

del 22/11/2018

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

**- Dott. Fernando Antonio Compostella -
nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto
n. 195 del 30.12.2015 e
confermato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto
n. 160 del 30.12.2016**

**OGGETTO: Adozione del Prontuario di selezione per lo scarto dei documenti
dell'Azienda Ulss 5 Polesana**

Struttura UOC Affari Generali

Si attesta l'avvenuta regolare istruttoria
del presente provvedimento proposto
per l'adozione in ordine alla legittimità
con ogni altra disposizione regolante la materia.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa
Dr.ssa Patrizia Davì

Il Direttore dell'unità operativa complessa Affari Generali, Dr.ssa Patrizia Davì, riferisce quanto segue:

Il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., emanato in attuazione della delega contenuta nell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, ha approvato il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, che contiene e disciplina tutta la normativa statale vigente in materia di tutela, valorizzazione e fruizione dei beni culturali e paesaggistici, accorpandola e coordinandola.

Tale normativa identifica e definisce come beni culturali gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico; inoltre indica gli organi competenti in materia di vigilanza e coordinamento che sono individuati nel Ministero dei Beni e Attività Culturali e negli organi territoriali regionali, quali la Soprintendenza archivistica, e, nello specifico, all'art.21 assegna ad essi la competenza in materia di autorizzazione alla selezione per lo scarto dei documenti degli archivi pubblici.

Il D.P.R. 445/2000 e s.m.i. all'art. 68 ha previsto che ogni amministrazione debba dotarsi di un "Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti". Tale attività di selezione e vaglio della documentazione prodotta dall'ente è funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio e viene ad identificarsi, quindi, come il momento valutativo di scelta dei documenti strumentali e transitori da destinare allo scarto e dei documenti essenziali da conservare perennemente.

Il Prontuario di selezione per lo scarto costituisce, perciò, lo strumento di ausilio per la gestione in maniera ordinata dell'archivio corrente e di deposito, permettendo la conservazione solo di quella documentazione che mantiene un rilievo giuridico o che assume un valore storico, consentendo altresì, l'eliminazione della documentazione giudicata non più utile. In esso si individuano, infatti, le tipologie dei documenti e il periodo minimo di conservazione, secondo i criteri stabiliti dalla suddetta normativa per l'amministrazione archivistica statale.

La L.R. n. 19 del 25.10.2016, ha ridefinito l'assetto organizzativo delle Aziende ULSS prevedendo la costituzione dell'Azienda Ulss 5 Polesana attraverso la soppressione dell'ex Azienda ULSS n. 19 e la sua incorporazione nell'ex Azienda ULSS n. 18;

Con Decreto del Direttore Generale n. 1170 del 20/12/2016 dell'ex Azienda Ulss 18 è stata istituita a far data dall'01/01/2017, presso l'Azienda Ulss n.5 Polesana, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei flussi documentali con Responsabile il Direttore dell'UOC Affari Generali, quale necessario adempimento in previsione dell'incorporazione dell'ex Azienda Ulss 19 di Adria.

Con decreto n.931 del 13/12/2005 e successivo n. 852 del 06/12/2011 l'ex Azienda Ulss 18 di Rovigo ha provveduto ad adottare il prontuario di selezione per lo scarto dei documenti, mentre non risulta mai essere stato adottato questo documento dall'ex Azienda Ulss 19, conseguentemente si è ritenuto di adottare il documento dell'ex Azienda Ulss 18, adeguatamente aggiornato, e di sottoporlo preventivamente al parere della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige, che con nota datata 15/11/2018 ha espresso il proprio parere favorevole.

In relazione a quanto premesso, la Dr.ssa Patrizia Davì, nella riferita qualità di Direttore della UOC Affari Generali, propone di adottare il suddetto documento quale Prontuario aziendale di selezione per lo scarto dei documenti dell'Azienda Ulss 5 Polesana che si allega al presente atto quale parte sostanziale e integrante.

Ciò premesso,

Il Direttore Generale

Visto il D.P.R. n.445 28/12/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;

Visto il D.P.R. n. 37 del 08/01/2001 “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)” e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 42 del 22/02/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137” e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n.82 dl 07/03/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 03/03/2013 “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” e s.m.i.

