/o Responsabile U.O.C. si intende la persona a cui è affidato l'incarico di responsabile e/o direttore della U.O. proponente lo scarto del materiale;
- Referente unico locale si intende il Coordinatore e/ o il caposala e/o il titolare di P.O. attestato sulla U.O.C. proponente lo scarto del materiale.

### 3. Scopo del presente documento

Dotare l'Azienda di un piano di conservazione d'archivio (Prontuario di selezione e scarto per gli archivi) che consente di individuare quali atti devono essere eliminati, quando e con quali modalità e di un regolamento sulle procedure da utilizzare. Per evitare di incorrere in sanzioni (D. Lgs.n. 42/2004) per eliminazione di documenti non corretta, viene predisposto il **"Massimario aziendale di conservazione e scarto dei documenti del G.O.M."** - Allegato 1 - quale parte integrante del presente regolamento.

L'attività svolta ha portato negli ultimi anni a produrre documenti amministrativi e sanitari non solo in formato analogico, ma anche digitale.

Le Aziende gestiscono pertanto documenti su supporto cartaceo, CD, nastri magnetici, dischi rigidi, ecc., che, non essendo più di interesse per l'Azienda, devono essere eliminati attraverso un sistema che garantisca il rispetto delle normative di riferimento e il rispetto per l'ambiente.

Una delle criticità riscontrate in ambito sanitario è rappresentata dal fatto che la maggior parte dei documenti esistenti contiene dati personali e particolari.

Il Regolamento Europeo 679/2016 GDPR prevede che i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono stati trattati. Possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'Art. 89, paragrafo 1, del Regolamento, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal Regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.

La distruzione dei documenti può avvenire a mezzo:

- incenerimento (di quelli contenenti dati particolari);
- cessione (di quelli che non ne contengono) a soggetto individuato preposto alla distruzione mediante macerazione.

#### 3.1 I documenti d'archivio su supporto cartaceo

Attualmente la maggioranza dei documenti di archivio è su supporto cartaceo.

Le attuali modalità di eliminazione dei documenti di archivio su supporto cartaceo possono essere: l'incenerimento, la cessione seguita da macerazione e la triturazione.

Per ciascuna modalità adottata, l'Azienda sostiene costi che derivano dalla movimentazione interna del materiale e dall'organizzazione di un percorso dedicato per la documentazione contenente dati particolari.

### 3.2 I documenti d'archivio su supporti diversi da quello cartaceo

Oltre alla documentazione di archivio su supporto cartaceo, devono essere presi in considerazione altri supporti: nastri magnetici, dischi rigidi, CD, ecc.

## 4. Procedura di scarto e autorizzazione

La presenza di documenti da eliminare attiva processi distinti ma integrati fra loro:

- la procedura di scarto autorizzato dalla Soprintendenza archivistica è un procedimento amministrativo che si attiva indipendentemente dalla natura del supporto materiale dei documenti da scartare;

Per garantire una corretta esecuzione della procedura di eliminazione di documenti analogici o informatici di tipo amministrativo e sanitario, deve essere nominato un "Referente Unico per la Procedura di scarto" (indicato di seguito, per brevità, come "Referente unico").

Il Referente Unico è responsabile del procedimento amministrativo di scarto dei documenti e rappresenta l'interlocutore unico tra l'Azienda e la Soprintendenza Archivistica per tutte le problematiche relative a tale procedimento.

Il compito principale del Referente Unico è coordinare ogni fase della procedura per l'eliminazione dei documenti, così come di seguito descritta e rappresentata nei grafici di flusso n.1 e n. 2.

Per la complessità dell'Azienda è opportuno nominare dei Referenti Locali per la Procedura di scarto con il compito di collaborare con il Referente Unico per la corretta applicazione della procedura, in particolare per quanto riguarda l'organizzazione delle operazioni di raccolta, imballaggio e conferimento del materiale da scartare alla Ditta incaricata del trasporto alla cartiera o all'impianto di smaltimento o recupero.

