

AAGG 1274 del 04/11/2021

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

(Dr. Ilario Lazzaro)

art.3, comma 6, D.lgs. 502 del 30 dicembre 1992

art.3, comma 3, del D.L. 30/04/2019 n.35 convertito in L. n.60/2019)

DELIBERAZIONE N. 4289 del 22 / 11 / 2021

OGGETTO:	Approvazione Regolamento di "Istituzione del Servizio di Gestione degli Archivi e delle Modalità di Conservazione, Scarto e Consultazione dei documenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro".
-----------------	---

STRUTTURA PROPONENTE:	U.O. Affari Generali e Assicurazioni.
------------------------------	---------------------------------------

Proposta n. 110	del 04 / 11 / 2021
-----------------	--------------------

Il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è conforme alla legge.

Il Responsabile del procedimento

Il Direttore f.f.
U.O. Affari Generali e Assicurazioni
Dott.ssa Rossella Galati

Il Direttore del Dipartimento:	F.to Dott./Dott.ssa Nome e Cognome
	Firma:

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. GREF

- ☐ ATTESTA CHE LA SPESA DI €.....SCATURENTE DALLA PRESENTE PROPOSTA E' IMPUTATA AL CONTO.....DEL BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO 2021, CHE PRESENTA LA NECESSARIA COPERTURA FINANZIARIA, COSI' COME SI EVINCE DALLA VERIFICA DELLE DISPONIBILITA' PRESENTI SUL SUDDETTO CONTO ALLA DATA ODIERNA.
- ☐ ATTESTA CHE LA PRESENTE PROPOSTA NON COMPORTA SPESA NE' ALTRI ONERI A CARICO DEL BILANCIO AZIENDALE.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE F.F.
S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dott. Alberto D'Arrò)

Parere del Direttore Amm.vo	Favorevole ☒	Parere del Direttore Sanitario Dr. Ilario Lazzaro	Favorevole ☒
	Contrario ☐		Contrario ☐

IL DIRETTORE F.F. U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI

VISTO l'art.3, comma 6, del Decreto Legislativo 502 del 30 dicembre 1992 e l'art.3, comma 3, del D.L. 30/04/2019 n.35 convertito in L. n.60/2019 recante "Misure emergenziali per il servizio sanitario della Regione Calabria e altre misure urgenti in materia sanitaria";

VISTA la nota della Struttura Commissariale della Regione Calabria prot.n.392971 del 14/09/2021;

VISTA la disposizione del Direttore Generale f.f. prot. n.111936 del 17/09/2021;

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

DATO ATTO:

-che la documentazione prodotta da un Ente nel tempo è sempre in crescita ed ha bisogno di essere conservata, tutelata ed organizzata secondo criteri razionali predefiniti e dev'essere, inoltre, dotata di strumenti di gestione che ne garantiscano, allo scopo di assicurare da un lato la certezza del diritto e dall'altro l'agevole accesso, la conservazione fisica finalizzata ad evitare pericolose dispersioni o danneggiamenti e la consultazione per fini pratici, amministrativi e giuridici;

-che sulla base dei principi su esposti, 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, si deve provvedere a predisporre un Regolamento con accluso Prontuario di Selezione e Scarto;

-che il Prontuario di cui sopra è uno strumento imprescindibile per la redazione degli elenchi dei documenti destinati allo scarto, secondo le indicazioni dei tempi di conservazione o di durata illimitata dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

ATTESO che la cura del sistema archivistico costituisce non solo un adempimento normativo, ma anche un obiettivo di efficienza gestionale e di garanzia della qualità della trasparenza dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che lo scarto, pur avendo risvolti operativi legati anche all'uso degli spazi e allo smaltimento di materiale sulla base di motivazioni di ordine organizzativo o logistico, deve essere proceduto da un processo che preveda varie fasi tra cui quella di selezione della documentazione e di autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente;

PRESO ATTO della deliberazione n.1008 del 7 settembre 2021 con la quale la Commissione Straordinaria ha dato mandato all'U.O. Affari Generali e Assicurazioni di provvedere ad elaborare il Regolamento di istituzione del servizio di gestione degli archivi e delle modalità di conservazione e scarto dei documenti, sulla scorta dello schema a quella allegato;

RITENUTO, pertanto, doversi approvare un Regolamento che definisca le operazioni di cui alle suddette modalità, prevedendo regole uniformi a livello aziendale;

PROPONE

Per quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

Di approvare il Regolamento di istituzione del servizio di gestione degli Archivi e delle modalità di conservazione, scarto e consultazione dei documenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Di trasmettere la presente deliberazione alle Macro articolazioni aziendali per la capillare diffusione nell'ambito di propria afferenza.

