

## **REGOLAMENTO PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI**

### **PREMESSA**

Lo scarto dei documenti rappresenta, in applicazione dell'art. 35, tit. IV del D.P.R. 30/09/63 n. 1049 e successive modificazioni ed integrazioni, lo strumento primario e finale di cui si servono gli Enti pubblici per la corretta gestione dell'archivio storico e dell'archivio corrente.

### **IL PRINCIPIO BASE**

Per la selezione del materiale archivistico, da conservare o da eliminare nei tempi appositamente individuati, è la rilevanza storica- amministrativa dello stesso.

### **DOCUMENTAZIONE A CONSERVAZIONE PERENNE**

Lo scarto non deve essere applicato su documentazione facente parte dell'archivio storico, le cui pratiche si siano esaurite da oltre 40 anni e su documenti che abbiano subito dispersioni (ad es. per eventi calamitosi) o scarti illegali.

Inoltre devono essere inseriti tra i documenti a conservazione illimitata, salvo diverse disposizioni normative, i documenti di carattere normativo interno ma di valenza esterna all'Ente, i documenti contabili, gli atti istituzionali, gli atti riguardanti il personale, gli atti contrattuali, gli atti di gara e qualsiasi atto similare di rilevanza esterna.

### **MATERIALE SUPERFLUO**

Tutto il materiale cartaceo non necessario ai fini della ricerca storica e non direttamente collegato alla documentazione di pertinenza dell'Azienda, quali stampati, GURI, GURS, riviste, modulistica in eccesso e/o superata.

### **DOCUMENTI DI SCARTO**

Documenti soggetti ad apposita valutazione per la liberazione periodica dell'archivio, quali documenti tradizionali cartacei, lastre, microfilm, documenti elettronici sin dall'origine o divenuti tali per apposita conversione, tutti in quanto divenuti superflui.

Trattasi in ogni caso di documenti la cui conservazione non è essenziale per l'espletamento delle funzioni dell'Azienda Sanitaria, o perché la conoscenza si ricava da altra documentazione conservata, o perché trattasi di documentazione risultante da atti o da altre fonti esterne, o di carattere secondario ad atti di livello superiore.

## **PREMESSO**

Quanto sopra, la procedura di scarto viene regolarmente come appresso:

### **ART. 1**

Periodicamente, in base alle necessità di ciascuna Unità Operativa, ma con cadenza almeno annuale, verrà segnalata e trasmesso dalle stesse, all'U.O.C. Facility Management, l'elenco dei documenti di cui si propone lo scarto, in base ai tempi di conservazione di cui all'apposito elenco contenente le categorie documentali. La valutazione dei tempi di scarto, ancorchè il limite di conservazione della categoria documentale, che rappresenta il limite minimo, è demandata ai Responsabili delle U.U.O.O. interessate, gli unici in grado di decidere sull'estensione del lasso temporale di mantenimento e in grado di conoscere quando si esaurisce il valore burocratico ed amministrativo di un documento, tenuto anche conto che i documenti relativi ad affari conclusi potrebbero essere utilizzati a testimonianza e memoria delle attività svolte dall'Ente.

La proposta di scarto è costituita da un modulo contenente:

- La tipologia degli atti che si intendono eliminare
- Gli estremi cronologici degli atti
- La quantità dei documenti da scartare espressa in Kg o in numero di buste o faldoni
- Motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione ai tempi minimi dello stesso o al piano particolare di conservazione.

### **ART. 2**

La competente U.O.C. Facility Management, verificata la conformità dei documenti di cui si chiede lo scarto ai tempi minimi di conservazione, di cui all'apposito elenco contenente le categorie documentali, inoltrerà la richiesta di autorizzazione allo scarto di che trattasi alla competente Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia, che dovrà fornire il relativo Nulla Osta, utilizzando l'idonea modulistica, allegata al presente regolamento, allegato 1 (Richiesta nulla osta per distruzione documentazione).