Il Responsabile di ogni Unità Operativa/ Direzione/ Ufficio Aziendale deve far pervenire al Referente Unico, con periodicità definita, una richiesta di autorizzazione allo scarto, corredata dell'elenco qualitativo del materiale. (Elenco = allegato B); tale richiesta deve essere inoltrata al Referente Unico per il tramite del Referente Locale.

Il modello proposto per la richiesta di autorizzazione allo scarto contiene le informazioni minime da comunicare alla Soprintendenza. In particolare è necessario indicare in calce all'elenco il numero totale dei colli ed il peso complessivo in kg.

Per il materiale cartaceo, il peso può essere stimato in base alle indicazioni riportate nella seguente tabella di equivalenza tra metri lineari, peso e volume dei documenti d'archivio: 1 metro lineare d'archivio	Da 35 a 80 kg (media 50kg)	Da 0,06 a 0,12 m <sup>3</sup> (media 0,08 m <sup>3</sup> )
1 kg d'archivio	Da 0,010 a 0,040 m. (media 0,025 m.)	Da 0,0008 a 0,0030 m <sup>3</sup> (media 0,016 m <sup>3</sup> )
1 tonnellata d'archivio	Da 10 a 40 m. (media 25 m.)	Da 0,8 a 3,0 m <sup>3</sup> (media 1,6 m <sup>3</sup> )
1 m <sup>3</sup> d'archivio	Da 8 a 16 m. (media 12 m.)	Da 400 a 800 kg (media 600 kg)

## ALLEGATO A

### **PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DELLO SCARTO ARCHIVISTICO**

#### **1. SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI**

La selezione della documentazione da avviare allo scarto deve essere effettuata sulla base del Massimario vigente. Il Massimario descrive le serie documentarie che costituiscono l'archivio dell'Azienda e definisce i relativi tempi di conservazione.

##### ***1.1 Operazione di scarto***

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

##### ***1.2 Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio***

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'amministrazione e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (es. scatole) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

##### ***1.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico***

Gli enti pubblici trasferiscono al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

Il Responsabile dell'archivio cura periodicamente la procedura per lo scarto dei documenti: seleziona i documenti da scartare sulla base del piano di conservazione e scarto approvato dall'Azienda, invia la proposta di scarto alla Soprintendenza Archivistica al fine del nulla osta, predisponde l'atto deliberativo, comunica l'avvenuta distruzione alla Soprintendenza, secondo le disposizioni comunicate dalla stessa e reperibili sul sito <http://www.sato-archivi.it>.

#### **2. STOCCAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione selezionata deve essere raccolta in cartoni, cartelle, scatole, sacchi o altri idonei imballaggi, che devono essere sottoposti a pesatura.

Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva il contenuto, le date estreme di riferimento e se si tratta di dati particolari o meno.

### 3. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO

Ciascuna Unità Operativa / Servizio / Ufficio provvede a redigere **in duplice copia** l'elenco quali - quantitativo della documentazione da avviare allo scarto (Allegato B) secondo le modalità di seguito riportate e riferite al contenuto di ciascuna colonna:

1. "Numero progressivo": riportare numero progressivo delle voci;
2. "Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti": riportare la descrizione dei documenti come indicato nel Massimario di scarto;
3. "Anni di riferimento": indicare l'anno / gli anni ai quali si riferisce la documentazione da scartare;
4. "Tipologia dei Pezzi": indicare la modalità utilizzata per la raccolta della documentazione (Cartelle, Pacchi, Sacchi, Registri, Fascicoli, Cartoni, Altro);
5. "Quantità (Nr. Pezzi)": indicare il numero complessivo dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
6. "Quantità (Kg. stimati)": indicare il peso complessivo stimato dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
7. "Motivo della proposta di scarto": indicare **in modo specifico e mai generico** il motivo per cui si chiede lo scarto del documento, precisando se si tratta di copia, di duplicato o di originale che trova tutti i dati, o almeno quelli fondamentali, in altro documento destinato alla conservazione perpetua, dandone l'esatta indicazione all'archivista.

