



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE


(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19/12/2013)

N°

67

del

11 MAR, 2016

Oggetto: Approvazione massimario di scarto della documentazione dell'Istituto	
Struttura Proponente	S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca
Proposta n.	Responsabile del procedimento
Estensore	Cristina Gheri 

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Importo di spesa: 0

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 26/03/2016

Pubblicato a norma di Legge il 21/03/2016

Inviato al Collegio Sindacale il 21/03/2016

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio n. 2 – 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 201 del 19/12/2013.

VISTO il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L.R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale Toscana n. 3 del 04.02.2008 istitutiva dell'Istituto per lo studio e la prevenzione oncologica (ISPO) quale ente del Servizio Sanitario Regionale così come modificata dalla Legge Regione Toscana n. 32/2012;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

PREMESSO che, a norma dell'art. 68, comma 1 del suddetto decreto, ogni pubblica amministrazione si deve dotare di uno strumento operativo denominato "Piano di conservazione" o anche "Massimario di selezione e scarto", al fine di poter gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito e conservare solo quello che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico;

PRESO ATTO che il piano di conservazione degli archivi, definito dalla dottrina archivistica anche come massimario di selezione e scarto, è lo strumento di cui normalmente l'organizzazione si avvale per una gestione ragionata dei propri archivi di deposito;

PRECISATO che l'elaborato denominato "Massimario di scarto della documentazione ISPO" è stato redatto partendo dal documento "Selezione e scarto di documenti nelle aziende sanitarie", redatto a cura del Gruppo di lavoro sui rifiuti sanitari, a cui hanno preso parte la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e il locale Servizio sanitario regionale, individuato quale strumento per la gestione documentale per le aziende sanitarie e ospedaliere dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana;

CONSIDERATO che esso può rappresentare una guida nella selezione dei documenti da eliminare, poiché per ciascuna tipologia documentale vengono individuati i tempi minimi di conservazione, decorsi i quali i documenti appartenenti a quella serie sono teoricamente suscettibili di scarto;

RILEVATO, poi, che lo scarto di un atto, oltre ad essere l'effetto di una selezione, operata a monte, di documenti non più meritevoli di conservazione, avendo esaurito i propri effetti giuridici e amministrativi, e non rivestendo essi un apprezzabile valore di carattere storico-culturale, è anche il momento conclusivo di una attività che prevede il coinvolgimento di altre autorità;

RILEVATO che nel documento sopra citato "Selezione e scarto di documenti nelle aziende sanitarie" viene prevista la nomina, presso ciascuna Azienda sanitaria, di un Referente Unico per la procedura di scarto, responsabile di tale procedimento amministrativo e interlocutore unico fra l'Azienda sanitaria e la Soprintendenza archivistica in merito a tutte le problematiche a ciò relative; compito principale del Referente Unico è coordinare ogni fase della procedura per l'eliminazione dei documenti;

RAVVISATA pertanto l'esigenza di dotare l'Istituto di uno strumento operativo di riferimento quale il titolare di classificazione e il massimario di scarto con l'obiettivo di migliorare la qualità e la sicurezza dell'assistenza sanitaria e socio sanitaria e di tutelare il patrimonio documentale sanitario, socio-sanitario e amministrativo;

VISTA l'importanza di adottare il sopraccitato documento, anche al fine anche di ridurre gli spazi dedicati agli archivi cartacei aziendali ed i conseguenti costi derivanti da tale conservazione;

RITENUTO pertanto di approvare il documento "Massimario di scarto della documentazione di ISPO", allegato di lettera "A", quale parte integrante al presente provvedimento, che assegna alle varie tipologie di documento i relativi tempi minimi di conservazione nella versione definitivamente predisposta;

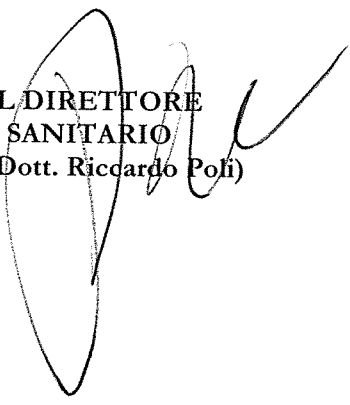
RITENUTO inoltre di demandare a nota successiva l'individuazione del Referente Unico per la procedura di scarto di ISPO;