### **ART. 3**

Ottenuta da parte della competente Sovrintendenza Archivistica la richiesta autorizzazione (in caso di richiesta di chiarimenti, le procedura di scarto per le categorie di documenti individuate rimarranno temporaneamente sospese, mentre in caso di diniego di autorizzazione le stesse saranno sospese del tutto), l'U.O.C. Facility Management la comunicherà alle U.U.O.O. interessate, che hanno effettuato lo scarto attraverso il proprio personale, appositamente individuato al riguardo.

Messo a disposizione il materiale da scartare, le U.U.O.O. ne daranno conoscenza alla U.O.C. Facility Management, per il relativo invito da rivolgere alla CRI o, (risultando abrogate le disposizioni di cui al R.D., n. 2034 del 10/08/1928 come integrato dal R.D. 12/02/1930 n. 84 e successivi Decreti Ministeriali, relativi al ritiro del materiale di che trattasi esclusivamente attraverso tale Organo), attraverso altre organizzazioni di volontariato, o Ditte specializzate o anche cartiere, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D.P.R. n. 37 del 2001. Nel caso di cessione dei documenti scartati alla Croce Rossa o ad altre organizzazioni di volontariato, tramite apposita Ditta individuata al riguardo dalla stessa,



farà fede dell'avvenuto scarto il relativo verbale di consegna, che verrà successivamente trasmesso, a conclusione dell'iteri procedurale, alla competente Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia, allegato 2 (comunicazione avvenuto smaltimento materiale cartaceo).

Dal momento della sottoscrizione del verbale di consegna del materiale scartato, la responsabilità sull'osservanza delle norme sulla privacy e sullo smaltimento del materiale scartato, viene trasferita alla CRI o ad altra organizzazione di volontariato beneficiaria della vendita del materiale scartato.

In ogni caso la Ditta/Cartiere che procederà al riciclo della carta oggetto di scarto, oltre alla sottoscrizione del verbale di consegna dei documenti, dovrà inviare un verbale di avvenuta distruzione dei documenti (da effettuare tramite triturazione o, in caso di impossibilità al rischio, tramite incenerimento).

#### **ART. 4**

Tutto il materiale non soggetto a scarto amministrativo (materiale superfluo), così come indicato e individuato in premessa, sarà egualmente ceduto alla CRI o alle altre Organizzazioni di volontariato, che beneficeranno del relativo compenso economico.

#### **ART. 5**

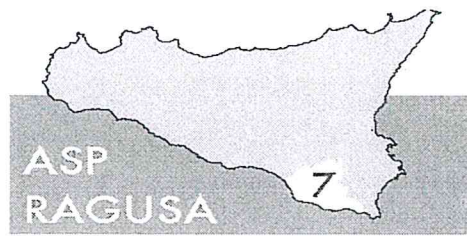
Il materiale da conservare, così come indicato e individuato in premesso, decorsi generalmente 5 anni dalla conclusione delle relative procedure (ma anche periodi più brevi o più lunghi, a discrezione del Responsabile della struttura, sulla base di specifiche esigenze spazio-temporali), sarà avviato all'archivio del Presidio di appartenenza, facente parte dell'Archivio generale dell'Azienda, con apposito elenco di consistenza. Al riguardo dovrà essere individuata e verbalizzata l'esatta ubicazione dei documenti archiviati, al fine di un rapido esperimento degli stessi in caso di necessità.

#### **ART. 6**

Relativamente ai documenti radiologici e di medicina nucleare, si terrà conto di quanto riportato in seno all'art. 4 punto 3, del Decreto 14 febbraio 1997.