Di provvedere a pubblicare il presente Regolamento nell'Area "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Regolamenti".

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

SULLA base della proposta dell'U.O. Affari Generali e Assicurazioni

ACQUISITI i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

Di far propria la proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata.



IL DIRETTORE GENERALE F.F.
Dr. Ilario Lazzaro

U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI

ADEMPIMENTI

La presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo di legittimità ed è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.10, comma 7, della L.R. 22 gennaio 1996, n.2

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI

Dott.ssa Rossella Galati

La presente deliberazione è soggetta a controllo preventivo di legittimità ai sensi e per gli effetti dell'art.13, comma 2, della L.R. 19 marzo 2004, n.11 e s.m.i.

Inviata alla Regione Calabria in data _____ Prot.n. _____

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI

Dott.ssa Rossella Galati

Trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci, ai sensi e per gli effetti dell'art.12, comma 4, della L.R. 23 dicembre 1996, n.43 in data _____ Prot.n. _____

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI

Dott.ssa Rossella Galati

Pubblicata all'Albo Pretorio in data 23 NOV, 2021

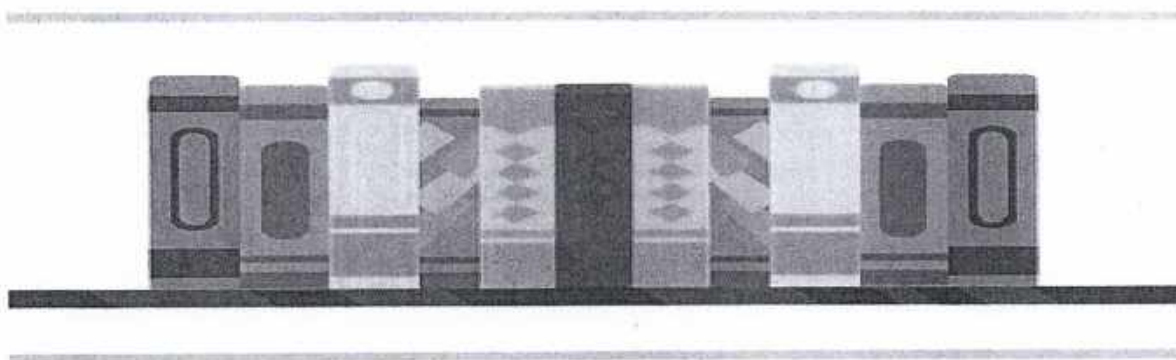
IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI

Dott.ssa Rossella Galati

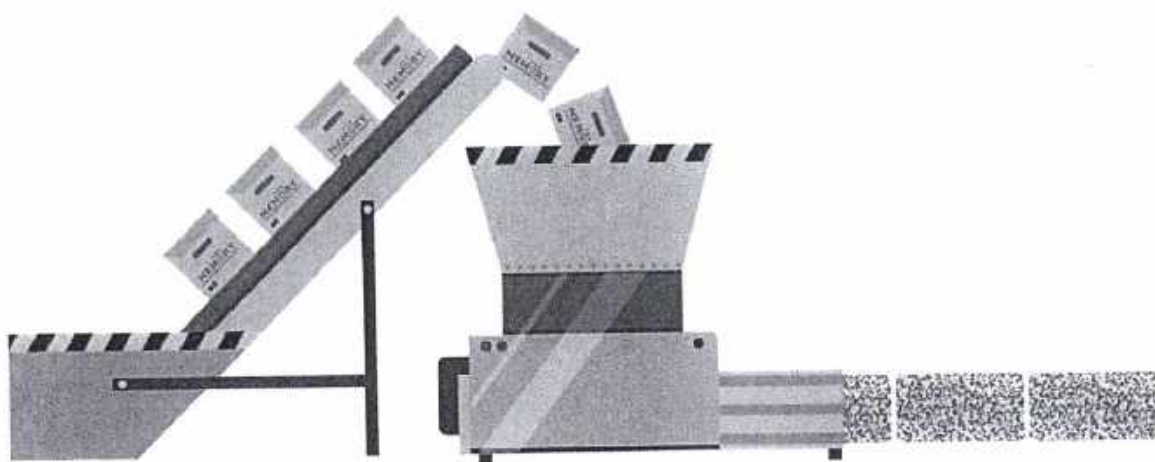
Trasmessa al Collegio Sindacale in data 23 NOV, 2021