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza (ai sensi del D. Lgs. 502/1992 e ss.mm. e ii.);

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa:

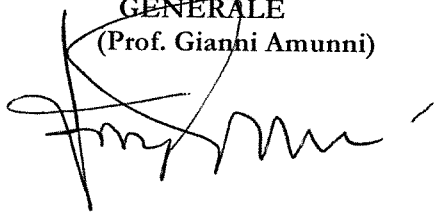
1. Di approvare il documento “Massimario di scarto della documentazione di ISPO”, allegato di lettera “A”, quale parte integrante al presente provvedimento, che assegna alle varie tipologie di documento i relativi tempi minimi di conservazione;
2. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 42, comma 2, della L.R. Toscana n. 40/2005 contemporaneamente all’inoltro all’albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.



IL DIRETTORE
SANITARIO
(Dott. Riccardo Poli)



IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott. Fabrizio Carraro)



IL DIRETTORE
GENERALE
(Prof. Gianni Amunni)

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato A:

Massimario di scarto della documentazione ISPO

n. pagine 8

Strutture aziendali da partecipare :

S.C. e S.S. ISPO

Posizioni Organizzative

Settore Risorse Umane e Affari Generali

Allegato "A"
Massimario di scarto della documentazione ISPO

Tipo di documento	Periodo di conservazione
AMMINISTRATIVI	
1. Settore Risorse Umane ed Affari Generali	
anagrafe delle prestazioni: documentazione	5 anni
aspettativa	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
assenze per malattie	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
assicurazioni – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi del personale e pratiche riscatto periodi assicurativi personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
attestati di servizio e di duralità	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
atti relativi ad azioni di recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
autocertificazioni, controlli	10 anni
cartellini marcatempo	5 anni
cedolini mensili competenze	5 anni
certificati di infortuni (copia) – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
certificati di malattia	ILLIMITATO se nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione, verbali	ILLIMITATO
Collegio Arbitrale di Disciplina – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Commissioni di Disciplina – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
concorsi (normativa, atti istruttori, nomina vincitori)	ILLIMITATO. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
congedi ordinari (aspettativa, assenze per malattia, festività, ferie) e straordinari	ILLIMITATO in fascicolo personale; 5 anni altri esemplari
conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
contratti integrativi (originale)	ILLIMITATO
documentazione relativa ai comandi	10 anni
corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale	10 anni (salvo contenzioso in atto)
CPDEL, Cassa Pensione, ONAOSI, CPDEL, CPS, INADEL liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – personale	ILLIMITATO
CPDEL, Cassa Pensione, ONAOSI, CPDEL, CPS, INADEL, tabulati riepilogativi imponibili contributi per ruoli	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL, versamenti mensili – personale	ILLIMITATO
decreti di costituzione e nomina degli organi statutarî, commissari straordinari, ecc.	ILLIMITATO
delibere e provvedimenti dirigenziali	ILLIMITATO
inquadramento	ILLIMITATO
fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	ILLIMITATO
gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni

graduatorie mobilità ed assegnazioni interne	ILLIMITATO
incentivazione produttività	10 anni (salvo contenzioso in atto)
inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali	ILLIMITATO
libro infortuni (ASF)	ILLIMITATO
libro matricola	ILLIMITATO
liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
liquidazione fine rapporto, decreti e ordinanze	30 anni
modello 101 e CUD personale dipendente, copia	10 anni
nomina incarichi	ILLIMITATO in fascicolo personale; 5 anni altri esemplari
normativa concorsuale	ILLIMITATO
ordini di servizio (accludere nel fascicolo personale)	ILLIMITATO
permessi di studio e sindacali	5 anni
pianta organica provvisoria	ILLIMITATO
pianta organica, documentazione	ILLIMITATO
pratiche pensione e trattamento di quiescenza	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
protocollo della corrispondenza, registri	ILLIMITATO
rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
registri delle firme	5 anni
repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
richiesta accesso ai documenti (copie di atti e relativo rilascio)	3 anni
riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
riepilogo mensile timbrature	5 anni
richieste di ferie e permessi	5 anni
riepiloghi mensili rilevazione orari	5 anni
riscatto, liquidazione: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI	ILLIMITATO
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
scioperi del personale	5 anni
stipendio, cessione V	10 anni dopo l'estinzione del debito
tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
CPDEL, INADEL per ruoli personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
verifica incompatibilità	5 anni
visite fiscali, accertamenti sanitari e richieste	ILLIMITATO 5 anni se non in fascicolo personale
1a. Convenzioni e Assicurazioni	
assicurazioni – polizze (denunce sinistri)	ILLIMITATO
convenzioni e repertorio convenzioni	ILLIMITATO
protocolli di intesa	ILLIMITATO
pratiche frequenze di allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	10 anni