In relazione a quanto sopra riferito e preso atto che il Direttore della U.O.C. proponente, Dr.ssa Patrizia Davì, competente dell'istruzione dell'argomento in questione, ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale, con il bilancio, nonché con le previsioni di budget del servizio;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 56/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;

delibera

1. di adottare il “Prontuario di selezione per lo scarto dei documenti dell'Azienda Ulss 5 Polesana” allegato alla presente deliberazione quale parte sostanziale ed integrante;
2. di darne comunicazione alle strutture dell'Azienda Ulss 5 Polesana attraverso la pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dedicata ai Regolamenti.

Referente Istruttoria: Dr.ssa Monica Gennari
Responsabile procedimento: Dr.ssa Patrizia Davì

* * * * *

Pareri favorevoli in quanto di competenza:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Gianluigi Barausse

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Edgardo Contato

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

Dott. Urbano Brazzale

II DIRETTORE GENERALE

Dott. F. Antonio Compostella

REGIONE DEL VENETO



ULSS5
POLESANA

AZIENDA U.L.S.S. 5 POLESANA

PRONTUARIO DI SELEZIONE PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI

1. Normativa di riferimento

D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. “Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

D.P.R. 08/01/2001, n. 37 e s.m.i. "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)";

D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 “Codice dei beni culturali del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137” e s.m.i.;

D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i.;

DPR 03/03/2013 “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 n.82/2005” e s.m.i..

2. Introduzione

Lo scarto – ma meglio sarebbe usare il termine “selezione” – di documenti è previsto dal “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137*” (D.Lgs 22.1.2004 n.42 e s.m.i.) e rappresenta una delle più delicate attività afferenti alla tutela archivistica.

Lo scarto è finalizzato a gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito: è un elemento qualificante dell’archivio stesso, in quanto permette di conservare solo ciò che, terminato il periodo di valenza amministrativa e legale, ha assunto un valore storico e consente altresì di eliminare la documentazione giudicata superflua e non più necessaria per l’attività amministrativa.

L’eliminazione della documentazione inutile presuppone una conduzione ordinata e razionale dell’archivio fin dall’inizio. Occorre essere costantemente aggiornati sui documenti che si producono e si ricevono, classificandoli per dare loro un ordine logico e per facilitare al massimo il loro reperimento in archivio, programmare fin dall’inizio i loro tempi di conservazione, procedere alla eliminazione periodica degli atti inutili.

A tale scopo si rende indispensabile uno strumento capace di vagliare e selezionare tutti i documenti, evitando di mantenere una raccolta casuale di carte che occupa uno spazio vitale e nella quale la ricerca e l’estrazione di un documento sono affidate al caso.

3. Scopo del presente documento

Il Prontuario di selezione, che di seguito viene presentato e che costituisce *l’allegato n.1* al presente regolamento, è in grado di fornire il mezzo per permettere all’azienda sanitaria di liberarsi periodicamente delle carte superflue, senza correre il rischio di distruggere documenti di importanza storica. Il Prontuario di selezione è quindi lo strumento per una gestione corretta dell’archivio, e costituisce l’ultimo anello di una catena gestionale che comincia con la protocollazione, prosegue con la razionale classificazione dell’archivio corrente e continua con l’ordinata immissione nell’archivio storico dei documenti a conservazione illimitata. Il Prontuario è pertanto uno strumento di ausilio per gestire in modo organizzato l’archivio, permettendo di conservare solo quello che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione giudicata

non più utile. Esso infatti indica la tipologia e l'elenco dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato).

I documenti che devono essere conservati perennemente non potranno essere mai soggetti ad eliminazione; tali documenti sono quelli che contengono informazioni e dati giudicati essenziali, e che pertanto assumono un valore di "fonte" essenziale per lo studio dell'istituzione che li ha prodotti nel corso della sua attività quotidiana. L'individuazione dei documenti da conservare perennemente è affidata, dalla normativa vigente, all'Amministrazione archivistica statale, attraverso i competenti organi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; ne consegue che le "voci" del Prontuario che prevedono la conservazione illimitata sono da intendersi come tassative.