N.B. Nell'ultima pagina dell'elenco, in fondo alla colonna "**Quantità (N. Pezzi)**" deve essere riportato il numero complessivo dei colli raccolti e in fondo alla colonna "**Quantità (Kg. Stimati)**", il peso complessivo della documentazione da avviare allo scarto.

L'elenco deve essere datato e firmato dal Responsabile dell'Unità Operativa / Servizio / Ufficio proponente lo scarto.

La documentazione che si intende eliminare, ma che non è in alcun modo riconducibile alle tipologie specificate nel Massimario deve essere descritta in apposito elenco quali / quantitativo compilato secondo le modalità sopra indicate.

### 4. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Il Responsabile dell'Unità Operativa / Servizio / Ufficio interessato invia l'elenco degli atti che propone per lo scarto, al Referente Unico anche per il tramite del Referente Locale.

Il Referente Unico verifica la conformità del contenuto dell'elenco con il Massimario vigente in Azienda, per tale operazione si avvale della collaborazione del Referente Locale

Terminate le operazioni di verifica, il Referente Unico invia la richiesta di autorizzazione allo scarto del materiale descritto nell'elenco quali / quantitativo alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 lettera d) D. Lgs. 42/2004.

### 5. OPERAZIONI SUCCESSIVE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza il Referente Unico attiva il Servizio preposto alle operazioni di prelievo del materiale da avviare allo scarto, giacente presso l'Unità Operativa / Servizio / Ufficio richiedente, avvalendosi anche della collaborazione del referente locale.

#### 5.1 Documenti d'archivio su supporto cartaceo

Il materiale prelevato è ceduto alle organizzazioni di volontariato, o a una cartiera, per essere utilizzato come carta da macero, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001,

n. 37 e della Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 5, Prot. 3.6060 del 08 marzo 2007.

Qualora non sia possibile cedere il materiale alla cartiera, l'Azienda individua una Ditta privata, autorizzata a svolgere il servizio di trasporto, smaltimento o recupero ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006. Al termine delle operazioni di prelievo, in accordo con la C.R.I. o l'organizzazione di volontariato, o la Ditta che effettua il trasporto, il **Referente Unico** o il **Referente Locale** compilano e firmano il **Verbale di cessione della documentazione cartacea, specificando il peso stimato del materiale consegnato (Allegato D)**. A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale alla cartiera, la C.R.I. o l'organizzazione di volontariato o la Ditta incaricata del trasporto inviano al Referente Unico o al Referente Locale (che provvede a consegnarlo al Referente Unico) la bolla con l'indicazione della pesatura del materiale consegnato, che viene allegata al Verbale di cessione originale. A chiusura della procedura di scarto ed entro 60 giorni dal termine della stessa, il Referente Unico invia alla Soprintendenza copia del **Verbale di Cessione**, corredato di copia della bolla con la pesatura.

### **5.2 Documenti d'archivio su supporto diverso da quello cartaceo**

In caso di documentazione conservata su supporto diverso da quello cartaceo, il materiale che l'Azienda ha l'obbligo di scartare e che decide di scartare è consegnato ad una Ditta iscritta all'albo nazionale gestori ambientali ed autorizzata al trasporto dei rifiuti (D.Lgs.152/2006) e inviata a smaltimento/recupero autorizzato (d.lgs 152/2006 - parte quarta - artt. 208 e 212).

Al termine delle operazioni di prelievo viene firmato il "formulario dei rifiuti" (DM 145/98); la prima copia firmata viene poi trasmessa alla sede aziendale per la conservazione dei formulari dei rifiuti; nel caso si tratti di rifiuti pericolosi è obbligatoria la registrazione nel registro di carico e scarico dei rifiuti. A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale all'impianto di smaltimento o recupero, la ditta destinataria del rifiuto consegna al trasportatore la 4<sup>a</sup> copia del formulario che riporta il peso verificato del rifiuto; il trasportatore la fa pervenire al referente che provvede a farne avere copia:

- alla sede aziendale per la conservazione dei formulari dei rifiuti - che la allega alla 1<sup>a</sup> copia;
- alla Soprintendenza Archivistica, unitamente al "verbale di cessione di documenti come rifiuto" (all. E), per la comunicazione del peso e della chiusura della procedura di scarto.