#### **ART. 7**

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



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

<b>DOCUMENTI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO</b>
Accettazione donazioni	ILLIMITATO
Ambulatori veterinari	ILLIMITATO
Attestato d'accettazione della pratica vaccinale	ILLIMITATO
Atti d'Organi Collegiali	ILLIMITATO
Atti nomina e costituzione d'Organi	ILLIMITATO
Atti ricognitivi d'Enti confluiti nell'A.S.L.	ILLIMITATO
Bilanci	ILLIMITATO
Carteggio vario sulle problematiche ambientali	ILLIMITATO
Cartelle cliniche	ILLIMITATO
Cartelle personali utenti Servizi sociali	ILLIMITATO
Certificazioni invalidi civili	ILLIMITATO
Certificazioni medico legali (astensione anticipata dal lavoro per gravidanza, visite per idoneità al lavoro) e referti medici o risultati d'accertamenti sanitari eseguiti su singoli lavoratori	ILLIMITATO
Circolari in originale	ILLIMITATO
Contabilità e corrispondenza relativa posizioni previdenziali e assistenziali	ILLIMITATO
Contenzioso (documenti concernenti ricorsi giurisdizionali e amministrativi)	ILLIMITATO
Contratti e polizze	ILLIMITATO
Contatti vari (manutenzione)	ILLIMITATO
Corrispondenza con ISPESL (autorizzazioni)	ILLIMITATO
Corrispondenza con vigili del fuoco (licenze, autorizzazioni, certificati)	ILLIMITATO
Corrispondenza con il catasto (denunce)	ILLIMITATO
Corrispondenza con Prefettura, Comune, Regione, Stato (certificazioni, autorizzazioni)	ILLIMITATO
Corrispondenza con Organi di Stato (Uffici Giudiziari, Prefettura, Questura, Carabinieri, Organi di Polizia, Corte dei Conti, Ministeri e Uffici amministrativi dello Stato)	ILLIMITATO
Corsi di formazione del personale	ILLIMITATO
Curriculum, azioni legali e ricorsi, documenti relativi all'inquadramento, visite medico collegiali, aspettativa senza assegni, infortuni sul lavoro, malattie professionali, certificati di servizio d'altri Enti, docenze	ILLIMITATO
Deliberazioni	ILLIMITATO
Denuncia Ente (modello 770)	ILLIMITATO
Documentazione relativa a segnalazioni all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Documentazione relativa allo stato giuridico delle farmacie pubbliche e private, documentazione relativa alla sostituzione del titolare della farmacia, comunicazione d'assunzione e cessazione degli addetti al servizio farmaceutico: albo nazionale dei titolari di farmacia e d'archivio dei dati, erogazione indennità e contributi alle farmacie rurali e ai dispensari farmaceutici istruttorie amministrative espletate per provvedimenti di competenza del Sindaco	ILLIMITATO



Documentazione concernente collaudi: regolare esecuzione e dichiarazione di conformità	ILLIMITATO
Documentazione concernente gli accordi di lavoro: circolari applicative nazionali e regionali	ILLIMITATO
Domande di riconoscimento dell'invalidità e relativi fascicoli	ILLIMITATO
Donazioni	ILLIMITATO
Esposti lamentele utenti	ILLIMITATO
Fascicoli aziende	ILLIMITATO
Fascicoli borsisti	ILLIMITATO
Fascicoli contenenti gare d'appalto d'opere pubbliche, edilizia sanitaria (dalla fase d'avviamento a quella d'aggiudicazione	ILLIMITATO
Fascicoli dei detentori d'apparecchi radiologici	ILLIMITATO
Fascicoli e verbali relativi a procedure concorsuali, di mobilità, d'avvisi pubblici per incarichi, borse di studio, procedure riguardanti attività d'aggiornamento, ce....	ILLIMITATO
Fascicoli personale dipendente e cessati	ILLIMITATO
Fascicoli posizioni personali: medici di base, specialisti pediatri, medici servizio guardia medica, specialisti convenzionati esterni, specialisti e presidi convenzionati	ILLIMITATO
Fatture emesse a vario titolo	ILLIMITATO
Fuori uso e alienazione di beni mobili	ILLIMITATO
Graduatorie e conferimenti (zone carenti medici di base e pediatri, incarichi vacanti di guardia medica, incarichi indeterminati e specialisti)	ILLIMITATO
Inchieste per infortuni sul lavoro	ILLIMITATO
Inchieste per malattie professionali	ILLIMITATO
Inventario Beni	ILLIMITATO
Istanze laboratori CEE e non	ILLIMITATO
Liquidazione effettuate a vario titolo	ILLIMITATO
Mandati di pagamento e reversali d'incasso	ILLIMITATO
Mangimifici	ILLIMITATO
Manutenzioni ordinarie . aggiudicazione dei lavori e contabilità	ILLIMITATO
Manutenzioni straordinarie: aggiudicazione dei lavori e contabilità	
Movimento demografico dati vaccinali	ILLIMITATO
Notizie di reato e sanzioni amministrative	ILLIMITATO
Offerte, domande di partecipazione e documentazione allegata alle ditte che vogliono partecipare a gare d'appalto, licitazioni e trattative private	ILLIMITATO
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Originali atti deliberativi	ILLIMITATO
Pareri diversi espressi a richiesta del Sindaco a fini autorizzativi	ILLIMITATO
Pareri espressi sui progetti edilizi	ILLIMITATO
Pareri igienico sanitari	ILLIMITATO
Piani di profilassi di Stato	ILLIMITATO
Posizione clinica pazienti ambulatoriali	ILLIMITATO
Pratiche manuali d'inventario relative ad ogni bene	ILLIMITATO
Pratiche prelievi e trapianti organi	ILLIMITATO
Pratiche relative a tirocinanti volontari	ILLIMITATO
Procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
Progetti stalle	ILLIMITATO