Diverso è il discorso per tutte le altre voci, le quali riguardano molteplici tipologie documentarie che possono essere scartate dopo un periodo di tempo indicativo riportato nel Prontuario stesso ma, la valutazione dell'interesse giuridico-amministrativo inerente la conservazione degli atti e documenti, è di esclusiva pertinenza di ciascun Responsabile di struttura. Conseguentemente, prima di procedere a qualsiasi scarto in applicazione di quanto previsto dal prontuario, è opportuno fare un'attenta verifica sul contenuto della documentazione da eliminare, per non distruggere dati acquisiti nel tempo in campo sanitario ed amministrativo, che potrebbero in futuro rivelarsi utili, non solo ai fini della salute pubblica e del privato cittadino, ma anche per contribuire alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale.

Dotare l'Azienda di questo un documento consente di individuare quali atti debbano essere eliminati, quando e con quali modalità, oltre a fornirle un regolamento sulle procedure da utilizzare al fine quindi di evitare di incorrere in sanzioni (D.Lgs.n. 42/2004 e s.m.i.).

4. I documenti d'archivio su supporto cartaceo

Il presente Prontuario di selezione per lo scarto riguarda esclusivamente i documenti cartacei, che non essendo più di interesse, devono essere eliminati attraverso un sistema che ne garantisca il rispetto delle normative, considerando il fatto che la maggior parte dei documenti esistenti contiene dati personali identificativi e sensibili, nonché attraverso uno smaltimento che rispetti l'ambiente.

5. Procedura di scarto e autorizzazione

La presenza di documenti da eliminare attiva processi distinti, ma integrati fra loro; la procedura di scarto autorizzata dalla Soprintendenza archivistica è un procedimento amministrativo che si attiva indipendentemente dalla natura del supporto materiale dei documenti da scartare.

Nell'ambito dell'archivio di deposito cartaceo viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene 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.

Le operazioni di selezione annuali per lo scarto sono effettuate sulla base delle richieste/indicazioni pervenute entro il mese di novembre di ogni anno da parte dei vari Direttori/Responsabili di struttura attraverso la compilazione del modulo che costituisce *l'allegato n.2* al presente regolamento.

Lo scarto verrà autorizzato solo se rispondente ai criteri contenuti nel Prontuario di selezione e nel modulo, firmato e validato dal Responsabile della struttura richiedente lo scarto, dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- n. di unità cioè dei contenitori con i documenti (faldoni, fascicoli, pacchi, ecc.);
- descrizione degli atti e quindi della tipologia di documenti da eliminare, che deve essere quella prevista dal prontuario;
- estremi cronologici cioè periodo al quale la documentazione da eliminare si riferisce;
- peso approssimativo dei documenti da scartare (faldoni, fascicoli, pacchi, ecc.);
- motivo della proposta di scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al Prontuario di selezione.

I Direttori/Responsabili di struttura dovranno trasmettere la modulistica di proposta per lo scarto, entro il mese di novembre di ogni anno, alla UOC Affari Generali, quale responsabile della gestione documentale che sovrintende le operazioni affinché siano pertinenti e conformi alla normativa.

Non è soggetto a selezione il materiale documentario non propriamente archivistico quale: Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, giornali, dépliant, modulistica obsoleta e non più in uso, materiale divulgativo stampato in occasione di eventi non più utilizzabile, ecc...

L'UOC Affari Generali, verificata la conformità, la correttezza e la completezza tra quanto previsto dal Prontuario e indicato nei moduli inviati, redige il relativo provvedimento di autorizzazione al quale allega i moduli dei richiedenti l'eliminazione.

Tale atto viene trasmesso a mezzo raccomandata o PEC dall' UOC Affari Generali alla Soprintendenza Archivistica del Veneto e al Ministero dei Beni e Attività Culturali per le necessarie autorizzazioni, ai sensi del D.Lgs. 22.1.2004 n.42 e s.m.i.i.

In seguito una volta pervenuta l'autorizzazione da parte dei suddetti organi di controllo l'UOC Affari Generali provvede ad avviare la procedura operativa di scarto, secondo le modalità previste dall'art.8 del DPR 8.1.2001 n.37 e s.m.i.