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI

Dott.ssa Rossella Galati



REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DEGLI ARCHIVI E DELLE MODALITA' DI
CONSERVAZIONE, SCARTO E CONSULTAZIONE
DEI DOCUMENTI DELL'AZIENDA SANITARIA
PROVINCIALE DI CATANZARO



INDICE

ART.1 – Oggetto e campo di applicazione	pag.1
ART.2 – Finalità.....	pag.1
ART.3 – Normativa di riferimento.....	pag.1
ART.4 – Destinatari.....	pag.2
ART.5 – Definizioni.....	pag.3
ART.6 – Servizio di gestione degli archivi e delle modalità di conservazione e scarto dei documenti – Funzioni e Responsabilità.....	pag.4
ART.7 – Requisiti dei locali e tenuta degli archivi.....	pag.4
ART.8 – Il Prontuario di Selezione e Scarto.....	pag.5
ART.9 – Definizione e funzione dell’archivio corrente.....	pag.5
ART.10 - Definizione e funzione dell’archivio corrente.....	pag.6
ART.11 – Il versamento nell’archivio di deposito.....	pag.6
ART.12 – Lo scarto dei documenti. Finalità istituzionali.....	pag.6
ART.13 – Modalità per lo scarto.....	pag.6
ART.14 – Materiale passibile di scarto.....	pag.7
ART.15 – Distruzione della documentazione.....	pag.8
ART.16 – Archivio storico.....	pag.8
ART.17 – La consultazione dei documenti in archivio di deposito e in archivio storico.....	pag.8
ART.18 – Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative).....	pag.9
ART.19 – Consultazione in deroga.....	pag.10
ART.20 – Consultazione per esigenze interne all’Asp di Catanzaro.....	pag.11
ART.21 – Riproduzione di materiale archivistico.....	pag.12
ART.22 – Tariffe per la riproduzione.....	pag.13
ART.23 – Autorizzazione a pubblicare documenti dell’Asp di Catanzaro.....	pag.14
ART.24 – Piano di sicurezza per la presentazione dei documenti.....	pag.15
ART.25 – Formazione.....	pag.15
ART.26 – Normativa generale di riferimento.....	pag.15

Art. 1

Oggetto e campo di applicazione

Il presente Regolamento istituisce il "Servizio di gestione degli archivi e delle modalità di conservazione, scarto e consultazione dei documenti" dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, in conformità ed in attuazione delle disposizioni di cui all'art.2.

Definisce, in particolare, la procedura per la preparazione dello scarto dei suddetti documenti in vista della successiva richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica di competenza, le operazioni successive all'intervenuto nulla osta e le modalità di consultazione degli stessi.

Definisce, altresì, i tempi di conservazione dei documenti/atti cartacei prodotti e gestiti dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro.

Non è sottoposto alla disciplina del presente Regolamento quel materiale (riviste, dépliant, giornali, ecc.) che, non essendo soggetto a registrazione di protocollo, non riveste rilevanza giuridico – amministrativa per l'Azienda e non presenta alcun interesse di carattere storico, archivistico o culturale.