Referti analitici di laboratorio	ILLIMITATO
Registri chiamate Guardia Medica	ILLIMITATO
Registri corsi infermieri psichiatrici	ILLIMITATO
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri delle consegne nei reparti	ILLIMITATO
Registri di protocollo ed eventuali rubriche di protocollo	ILLIMITATO
Registro movimento pazienti e foglio movimento giornaliero	ILLIMITATO
Registri o giornali di cassa libro mastro	ILLIMITATO
Registri operatori	ILLIMITATO
Registri ricoverati/ tabulati DRG	ILLIMITATO
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Regolamento e disciplina ferie farmacie	ILLIMITATO
Relazione annuale del servizio	ILLIMITATO
Richiesta cartella clinica	ILLIMITATO
Ricorsi e contenzioso in genere	ILLIMITATO
Ruoli contributi	ILLIMITATO
Ruoli stipendiali annuali	ILLIMITATO
Stalle di sosta	ILLIMITATO
Statistiche	ILLIMITATO
Stato servizi medici	ILLIMITATO
Vaccinazioni	ILLIMITATO
Verbali di gara	ILLIMITATO
Verbali organi collegiali e commissioni	ILLIMITATO
Tossicodipendenza	ILLIMITATO

<b>DOCUMENTI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE 30 ANNI</b>
Cartelle sanitarie lavoratori dipendenti	30 ANNI
Schede personali dosimetriche	Dall'ultima registrazione 30 ANNI



<b>DOCUMENTI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE 20 ANNI</b>
Autorizzazioni libero professionali	20 ANNI
Cartelle libretti sanitari compresi i referti analitici di laboratorio dalla consegna all'interessato	20 ANNI
Contabilizzazione ECU	20 ANNI
Denunce igiene pubblica (malattie infettive, morsicature ecc..)	20 ANNI
Documenti polizia mortuaria	20 ANNI
Indennità d'abbattimento	20 ANNI
Referti pronto soccorso	20 ANNI
Richiesta e referti di visita medico legale e fiscali	20 ANNI
Visite ambulatoriali esterne	20 ANNI