Le operazioni di scarto sono oggetto di apposito provvedimento adottato dal Referente Unico.

**ALLEGATO B**

**ELENCO QUALI-QUANTITATIVO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO PROPOSTO  
PER LO SCARTO – ELENCO DOCUMENTI CHE SI PROPONGONO PER LO  
SCARTO**

N° progr	Contenuto dei documenti (1)	Anni di riferimento	Tipologia dei pezzi (2)	N° pezzi	Peso stimato	Motivo proposta scarto
TOTALE PEZZI E PESO (in kg)						

- 1) es. mandati, fatture, bolle, ricette...  
2) cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli...

Data \_\_\_\_\_

RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

L'allegato B deve essere trasmesso a cura del referente unico alla Soprintendenza Archivistica per la Calabria per l'autorizzazione

*Il modulo deve essere **redatto in duplice copia** e può essere integrato con ulteriori informazioni, adattandolo alle necessità conoscitive aziendali, anche per la comunicazione dalle UU.OO. sanitarie e amministrative al **Referente Unico** e, per conoscenza, al referente locale per la procedura di scarto.*

**ALLEGATO C**

**MODULO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO**

Prot.n. \_\_\_\_\_ del 00/00/0000

Alla  
Soprintendenza Archivistica per la Calabria

OGGETTO: Eliminazione documenti d'archivio -elenco del materiale proposto per lo scarto.

Si trasmette, per l'autorizzazione, l'elenco del materiale proposto per lo scarto.

Distinti saluti.  
**IL REFERENTE**

## ALLEGATO D

### **VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

In relazione alle modalità di eliminazione della documentazione cartacea d'archivio adottate dal \_\_\_\_\_ a seguito di individuazione del soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo ed al conferimento, come carta da macero, alla cartiera di seguito specificata \_\_\_\_\_ l'Azienda interessata ha provveduto ad individuare, quale soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo \_\_\_\_\_

Vista la richiesta del Responsabile di Unità Operativa / Servizio / Ufficio \_\_\_\_\_, allegata al presente verbale, pervenuta con Prot. Gen. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e relativa allo scarto di:

(A) Kg. \_\_\_\_\_ stimati di materiale d'archivio contenuti in sacchi / cartelle /cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato in data \_\_\_\_\_ con nota Prot. \_\_\_\_\_ dalla Soprintendenza Archivistica per la Calabria , Il/La sottoscritto/a, \_\_\_\_\_ Referente Unico del procedimento per l'avvio allo scarto del materiale d'archivio, dichiara sotto la propria responsabilità di aver attivato le procedure di scarto avvalendosi di (soggetto preposto allo scopo citato in premessa) \_\_\_\_\_, che in data \_\_\_\_\_ ha ritirato Kg. \_\_\_\_\_ stimati /netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato alla lettera (A) del presente verbale.

Il/La \_\_\_\_\_(soggetto preposto al ritiro) si è a sua volta impegnato/aa non fare alcun uso del materiale scartato, che non sia quello del conferimento all'impianto di smaltimento / recupero e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Letto approvato e sottoscritto

\_\_\_\_\_

Allegato: copia bolla pesatura del materiale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## ALLEGATO E

### **VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COME RIFIUTO**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ In relazione alle modalità di eliminazione della documentazione d'archivio contenuta su supporti diversi da quello cartaceo, adottate dal \_\_\_\_\_ e a seguito di individuazione della Ditta \_\_\_\_\_ quale soggetto abilitato al ritiro di detto materiale;

Vista la richiesta del Responsabile di Unità Operativa/ Servizio/ Ufficio \_\_\_\_\_, allegata al presente verbale, pervenuta con Prot. Gen. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e relativa allo scarto di:

(A) Kg. \_\_\_\_\_ stimati di materiale d'archivio contenuti in sacchi / cartelle /cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato in data \_\_\_\_\_ con nota Prot. \_\_\_\_\_ dalla Soprintendenza Archivistica per la Calabria,

(B) Il/La sottoscritto/a, \_\_\_\_\_ Referente Unico del procedimento per l'avvio allo scarto del materiale d'archivio, dichiara sotto la propria responsabilità di aver attivato le procedure di scarto avvalendosi di (soggetto preposto allo scopo citato in premessa) \_\_\_\_\_, che in data \_\_\_\_\_ ha ritirato Kg. \_\_\_\_\_ stimati /netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato alla lettera (A) del presente verbale.

Il/La \_\_\_\_\_ (soggetto preposto al ritiro) si è a sua volta impegnato/a a non fare alcun uso del materiale scartato, che non sia quello della cessione ai fini della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Letto approvato e sottoscritto

Allegati: copia Formulario di identificazione dei rifiuti n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

**GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO**  
**"Bianchi - Melacrino - Morelli"**  
*Reggio Calabria*



REGIONE CALABRIA

## ALLEGATO 1

### **MASSIMARIO AZIENDALE DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Apparecchiature elettromedicali (attrezzature sanitarie, radianti): libretto matricola attrezzatura, collaudi, manutenzioni, certificazioni del produttore rilasciate alla data di acquisto, programmi di garanzia della qualità e controllo di qualità, prove di accettazione e funzionamento delle apparecchiature radianti	10 anni dalla dismissione dell'apparecchiatura
Appropriatezza ricoveri	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Attività libero professionale – documentazione ai fini liquidazione stipendio	10 anni
Attività libero professionale – documentazione ai fini fatturazione	10 anni
Attività libero professionale – stampe e tabulati	2 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorità giudiziaria: denunce, segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
Beni mobili in conto visione	3 anni
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Beni mobili: fuori uso ed alienazione	20 anni
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Bollettari bolle accompagnamento beni viaggianti	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni d'ordine	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Cartelle ambulatoriali	10 anni dalla chiusura
Cartelle cliniche	ILLIMITATO
Cartelle radioterapiche	70 anni
Cartellini marcatempo	5 anni
Cassa Economale, copia ordini	10 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cassa, copie bollettari	10 anni
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 10 anni da cessazione attività
Cessione V dello stipendio – personale	10 anni dopo estinzione debito
Citologia – vetrini ed inclusioni in paraffina	5 anni Consiglio Superiore Sanità sez. III seduta del 14/10/1997

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Comunicati stampa ed atti relativi a pubbliche relazioni	5 anni
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consenso a trattamenti sanitari	ILLIMITATO se in cartella se no 10 anni
Consenso a trattamento dati personali (privacy)	ILLIMITATO in cartella clinica altrimenti 10 anni
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Consulenze interne (moduli richieste)	1 anno
Contabilità - Anagrafiche fornitori	10 anni
Contabilità - Estratti conto corrente postale	5 anni
Contabilità - Flussi Ministeriali periodici	10 anni
Contabilità - Libro giornale	10 anni
Contabilità - Libro inventario	ILLIMITATO
Contabilità – Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Contabilità – Recupero crediti	10 anni
Contabilità – Registro cespiti ammortizzabili/commerciali	ILLIMITATO
Contabilità – Rendiconto finanziario	ILLIMITATO
Contabilità – Bilanci (di previsione annuale e pluriennale, di esercizio)	ILLIMITATO
Contabilità - Bilancio d’esercizio : carteggio interlocutorio interno	10 anni
Contabilità - Bilancio di previsione: carteggio interlocutorio interno	10 anni
Contabilità - Bollettari elenchi di tesoreria	5 anni
Contabilità - Bollettari di cassa, copie e verbali	5 anni
Contabilità - Cartelle esattoriali	10 anni
Contabilità – Cassa, situazione	10 anni
Contabilità – Cassa, statistiche triennali	10 anni
Contabilità – Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Contabilità – condono fiscale	ILLIMITATO
Contabilità – contratto factoring	20 anni
Contabilità - distinte di pagamento/incasso	10 anni
Contabilità - Estratti c/c Cassa Economale	10 anni
Contabilità - Estratti conto Banca d’Italia	10 anni
Contabilità - Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Contabilità - Fatture - stati di avanzamento lavori	10 anni
Contabilità - Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Contabilità - Fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
Contabilità - Fatture, richiesta	10 anni
Contabilità - Fatture: d.d.t. originali	10 anni dal pagamento fattura
Contabilità - Libro mastro entrate e spese	ILLIMITATO