L'UOC Affari Generali, a completamento delle operazioni di distruzione e smaltimento dei documenti, invia alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione rilasciata dalla ditta/associazione che ha effettuato l'intervento di avvenuta distruzione con l'indicazione precisa del peso complessivo reale della documentazione eliminata.

PRONTUARIO DI SELEZIONE PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

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

esportazione; autorizzazione automezzi di trasporto	
Annuari e rassegna stampa	10 anni
Antigienicità/inabilità, pratiche rilascio: vedi certificati	
Appalto: vedi gare di appalto	
Apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori: vedi radiogeni	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: vedi contratti	
Appropriatezza dei ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Aspettativa del personale: vedi personale	
Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione, accettazione dei medici	10 anni
Assenze per malattie di personale: vedi certificati	
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: vedi personale	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri, ...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto; ... : vedi personale	
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza al parto: vedi certificato -CEDAP-	
Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella ambulatoriale 5 anni dall'ultima prestazione)
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni per ricoveri	10 anni
Assistenza indiretta – documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura	10 anni
Assistenza indiretta – riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta	10 anni
Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Assistenza integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione	10 anni
Assistiti vedi Anagrafe assistiti (tabulati)	
Aste ed aggiudicazioni: vedi gare	
Assunzione impegno, modelli S1	10 anni
Attestati cause di morte	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: vedi esteri	
Atti di transazione: vedi contenzioso	

Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Attività del personale (schemi di servizio, ...)	ILLIMITATO
Attività produttive (parere igienico-sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso; ... pareri interni; ...)	30 anni dalla cessazione attività
Attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
Attività sociale, relazioni e resoconti	10 anni
Attività svolta – relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr.Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di
Attrezzature: certificati di garanzia – vedi apparecchiature	
Attrezzature: verbali dei collaudi – vedi apparecchiature	
Automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici – autorizzazione	10 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: vedi libretti	
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: vedi animali	
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autopsie: registri, referti autoptici (vedi referti autoptici)	
Autorità giudiziaria: denunce, segnalazioni, verbali, registri	ILLIMITATO
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici: vedi automezzi	
Autorizzazione – concessione edilizia e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno
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 automezzi trasporto animali vivi: vedi animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi: vedi animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale: vedi animali	
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: vedi animali	
Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori - fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO

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

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

Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Collegio di Disciplina: vedi Commissione di disciplina	
Collegio Medico art.20 L.482/68: atti	ILLIMITATO
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Comandi del personale, documentazione	10 anni
Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – 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 – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: vedi ore	
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commercio (attestati – nulla osta; ...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio-subingresso
Comunicazione di ricusazione: vedi medicina di base	
Commissari straordinari, decreti di nomina: vedi organi statuari	
Commissioni di Disciplina: atti vedi disciplina	
Commissioni Invalidi Civili: atti	
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Commissioni sanitarie in materia di invalidi civili, contabilità(richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Commissioni di disciplina: atti: vedi disciplina	
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali sull'attività svolta (D.Lgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di
Comunità terapeutiche , fatture – SERT	10 anni
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private: vedi autorizzazione	
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; atti nomina vincitori; ...)	ILLIMITATO
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO nella cartella clinica
Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni

Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: vedi pareri	
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: vedi comandi	
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Contenzioso (documenti su cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali, ecc...)	ILLIMITATO
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: vedi medicina di base	
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
Conto corrente postale, bollettini – ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: vedi organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contratti: repertorio	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL, ONAOSI per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: vedi INPS	
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni	ILLIMITATO
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquidazione	10 anni
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
CPDEL, CPS, INADEL, ONAOSI: vedi contributi	
Cure termali, rendiconti	5 anni
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL – scheda di segnalazione	10 anni
CUP, prenotazioni per prestazioni	1 anno
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: vedi vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche, ...): vedi registri ricoveri	
Dati statistici	3 anni