<b>DOCUMENTI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE 10 ANNI</b>
Autorizzazioni in deroga a norma di legge	10 ANNI
Bollettari di cassa per quietanze manuali emesse fino al 1989 per riscossione d'introiti vari (ticket, servizi resi, prestazioni a pagamento, copie cartelle, donazioni, rette ecc..)	10 ANNI
Bollettari raccomandate	10 ANNI
Bollettari tesoreria	10 ANNI
Buoni d'ordine (acquisti)	10 ANNI
Carteggio altri servizi	10 ANNI
Carteggio servizio telefonia	10 ANNI
Cartelle ambulatoriali	10 ANNI
Cartellini marcatempo specialisti convenzionati interni	10 ANNI
Cedolini paga	10 ANNI
Certificati di sana e robusta costituzione	10 ANNI
Contratti di manutenzione	10 ANNI
Contravvenzioni	10 ANNI
Copia MOD. E 111 e similari – fascicoli attivati per assistenza e addebiti	10 ANNI
Copie distinte liquidazione contenenti: bolle in originale, copie fatture, ordini, ordinativi di pagamento economici, ordinanze di liquidazione, copie deliberazioni di liquidazione	10 ANNI
Copie autorizzazioni ricovero presso case di cura accreditate	10 ANNI
Denunce semestrali ai sensi dell'art. 22 della legge 482/68	10 ANNI
Dichiarazione reddito per modello 740	10 ANNI
Distinte contabili delle farmacie e relativi controlli	10 ANNI
Distinte e impegnative alle prestazioni effettuate da convenzionati esterni	10 ANNI
Documentazione corsi aggiornamento medico	10 ANNI
Documentazione e pratiche per esenzioni ticket rilasciate a qualsiasi titolo	Dalla cessazione 10 ANNI
Documenti per attività di consulenza	10 ANNI
Documenti relativi all'IVA e all'IRPEF	10 ANNI
Documentazioni relative a verifiche, controlli, raccolta dati su prescrizioni farmaceutiche	10 ANNI
Esposti	10 ANNI
Estratti conto tesoreria	10 ANNI
Farmaco vigilanza	10 ANNI
Fascicoli contenenti gare d'acquisto: materiali di consumo, attrezzature (comprendenti documentazioni dalle richieste dei singoli servizi fino all'espletamento della gara e all'invio dell'ordine)	10 ANNI
Fascicoli delle deliberazioni (riassumono l'iter dell'atto deliberativo dal momento in cui lo stesso è nella fase di proposta sino alla sua esecutività e adempimenti connessi)	10 ANNI
Fascicoli morsi d'animale	10 ANNI



Fascicoli pratiche macellazioni d'urgenza	10 ANNI
Fascicoli schede di stalle chiuse	10 ANNI
Fatturazione	10 ANNI
Fatturazione all'INAIL del compenso spettante all'A.S.L. relativamente alle certificazioni sugli infortuni sul lavoro	10 ANNI
Frontespizi ricettari consegnati	10 ANNI
Gestione denaro pazienti	10 ANNI
Giornali di cassa, giornali corredati dalla data di versamento in originale e del riepilogo giornaliero IVA	10 ANNI
Ispezioni: 1. accertamento tecnico sanitario rilasciato in funzione di pareri previsti dalla legge; 2. accertamenti tecnici sanitari rilasciati a domanda per interessi di privati; 3. accertamenti tecnici sanitari rilasciati in funzione d'attività obbligatoria di controllo	10 ANNI
Lastre endorali per RX effettuate dall'odontoiatra	10 ANNI
Lastre radiografiche	10 ANNI
Matrici e buoni benzina e prelevamento carburanti	10 ANNI
Missioni	10 ANNI
Movimento giornaliero dei malati	10 ANNI
Offerte di ditte partecipanti a gare e non risultate aggiudicatarie d'appalto	10 ANNI
Ordini di servizio	10 ANNI
Patenti di guida speciali	10 ANNI
Posizione personale libero professionale	10 ANNI
Pratiche amministrative per ricoveri con diritto a rimborso della retta (stranieri)	10 ANNI
Pratiche manutentive varie. Di particolare importanza interventi gratuiti e in garanzia	10 ANNI
Progetti per nuovi insediamenti - pareri preventivi – pareri per agibilità e risposte alle notifiche	10 ANNI
Quietanze di cassa informatizzate o manuali per riscossioni varie di cui al punto precedente comprese le operazioni commerciali (IVA)	10 ANNI
Quote aggiunta di famiglia e assegno nucleo familiare	10 ANNI
Refertari – copia del referto rilasciato dallo specialista all'utente all'effettuazione delle prestazioni	10 ANNI
Referti ambulatoriali	10 ANNI
Referti analitici richiesti per il rilascio di certificati di sana e robusta costituzione	10 ANNI
Referti diagnostici EEG ECG	10 ANNI
Registri ambulatoriali	10 ANNI
Registri consegne infermieristiche	10 ANNI
Registri decessi (comunicazione autorità giudiziaria)	10 ANNI
Registri di carico e addebito documenti stupefacenti	10 ANNI
Registri e documenti alcolici e idrocarburici	10 ANNI
Registri esami laboratorio e radiologia	10 ANNI
Registri e rubricati con nominativo paziente trattato	10 ANNI
Registro corrispettivo per incassi rilevanti IVA	10 ANNI