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Contabilità - 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)
Contabilità - Note di addebito/note di variazione	10 anni
Contabilità - Quietanze di versamento IRPEF-IRAP	10 anni
Contabilità - Registri IVA	10 anni
Contabilità - Rendiconti C.E. ed incassi PdA e CUP 2000	10 anni
Contabilità - Rendiconti gestione separata 1994	ILLIMITATO
Contabilità - Rendiconti periodici alla Regione	5 anni
Contabilità - Report trasmissione distinte al Tesoriere	10 anni
Contabilità - Ricevute di versamenti assegni ricevuti	5 anni
Contabilità - Richiesta pagamenti anticipi stipendi	10 anni
Contabilità - Tesoreria, convenzioni	10 anni
Contabilità - Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contestazione anomalie SDO	5 anni
Conto annuale	10 anni
Conto corrente postale, bollettini - ricevuta di versamento	5 anni
Contratti	ILLIMITATO
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni	ILLIMITATO
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
Corsi di formazione/riqualificazione	Illimitato
Corsi di aggiornamento	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Deleghe per ritiro referti	1 anno dal ritiro
Delibere e Determinazioni	ILLIMITATO
Denunce, esposti	ILLIMITATO
Denunce malattie infettive	10 anni
Dichiarazioni di nascita	3 anni
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Entefin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Distinte raccomandate in partenza	2 anni
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas,..)	10 anni
Documentazione iconografica (eeg, ecg, emg, eco, lastre radiografiche, documentazione diagnostica, foto endoscopiche)	10 anni vedi DM 14/2/1997
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Documenti di trasporto originali	5 anni
Economato - Estratti c/c Cassa	10 anni