1b. Privacy	
dati personali, consenso al trattamento (tutela della <i>privacy</i>)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
nomina e aggiornamenti elenchi incaricati	5 anni
informativa dell'Azienda	5 anni
registro annuale degli accessi agli archivi (D.Lgs. 196/2003)	10 anni
1c. Contenziosi e affari legali	
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
atti relativi a cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
atti relativi a pratiche legali e giudiziarie (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
autorità giudiziaria, denunce	ILLIMITATO
autorità giudiziaria, documentazione relativa a segnalazioni	ILLIMITATO
citazioni giudiziarie	ILLIMITATO
contenzioso in genere (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali, sentenze, ecc..)	ILLIMITATO
denunce, esposti, istanze	ILLIMITATO
ingiunzioni giudiziarie	ILLIMITATO
ingiunzioni e ordinanze	ILLIMITATO
notizie di reato, registri	ILLIMITATO
pareri legali	ILLIMITATO
registri decessi (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all'Autorità giudiziaria)	ILLIMITATO
sentenze	ILLIMITATO
tribunale, relazioni cliniche	ILLIMITATO
verbali ispezioni	ILLIMITATO
1d. Varie	
dati statistici	3 anni
distinta documenti consegnati all'archivio	1 anno
indagini ed inchieste sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
rapporti con le Amministrazioni dello Stato, ed in particolare con quelle vigilanti	ILLIMITATO
relazioni per consulenze e collaborazioni per altri Enti e Istituzioni	ILLIMITATO
verbali di organi ed organismi aziendali (Collegio Sindacale, OIV, ecc.)	ILLIMITATO
2. Settore Attività Tecnico/patrimoniali ed Economali	
acquisti e lavori in economia (fatture, ecc.)	10 anni
apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
automezzi in dotazione, libretti di viaggio, documenti riguardanti l'uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento	5 anni
prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari – richieste di forniture	5 anni

avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	10 anni
beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
bolle di accompagnamento	3 anni
bolle di consegna di beni in comodato	5 anni dalla fine del comodato
bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	10 anni
buoni di consegna magazzino	1 anno
buoni mensa	1 anno
Cassa Economale, copie ordini	20 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
certificati di garanzia attrezzature ed apparecchiature	periodo di validità
clienti e fornitori, partitari	ILLIMITATO
contratti (di locazione ed aggiudicazione gare di appalto), copie	1 anno
contratti, repertorio	ILLIMITATO
contravvenzione, registri e verbali – sanzioni amministrative – segnalazioni e simili, ispezioni, verifiche	ILLIMITATO
controlli su esecuzione servizi appaltati	Fino alla cessazione del contratto di appalto
cooperative, capitolato d'appalto	ILLIMITATO
divise e biancheria, bolle di carico e scarico	1 anno
documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
donazione beni mobili e immobili	ILLIMITATO
gare di appalto e aste, documentazione	ILLIMITATO
generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
immobili – progetti e disegni relativi ad immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali – verbali biennali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
impianti elettrici – lavori, adeguamenti, disegni	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
inventario di magazzino e dei beni mobili	ILLIMITATO
inventario ricognizione strumenti	ILLIMITATO
libro giornale di Cassa Economale	ILLIMITATO
manutenzione, corrispondenza con ditte fornitrici di beni e servizi	5 anni
pareri tecnici	ILLIMITATO
manutenzione apparecchiature e strumentazioni	10 anni
patrimonio – ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti	ILLIMITATO
patrimonio immobiliare – contratti, perizie, stime e verbali, inventario	ILLIMITATO
patrimonio immobiliare (documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
planimetrie (elaborati tecnici)	ILLIMITATO
relazioni contabili di cantieri e lavori vari	10 anni
richiesta cancelleria, manutenzione, buoni di prelievo	5 anni
richiesta fatturazione	10 anni
richiesta riparazione	5 anni
riscossione forzata	10 anni

utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.), documentazione	10 anni
verbali aste ed aggiudicazioni	ILLIMITATO
verbali collaudi delle attrezzature ed apparecchiature	ILLIMITATO
2a. Ufficio Accettazione	
cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
referti, deleghe per il ritiro ed altra documentazione sanitaria ed amministrativa	1 anno
ricettari, consegna ai medici e matrici riconsegnate dai medici	5 anni
ticket, esenzioni e ricevute pagamento	5 anni
medici – documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture	10 anni
3. Settore Attività amministrative di supporto Area Ricerca	
progetti e studi di varia natura, anche per convenzioni	ILLIMITATO
ricerche finalizzate, progetti obiettivo e progetti sanitari	5 anni
ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
4. S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	
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 programmazione
attività, dati periodici	10 anni
bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità degli incassi e dei pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
bilancio consuntivo	ILLIMITATO
bilancio di previsione + documentazione	ILLIMITATO
cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
cassa, situazione	10 anni
cassa, statistiche triennali	10 anni
conto corrente postale, distinte giornalieri incassi	10 anni
convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere	5 anni
documentazione dei pagamenti	10 anni
documentazione indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
fatture emesse ed elenco riepilogativo e fatture ricevute, richiesta	10 anni
finanza, rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
fisco e tributi, documenti indagini	ILLIMITATO
incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
libro mastro	ILLIMITATO
liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
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)
modelli 770 e 760 dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
modelli per la rilevazione dei costi	ILLIMITATO
prestazioni, ricevute di pagamento	5 anni
recupero crediti e fallimenti	10 anni (salvo contenzioso in atto)

registri contabili	ILLIMITATO
registri rilievi e verbali verifiche di cassa	ILLIMITATO
risorse, programmazione e valutazione	ILLIMITATO
5. Ufficio Comunicazione, Attività editoriali e Pianificazione eventi scientifici	
lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
locandine e manifesti di qualsiasi tipo	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi, materiale pubblicitario)	10 anni
6. Servizio di Prevenzione e Protezione	
idoneità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
piani generali profilassi	ILLIMITATO
requisiti di sicurezza delle aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 81/2008, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
rischi sui luoghi di lavoro (informazione, misure preventive, procedure di sicurezza)	ILLIMITATO
cartelle / libretto sanitario e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
infortuni sul lavoro e malattie professionali. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali, denunce)	ILLIMITATO
Medico competente: convenzioni e documenti sanitari (D.Lgs. 81/2008)	ILLIMITATO
7. URP	
<i>privacy</i> , tutela – reclami ai sensi del D.Lgs. 196/2003	10 anni
<i>privacy</i> , istanze dell'interessato	10 anni
reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
8. Miscellanea per tutti gli Uffici Amministrativi	
certificazione medico legale, copie	1 anno
circolari e direttive ministeriali	ILLIMITATO
circolari interne esplicative e direttive	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
circolari regionali	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
pareti di consulenti esterni	ILLIMITATO
scarti di documenti (<i>richiesta, elenchi, nulla osta, ecc.</i>)	ILLIMITATO
verbali elezioni	ILLIMITATO (1 anno schede e atti vari)
SANITARI	
1. Direzione Sanitaria	
onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO

2. Accreditemento e Qualità	
presidi sanitari, autorizzazioni	1 anno
3. SC, SS e COORD. interessati	
assistenza ambulatoriale: documenti sanitari	5 anni (se in cartella ambulatoriale 5 anni dall'ultima prestazione)
consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
farmaci in sperimentazione: documentazione	15 anni
farmaci in sperimentazione: relazione clinica conclusiva	ILLIMITATO
farmacovigilanza: reazioni avverse	ILLIMITATO
genetica: documentazione e consenso informato	10 anni
liste operatorie	1 anno
piani di lavoro di reparto	1 anno
reperibilità medica e tecnico-sanitaria, elenchi e calendari	5 anni
4. Attività assistenziale	
cartelle ambulatoriali	ILLIMITATO se chirurgia ambulatoriale; 5 anni da ultima prestazione ambulatoriale
comunicazione all'utente di poter presenziare all'analisi	5 anni
consenso informato di pazienti ambulatoriali inerenti accertamenti	5 anni
denuncia malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza, inchieste epidemiologiche	10 anni
registri malattie infettive	ILLIMITATO
farmaci, copie di richiesta e schede distribuzione e mensili per controllo scadenze	1 anno; ILLIMITATO per stupefacenti
farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL – scheda di segnalazione	10 anni
prescrizione – proposta per prestazioni e visite specialistiche	3 anni
prescrizione – richieste di prestazioni sanitarie	5 anni
prestazioni e visite specialistiche, prenotazione CUP	1 anno
prestazioni, tariffario libera professione	ILLIMITATO
registri attività ambulatoriali	5 anni
registri attività chirurgica ambulatoriale	ILLIMITATO
registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
registri rifiuti speciali, carico e scarico	5 anni
registri sala operatoria	ILLIMITATO
registri screening oncologici	5 anni
riabilitazione – documentazione individuale soggetti assistiti	5 anni dall'ultima prestazione
riabilitazione terapeutica – scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	5 anni dall'ultima prestazione
rilascio di attestati cause di morte agli aventi diritto, pratiche	5 anni
schede dietetiche	ILLIMITATO in cartella clinica; 5 anni altri esemplari
vaccinazioni, atti e documenti relativi all'effettuazione, richiesta forniture (ordinativo)	ILLIMITATO
visite per maternità anticipata, pratiche (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
volontariato, registri	ILLIMITATO
5. Epidemiologia e Registri	

educazione alla salute, progetti	ILLIMITATO
educazione sanitaria, interventi	ILLIMITATO
indagini epidemiologiche	10 anni
registri tumori	ILLIMITATO
cause di morte, scheda ISTAT per registri	ILLIMITATO
6. Laboratorio	
analisi campioni, richieste	5 anni
analisi campioni, certificati	10 anni
analisi molecolare	ILLIMITATO in cartella clinica; 10 anni altri esemplari
analisi, richieste di revisione	10 anni
bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	10 anni
campioni, certificati di analisi (ad uso interno)	10 anni
campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	5 anni
campioni non adeguati, comunicazioni	10 anni
campioni non conformi agli <i>standard</i> qualitativi, denunce all'autorità giudiziaria citazioni in giudizio	ILLIMITATO
campioni, richieste di analisi	5 anni
campioni, verbali prelievo	5 anni
campioni, registri Attività laboratorio biologico	ILLIMITATO
citologia – preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
citologia – preparati citologici da screening e extrascreening positivi o dubbi	5-7 anni in ISPO ed ILLIMITATO in archivio remoto
citologia – preparati citologici da screening ed extrascreening negativi	20 anni in archivio remoto
esami di laboratorio – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	1 anno
referti analisi campioni (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
referti (esami di laboratorio, tracciati in genere, anche audio, prove di funzionalità, referti di poliambulatorio, di prestazioni specialistiche, istologici, citologici, ecc.)	ILLIMITATO nella cartella clinica 10 anni altri esemplari
referti inviati dal laboratorio per accertamenti ai fini di rilascio di libretti di idoneità sanitaria	1 anno
registri corrispettivi Attività laboratorio biologico	10 anni
7. RX	
protezione da radiazioni – (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali) Documenti previsti dal D. Min. Lavoro 449/1990, artt. 2,5,6,9 e dal D. Legisl. 230/1995 artt. 81 e 90	ILLIMITATO
radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni dalla cessazione dell'attività
referti e lastre radiografiche ed ecografie DM 14/2/1997	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
scheda personale dosimetrica	ILLIMITATO