Registro del volontariato e dei soggetti privati	10 ANNI
Registro macellazione animali	10 ANNI
Registro donatori	10 ANNI
Rendiconto obiettori	10 ANNI
Richiesta d'accertamento d'alloggio inidoneo e relativo referto	10 ANNI
Sequestri	10 ANNI
Tabulati stipendi specialisti ambulatoriali interni	10 ANNI
Tariffario	10 ANNI
Trasfusioni	10 ANNI
Verbali: 1. sanzioni amministrative; 2. denuncia all'autorità giudiziaria; 3. di sequestro: amministrativi, sanitari, penali	10 ANNI
Verbali d'ispezione	10 ANNI
Verbali ispezioni e controlli armadi farmaceutici	10 ANNI

<b>DOCUMENTI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE 6 ANNI</b>
Domande e documentazioni prodotte unitamente alla domanda (prove e corrispondenza relativa ecc..) previa restituzione ai partecipanti, dei titoli presentati dall'approvazione della graduatoria	Dall'approvazione graduatoria con esclusione procedure con ricorsi pendenti 6 ANNI

<b>DOCUMENTI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE 5 ANNI</b>
Atti necroscopici	5 ANNI
Acquisizione di beni in conto visione	Dalla restituzione 5 ANNI
Albo dei fornitori con relativa documentazione e corrispondenza	5 ANNI
Avvisi interni e graduatorie	5 ANNI
Bolle d'accompagnamento in originale	5 ANNI
Bollettari beni viaggianti	5 ANNI
Bollettari bolle d'accompagnamento beni viaggianti	5 ANNI
Bollettari riscossione suini macellati a domicilio	5 ANNI
Bollettari in genere	5 ANNI
Bollette per prestazioni specialistiche effettuate nell'ambito dei servizi e ambulatori dell'A.S.L. con allegata prescrizione proposta dal medico richiedente	5 ANNI
Buoni acquisto stupefacenti	5 ANNI
Certificati rilascio patenti	5 ANNI
Certificati porto d'arme	5 ANNI
Certificati trasporto animali e certificati sanitari carni	5 ANNI
Contratti di comodato gratuito per uso d'apparecchiature	Dalla restituzione 5 ANNI
Copia mandati di pagamento trasmessi al Servizio Gestione economico Finanziaria	5 ANNI
Copie di referto di pronto soccorso ai fini del quantificato delle prestazioni con l'indicazione del pagamento del ticket per le prestazioni non urgenti erogate in detta sede	5 ANNI
Copie delle certificazioni medico legali rilasciate dal pronto soccorso e infortunati sul lavoro assicurati INAIL	5 ANNI
Copie fatture emesse	5 ANNI
Corrispondenza attinente agli organi collegiali (convocazioni, commissioni medico legali, collegio dei Revisori ecc..)	5 ANNI
Distinte e spese liquidate con ordinanza	5 ANNI
Distinte prestazioni extra	Dal pagamento 5 ANNI
Documentazione contabile relativa a comandi, trasferimenti, mobilità, missioni	5 ANNI
Documentazione su turni vacanti degli specialisti convenzionati interni	5 ANNI
Documentazione concernente la fase preliminare delle procedure di gara per l'aggiudicazione di prodotti farmaceutici	5 ANNI
Documentazione per ripartizione fondi, contributi e altre entrate	5 ANNI
Documento di scelta e revoca del medico	Dalla cessazione 5 ANNI
Domande utenti iscrizione al S.S.N.	5 ANNI
Donazione sangue	5 ANNI
Elementi accessori, lavoro straordinario, reperibilità, attività produttiva, proventi, indennità di rischio, missioni e trasferte, documentazione contabile	5 ANNI
Elenco mensili dei pagamenti stipendi per la banca Tesoriere	5 ANNI
Esiti per campione di sangue, compravendita e risanamento	5 ANNI
Estratti conti bancari e matrici blocchetti assegni (cassa economale)	5 ANNI