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Eredità e legati – beni mobili e immobili	ILLIMITATO
Fax – stampa rapporti attività	1 anno
<p style="text-align: center;">Farmacia:</p> Farmaci file F (moduli somministrazione farmaci pazienti non ricoverati) Piani terapeutici farmaci Ricette farmaceutiche Registro carico/scarico farmaci – preparazioni/produzioni officinali – sostanze zuccherine Registro carico/scarico di sostanze stupefacenti per UUOO Registro entrata/uscita (per acquisto o cessione di sostanze stupefacenti) da parte delle farmacie interne Verifiche/controlli approvvigionamento farmaceutica(documentazione)	<p style="text-align: center;">2 anni 5 anni 5 anni vedi DPR 8/7/1988 n. 371</p> <p style="text-align: center;">2 anni 2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">5 anni</p>
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni ( <i>stages</i> )	10 anni
Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) –personale	10 anni
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Impegnative per prestazioni sanitarie	3 anni
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Incassi e relativa documentazione	10 anni
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Invalità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istologia – vetrini istologici ed inclusioni in paraffina (c.d. blocchetti)	20 anni vedi Consiglio Superiore Sanità sez. III seduta del 14/10/1997
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), certificato	ILLIMITATO in cartella clinica copia per Direzione Sanitaria 10 anni
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza) scheda regionale dirilevazione statistica	5 anni
Lastre radiografiche	10 anni
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe, rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libro cespiti	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Manutenzione apparecchiature - contratti	10 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Matrici ricettari riconsegnate dai medici	5 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Nucleo di valutazione – verbali	10 anni
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento;	ILLIMITATO
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni	ILLIMITATO
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Personale - CUD modello 101	10 anni
Personale - fascicolo	ILLIMITATO
Personale - scheda personale anamnestica – certificazioni sanitarie (invalidità)	ILLIMITATO
Personale - scheda valutazione del personale	ILLIMITATO
Personale - acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Personale - anagrafe delle prestazioni – Denunce annuali incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti	ILLIMITATO
Personale – assenze obbligatorie per maternità: pre e post-partum	ILLIMITATO
Personale – assenze per attività di volontariato / Autorizzazione-Corrispondenza	ILLIMITATO
Personale – assenze per donazione sangue/Attestazioni e Corrispondenza	5 ANNI
Personale – assenze per malattia del personale -certificati medici e corrispondenza nel merito, periodi di comportamento	ILLIMITATO
Personale – assenze per maternità: congedo parentale – malattia figlio / richieste e corrispondenza	10 ANNI
Personale – assenze per progetto recupero psico-fisico Autorizzazione e corrispondenza	10 ANNI
Personale – assenze per svolgimento funzioni di amministratore EntiLocali – Autorizzazione	10 ANNI
Personale – assenze/Presenze: Segnalazioni varie (Registrazioniorario lavoro, modalità accesso alla mensa, ecc)	ILLIMITATO
Personale – avvisi pubblici ( atti istruttori; nomina vincitori,...)	10 anni
Personale - badge / docum. relativa a consegna/ritiro/denuncsmarrimento	ILLIMITATO
Personale – borse di studio (atti istruttori; nomina vincitori,...)	10 anni
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	10 anni
Personale – cause di servizio docum. relativa	ILLIMITATO
Personale – cedolini stipendiali mensili	10 anni
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – circolari informative ai dipendenti	10 anni
Personale - concorsi ( atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
Personale - congedi ordinari	10 anni
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – contratti di lavoro – Applicazioni accordi decentrati e protocollo d'intesa con le OO.SS.	ILLIMITATO
Personale – contratti di lavoro – Applicazioni e inquadramenti economici	ILLIMITATO
Personale - contributi – Corrispondenza relativa alle posizioni previdenziali e assistenziali del personale dipendente	ILLIMITATO
Personale – contributi – Versamenti IRAP e INPS	10 anni
Personale – contributi – Versamenti mensili INPDAP	10 anni
Personale – denuncia contributiva INPDAP per Mod. 770	10 anni
Personale – denuncia contributiva ONAOSI	10 anni
Personale – dichiarazioni del personale dipendente per variazioni contabili	ILLIMITATO
Personale – documentazione relativa a rimborso pers. comando	10 anni
Personale – dotazione organica – assetto U.O.	10 anni

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Personale - ferie aggiuntive (rischio radiol.) richieste e corrispondenza	ILLIMITATO
Personale - fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giriretributivi)	10 anni
Personale - INAIL – Denunce personale assunto/cessato	2 anni
Personale – INAIL – Infortuni sul lavoro/Malattie professionali –Pratiche complete	ILLIMITATO
Personale - INAIL – Liquidazione/Autoliquidazione premio	10 anni
Personale – inquadramento	ILLIMITATO
Personale – libro matricola	ILLIMITATO
Personale– liquidazione comandi, consulenze	10 anni
Personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli dipagamento)	ILLIMITATO
Personale – missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale – mobilità	ILLIMITATO
Personale – mobilità interna	5 anni
Personale - ordini di servizio	10 anni
Personale – permessi di studio	5 anni
Personale – permessi retribuiti	5 anni
Personale – permessi retribuiti L.104/1992	ILLIMITATO
Personale – permessi sindacali	ILLIMITATO
Personale – pignoramento dello stipendio	10 anni
Personale – procedimenti disciplinari ( docum. relativa)	ILLIMITATO
Personale – rapporti con INPS: copia modello 01/M, tabulatriepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale – recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale – riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale – riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Personale - riscatti pensioni / TFS / periodi assicurativi del personale – pratiche	ILLIMITATO
Personale – rivalse ( recupero retrib. pers. assenti per respons.terzi)	40 anni
Personale – RSU – Verbali elezioni	10 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale - tesserino identificativo / docum. relativa a consegna/ritiro/denuncia smarrimento	ILLIMITATO
Personale – trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Personale – trattamento stipendiale ( docum. relativa)	10 anni
Personale – verifiche Servizio ispettivo	ILLIMITATO
Personale – visite fiscali	10 anni
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Posta – registri spese postali	5 anni
Prevenzione e protezione (Servizio di) – documentazione attivitàconnessa alla Legge 626/1994	ILLIMITATO
Privacy, tutela – reclami	5 anni