Decessi, registri	ILLIMITATO
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Decreti di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Decreti/Delibere	ILLIMITATO
Depositi di presidi sanitari (autorizzazione, parere igienico-sanitario per rilascio;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: vedi elezioni	
Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno
Denunce: vedi morso animali	
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari: vedi disposizioni legislative	
Dirigenti: provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda: vedi immobili	
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri: vedi personale	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa – medicina specialistica interne ed esterna	10 anni
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
Ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
Documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedali psichiatrici: vedi ex ospedali	
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas, ecc...)	10 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro: vedi sangue:registro donatori	
Donazione beni mobili ed immobili: vedi beni mobili/immobili	
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO

Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato – estratti c/c cassa	10 anni
Economato: vedi cassa economale	
Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione: vedi autorizzazione	
Edilizia: (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi: richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico-sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base e specialistica ambulatoriale	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: vedi personale	
Elenco riepilogativo delle fatture emesse: vedi fatture	
Elenco turni di reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica: vedi guardia necroscopica e igienica	
Elettricità – documentazione utenza: vedi documentazione utenze	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento: vedi autoparco	
Elezioni Consigli di Dipartimento: vedi Consigli di Dipartimento	
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda: vedi patrimonio	
Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Esami di laboratorio, referti cartacei	ILLIMITATO in cartella clinica; 1 anno altri esemplari
Esportazione ed importazione animali vivi e mangimi, autorizzate: vedi animali	
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
Esteri – domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
Esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Estratti c/c Cassa economale	10 anni

Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario	10 anni
Ex ospedali psichiatrici, documentazione amministrativa ospiti	10 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registri Asl – scheda di segnalazione (CUF): vedi CUF	
Farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
Fascicoli del personale: vedi personale	
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Fatture assistenza domiciliare	10 anni
Fatture comunità terapeutiche - SERT	10 anni
Fatture cooperative servizi sociali	10 anni
Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
Fatture, richiesta	10 anni
Fatture – stati di avanzamento lavori	10 anni
Feste paesane, tessere sanitarie per alimentaristi	5 anni
Ferie, festività: vedi personale, congedi	
Fiere, mostre, mercati,: vedi autorizzazione	
Finalizzate, documentazione ricerche progetto obiettivo	5 anni
Finanza, documentazione rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Firme del personale, registri: vedi personale	
Fitofarmaci, abilitazioni vendita	5 anni
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fogli presenze: vedi personale	
Formaggi, carni, latte, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto: vedi automezzi	
Fornitori e clienti: vedi clienti	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): vedi autoparco	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Funzionamento ed organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Fustelle: vedi ricette mediche integre di fustelle	
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature: vedi apparecchiature	
Gare (appalto; ...)	ILLIMITATO
Gas: vedi documentazione utenza	

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

INAIL – competenze legge 389/1989 – personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste ed indagini sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza: epidemiologia	
Indagini epidemiologiche: vedi epidemiologia	
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni/esposti ed atti di vigilanza: vedi esposti e segnalazioni	
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infermieri – liquidazione lezioni scuola: vedi personale	
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	5 anni
Infettive: vedi malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali, ...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: vedi ordinanze, ingiunzioni	
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive - personale	5 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione: vedi profilassi	
Invalidità (riconoscimento/modifica, benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Iscrizione al SSN, scelte e revoche del medico	5 anni (1 anno se anagrafe informatizzata)
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia: vedi referti istologici	
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura: vedi ambulatori	
Lavoro autonomo, redditi modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: vedi pareri	
Legge 29/1979: vedi personale - ricongiunzioni	

Legge 626/1994: documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Legge 626/1994: documentazione sanitaria: vedi medico competente	
Leggi e altre fonti normative: vedi gazzette + disposizioni normative	
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio/rinnovo: vedi alimentaristi	
Libretti di viaggio	10 anni
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di generatori a vapore	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: vedi Cassa economale	
Libro infortuni del personale: vedi infortuni	
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di inidoneità	10 anni
Macelli, verbali sopralluogo	10 anni
Magazzino, registri carico-scarico: vedi registri	
Malattie del personale: vedi certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: vedi infortuni	

Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Mangimi, autorizzazione	10 anni
Mangimifici: vedi allevamenti	
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste di enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: vedi personale	
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
Matricola: vedi personale – libro matricola	
Medici, situazioni quote in carico	5 anni
Medicina di base – assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili continuità assistenziale documenti (guardia medica)	5 anni
Medici di base - competenze economiche mensili medici di medicina generale documenti	5 anni
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: vedi Comitato zonali medici specialisti ambulatoriali	
Medicina di base – comunicazione di ricusazione	5 anni
Medicina di base – elenco medici e pediatri con trattenute sindacali	5 anni
Medicina di base – prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni	5 anni
Medicina di base – situazioni quote in carico per ogni medico	5 anni
Medicina nucleare: vedi documenti referti di Medicina Nucleare	
Medicina specialistica interna ed esterna – impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna – rendiconti cure termali	5 anni

Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Mercati, mostre, fiere: vedi autorizzazione	
Missione: vedi personale – missione, aggiornamento	
Mobilità personale: vedi personale - mobilità	
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 - esteri	5 anni
Modelli rilevazione attività personale: vedi personale - modelli	
Modelli per la rilevazione dei costi: vedi costi	
Modelli S1 per assunzione impegno	10 anni
Modello redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale rapporti con INPS	5 anni
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Modello 770/D bis – Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Morso da animali, denuncia	10 anni
Malattie infettive, denunce	10 anni; se registri ILLIMITATO
Mostre, mercati, fiere: vedi autorizzazione	
Necroscopia: vedi guardia necroscopica	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: vedi scheda nosologica	
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
Operazioni: vedi registri operatori	
Operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinanze di liquidazione: vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
Ordini di servizio	ILLIMITATO

Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Organi: registri donatori: vedi donazione	
Organi istituzionali e statutari: atti nomina e funzionamento, ...	ILLIMITATO
Organico: vedi pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni; ...	ILLIMITATO
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Paramedici: vedi infermieri e paramedici, registri ospedalieri	
Parametri biologici: vedi tracciati di parametri biologici	
Parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
Parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private: vedi abitabilità	
Pareri per rilascio usabilità/agibilità insediamenti produttivi: vedi agibilità	
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Patente di guida, pratiche	
Parto: certificati assistenza: vedi certificato di assistenza al parto	
Patenti di guida, pratiche per il rilascio del certificato di idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Patenti, contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata: vedi Commissione Medica locale	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare (documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): vedi immobili	
Patrocini legali: vedi legale	
Pazienti stranieri: vedi Ospedale	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti; ...	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: vedi legale e giuridico	
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale – cedolini mensili competenze	5 anni

Personale- congedi ordinari e straordinari	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – documentazione corsi	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo estinzione del debito
Personale – documentazione congedi ordinari e straordinari (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie; ...)	Illimitato nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
Personale – documentazione conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello dichiarazione redditi	10 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale - fascicolo	ILLIMITATO
Personale dipendente - inquadramento	ILLIMITATO
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri e mensili	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – libro infortuni: vedi infortuni	
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale – libro matricola	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: assegnazioni interne e mobilità; ...	ILLIMITATO
Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale – permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale
Personale – pianta organica	ILLIMITATO
Personale – repertorio contratti di lavoro: vedi contratti	
Personale- medico ospedaliero, INAIL	10 anni
Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale - registri delle firme	5 anni

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

Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa) distinta contabile riepilogativa – medicina specialistica interna ed esterna: vedi presidi convenzionati	
Privacy, tutela: consenso al trattamento dati personali: vedi consenso	
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Procedimenti disciplinari: vedi disciplina	
Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate: vedi finalizzate	
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) - medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo	10 anni
Progetti di educazione alla salute: vedi educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: vedi immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse documenti	ILLIMITATO
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: vedi personale	
Pronto soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto soccorso: scheda triage	ILLIMITATO
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: vedi radiazioni	
Provvedimenti dirigenziali (originali): vedi dirigenti	
PRUO: vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Pubblicazioni a cura dell'Ente	ILLIMITATO
Rabbia: vedi profilassi antirabbica	
Raccordi di cassa con il tesoriere documentazione	10 anni
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
Radiografie: vedi referti radiografici e iconografia	
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi documentazione	40 anni

Redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
Referti esami autoptici (documenti)	ILLIMITATO
Referti esami citologici (documenti)	ILLIMITATO nella cartella clinica, altrimenti 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening
Referti dei campioni prelevati dai servizi veterinari (documenti)	5 anni
Referti esami di laboratorio (documenti)	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Referti istologici (documenti)	ILLIMITATO nella cartella clinica;
Referti di laboratorio (documenti)	ILLIMITATO nella cartella clinica;
Referti di medicina nucleare (documenti)	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti prestazioni specialistiche (documenti)	ILLIMITATO nella cartella clinica;
Referti Pronto Soccorso ((documenti)e registri)	ILLIMITATO
Referti radiografici (documenti)	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
Registri carico – scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
Registri contravvenzioni e verbali: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Registri Cassa economale: <i>vedi</i> Cassa economale	
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni
Registri decessi: <i>vedi</i> decessi	
Registri donatori organi/tessuti: <i>vedi</i> donatori	
Registri firme del personale: <i>vedi</i> personale	
Registri malattie infettive: <i>vedi</i> malattie infettive	
Registri notizie di reato: <i>vedi</i> Autorità giudiziaria	
Registri operatori	ILLIMITATO
Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri Pronto Soccorso: <i>vedi</i> referti Pronto Soccorso, referti e registri	
Registri protocollo della corrispondenza: <i>vedi</i> protocollo	
Registri referti autoptico: <i>vedi</i> referti autoptici	
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue: <i>vedi</i> sangue: registro riceventi	

Registri visite e prestazioni effettuate: vedi prestazioni mediche	
Registri operatori	
Registri sanzioni amministrative e verbali: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: vedi autorità giudiziaria	
Registri spese d'ufficio : vedi spese d'ufficio	
Registri spese postali: vedi spese postali	
Registri stupefacenti: <i>vedi</i> stupefacenti, registri	
Registri trapianti: <i>vedi</i> donatori organo	
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili: <i>vedi</i> vaccinazioni	
Registri vaccinazioni, mensili: vedi vaccinazioni	
Registri volontariato: <i>vedi</i> volontariato	
Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Relazioni assistenti sociali: vedi assistenza sociale	
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr.Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Rendiconto modello RND 01: vedi modello RND	
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: <i>vedi</i> registri ricoveri	
Repertorio contratti: <i>vedi</i> contratti	
Repertorio contratti di lavoro: <i>vedi</i> contratti	
Restauro beni culturali: <i>vedi</i> beni culturali	
Retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi documenti: vedi recupero	
Retribuzioni del personale, riepilogo annuale: <i>vedi</i> personale	
Reversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Reversali e mandati: vedi mandati	
Revoca e scelta del medico di base e pediatra: vedi iscrizione	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: <i>vedi</i> finalizzate	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti inchieste)	ILLIMITATO

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

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

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

Ufficiali di polizia giudiziaria: vedi polizia giudiziaria	
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: <i>vedi</i> reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.): <i>vedi</i> documentazione utenze	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, documentazione danni da	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
Vaccini richiesta forniture (ordinativo)	1 anno
Valutazione delle risorse: vedi programmazione	
Verbali contravvenzioni: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Verbali elezioni: <i>vedi</i> elezioni	
Verbali ispezioni: <i>vedi</i> ispezioni	
Verbali sanzioni: <i>vedi</i> contravvenzioni	
Verifiche casse interne documentazione	5 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
Visite collegiali idoneità mansione documentazione	10 anni
Visite fiscali: vedi accertamenti sanitari	
Volontariato, registri	ILLIMITATO
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
<p>Nota: si precisa che dove si utilizza il termine “fascicolo”, per fascicolo si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti.</p>	

REGIONE DEL VENETO



ULSS5
POLESANA

Struttura _____

pag. _____ (1)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. Unità (2)	Descrizione degli atti (3)	Estremi cronologici (4)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione

Data _____

Firma _____ (5)

1. Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
2. Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi, faldoni ...) per ogni tipologia
3. Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere conoscibili i documenti
4. Arrotondati all'anno
5. Firma del Direttore/Responsabile.