Fascicoli assistenza protesica ad invalidi	Dal decesso dell'invalido 5 ANNI
Graduatoria locale di A.S.L. guardia medica	5 ANNI
Listini per contratto fatture fornitori	5 ANNI
Matrici bollettari ricette farmaceutiche	5 ANNI
Moduli prescrizione visite e analisi del medico di base o dei medici dell'A.S.L.	5 ANNI
Piani di lavoro per attività libero professionale svolta dai sanitari, corredata dalle bollette di prenotazione firmata dai medici a conferma dell'avvenuta prestazione	5 ANNI
Piani profilassi malattie infettive	5 ANNI
Pratiche per degenti votanti nei presidi ospedalieri	5 ANNI
Pratiche inerenti l'erogazione di sussidi economici	5 ANNI
Pratiche per ricoveri a carico del S.S.N.	5 ANNI
Registri turni personale	5 ANNI
Registro di carico e scarico (bollettari, bolle di accompagnamento, buoni mensa e relativi buoni di consumazione pasti)	5 ANNI
Registro cassa economale	5 ANNI
Registro carico e scarico rifiuti speciali	5 ANNI
Rendicontazione contabile mensile e fatturazione trimestrali degli accertamenti periodici eseguiti per conto delle strutture convenzionata	5 ANNI
Ricette fustellate	Dal pagamento 5 ANNI
Ricevute per pagamento ticket	5 ANNI
Ricevute vaccinazioni suini, bovini – copie profilassi e risanamento	5 ANNI
Richiesta di copie di deliberazioni e di motivazioni delle scelte fatte	5 ANNI
Richieste ferie, permessi, congedi straordinari, certificati di malattia, visite fiscali, permessi studio e permessi sindacali	5 ANNI
Tabulati regionali mensili, attività di base e pediatrica con relativa documentazione scelta e revoca	5 ANNI
Turni del personale	5 ANNI
Verbali di consegna dei bollettari di cassa	5 ANNI

<b>DOCUMENTI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE 3 ANNI</b>
Certificati movimento importazione ed esportazione animali	3 ANNI
Distinte notifiche di ricovero all'INPS - INAIL	3 ANNI
Matrici ricettari riconsegnate dai medici prescrittori	3 ANNI
Osservatorio prezzi, documentazione costituita da dischetti e tabulati	3 ANNI
Registro anticipi erogati a personale avente diritto per missioni e relative copie del foglio di missione	3 ANNI
Ricette veterinari, libero professionisti, farmaci veterinari per detenzione scorte ecc..	3 ANNI
Richiesta copia cartella clinica	3 ANNI
Risultati dei controlli di qualità esterni	3 ANNI
Tabulati di verifica andamento dei consumi	3 ANNI
Tabulati per mandati di pagamento, distinte ecc..	3 ANNI

<b>DOCUMENTI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE 2 ANNI</b>
Congedi ordinari ore straordinario, turni predisposti dalla direzione sanitaria per reperibilità personale medico e non medico e guardia medica, giustificazioni per assenze inferiori alla durata di una giornata lavorativa e che comunque comportino la presenza in servizio nel giorno stesso, stampe CED, riepilogo assenze personale	2 ANNI
Copie referti, visite specialistiche ed esami diagnostici	2 ANNI
Documenti riguardanti prenotazioni per visite ed esami	2 ANNI
Matrici buoni benzina e blocchetti di prelievo carburanti presso fornitori	2 ANNI
Richieste dei servizi al magazzino centrale e relativi tabulati dei consumi per centro di costo	2 ANNI
Risultati esami di laboratorio di utenti	2 ANNI
Schede per assistenza integrativa	2 ANNI
Stampa mensile delle presenze	2 ANNI
Tabulati di inventario beni mobili per centro di costo e tabulato generale	Dall'ammissione 2 ANNI