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Pronto Soccorso, referti, schede triage, OBI e Letti Tecnici	10 anni
Protocollo di corrispondenza (Registri, Manuale di gestione, Piano di conservazione, Piano di sicurezza documenti informatici)	ILLIMITATO
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	5 anni
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici e referti istologici	ILLIMITATO Nella cartella clinica altrimenti 10 anni
Referti di medicina nucleare, radiografici e neuroradiologici	ILLIMITATO Nella cartella clinica altrimenti 10 anni se riferiti a prestazioni ambulatoriali
Referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali	10 anni
Registri ambulatoriali attività diagnostica effettuata (valenza interna)	10 anni
Registri autopsie	ILLIMITATO
Registri carico/scarico feti, prodotti abortivi e parti anatomiche	ILLIMITATO
Registri carico/scarico magazzino	5 anni
Registri carico/scarico rifiuti speciali pericolosi e/o sostanze radioattive	5 anni
Registri interni decessi (camera mortuaria)	5 anni
Registri Cassa economale: v. cassa economale	10 anni
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri consegne infermieristiche	10 anni se registro interno del personale infermieristico diverso dalla Scheda Infermieristica che viene conservata in cartella clinica
Registri corrispettivi	10 anni
Registri denunce di nascita	ILLIMITATO
Registri malattie infettive	ILLIMITATO
Registri operatori/ricoveri/trapianti	ILLIMITATO
Registri Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Registri spese postali	3 anni
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo (carteggio amministrativo)	10 anni
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo (esito finale)	ILLIMITATO
Rifiuti ospedalieri (formulari)	5 anni
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> ,...)	ILLIMITATO

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	<b>PERIODO DI CONSERVAZIONE</b>
Scheda di segnalazione CUF - AIFA/documentazione per verifica controlli su appropriatezza farmaceutica	5 anni per equiparazione a Farmaci
Scheda nosologica/ SDO	10 anni
Segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Sperimentazioni cliniche: documentazione procedure, documentazione preparatoria, dati sensibili del paziente	7 anni
Sperimentazioni cliniche: esito/risultato scientifico della sperimentazione	ILLIMITATO
Statistiche (raccolta dati)	10 anni
Statistiche (sintesi ed elaborazioni finali)	ILLIMITATO
Sterilizzazione (autoclavi, test, certificati, registro, etc.)	10 anni
Ticket – ricevute versamenti per prestazioni a pagamento	10 anni
Trasfusionale: registrazioni dei risultati riguardanti la determinazione del gruppo sanguigno ABO e Rh, eventuali difficoltà riscontrate nella tipizzazione, presenza di anticorpi irregolari, delle reazioni trasfusionali, prove di compatibilità pretrasfusionali	15 anni DM 3/3/2005 art. 15
Trasfusionale: registrazioni relative alla temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, controlli di sterilità e qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 anno DM 3/3/2005 art. 15
Trasfusionale: tutta la documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue o emocomponenti dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, modulo di consenso informato (per ciasc. donazione autologa ed allogena), risultati di indagini di validazione su ogni unità di sangue	30 anni DM 3/3/2005 art. 15
Vaccinazioni, campagne vaccinali, documentazione diversa da registri	1 anno
Volontariato, registri	ILLIMITATO
Autorizzazione richiesta presidi sanitari	1 anno
Richieste farmaci	1 anno
CUP prenotazioni per prestazioni specialistiche	1 anno
Dischi registrazione temperatura frigo emoteche	5 anni
Denunce morso di animale	10 anni
Dosimetri – Schede personale	ILLIMITATO