Art. 2

Finalità

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni, la tutela della memoria storica dell'Azienda e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Art. 3

Normativa di Riferimento

- **Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445** (Testo unico sulla documentazione amministrativa), in particolare:
 - l'articolo 67 (Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito) che prescrive che almeno una volta ogni anno il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provveda a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito, trasferimento che deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente, conservando un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito;
 - l'articolo 68 (Disposizioni per la conservazione degli archivi) che prevede l'elaborazione ed aggiornamento del 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 permanente dei documenti;

- l'articolo 69 (Archivi storici) che stabilisce che i documenti selezionati per la conservazione permanente siano trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37** - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli Uffici dello Stato, relativamente all'art.8 che prevede che: "le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana".
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)**, in particolare:
 - l'articolo 10 nella parte in cui si individuano gli archivi degli enti pubblici come "beni culturali" oggetto di tutela;
 - l'articolo 20, dove si prescrive che i beni culturali non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione e gli archivi pubblici non possono essere smembrati;
 - l'articolo 21, dove si prescrive che deve essere subordinato ad autorizzazione del Ministero lo scarto dei documenti degli archivi pubblici;
 - l'articolo 30, nella parte in cui si prefigura l'obbligo per gli Enti Pubblici di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi di propria appartenenza e, in particolare l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate;
 - l'articolo 41, dove si dispone l'obbligo di versamento agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali e relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione;
 - l'articolo 54 là dove si individuano gli archivi come "Beni inalienabili";
 - Il Capo III, articoli da 122 a 126, là dove si indicano le modalità di confutabilità dei documenti degli archivi, fermo restando gli obblighi di tutela della riservatezza;
- **Circolare del Ministero del Tesoro, prot. n.2/662 del 7 aprile, 2004** "Croce Rossa Italiana Servizio Ritiro Carta da Macero".
- **Circolare del Ministero per i Beni e le attività Culturali, n.5 prot.n.36060 dell'8 marzo 2007** "Scarto materiale archivistico e cessione alla Croce Rossa Italiana".

Art. 4 Destinatari

E' tenuto all'osservanza del presente Regolamento tutto il personale dell'Azienda, nonché i collaboratori ed i consulenti, anche occasionali, della stessa nonché chiunque a qualsiasi titolo detenga documentazione dell'Azienda.

Art. 5
Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **Documento Amministrativo**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR 445/2000, art.1, lett.A);
- **Archivio**: il complesso dei documenti formati, ricevuti o utilizzati dall'Azienda nel corso della sua attività;
- **Archivio corrente**: il complesso di documenti relativo ad affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- **Archivio di deposito**: il complesso di documenti relativo ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- **Archivio storico**: il complesso di documenti relativi ad affari conclusi da oltre quarant'anni, esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- **Prontuario di selezione e scarto**: elenco nel quale è descritta la tipologia dei documenti prodotti e il relativo tempo di conservazione;
- **Piano di Conservazione dell'archivio**: il piano, integrato con il Titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- **Titolario di Classificazione**: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni e delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.
- **Autorizzazione allo scarto**: provvedimento emanato dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio che autorizza lo scarto sulla base di una proposta presentata dalla P.A.
- **Scarto**: eliminazione, previa selezione, fisica ed irreversibile del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Azienda e non necessario per la ricerca storica;
- **Piano di sicurezza per la conservazione dei documenti**: il testo che garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità e l'estensione temporale.

Art. 6

**Servizio di gestione degli archivi e delle modalità di conservazione e scarto dei documenti:
Soggetti, Funzioni e Responsabilità**

Il Servizio di gestione degli archivi e delle modalità di conservazione, scarto e consultazione dei documenti afferisce:

- Alle UU.OO./Servizi/Articolazioni aziendali che, tramite i Responsabili di archivio di propria afferenza, garantiranno l'esecuzione, la continuità e la regolarità degli adempimenti connessi alla gestione dei depositi di archivio di competenza (proposte di scarto, versamenti in archivio di deposito e storico, collocazione ordinata del materiale archivistico sugli scaffali, adeguata conservazione della documentazione, anche in modalità informatica ed indicizzata come previsto dal Programma Biennale dei servizi e delle forniture 2002/2003, ecc.).
- all'U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale per ciò che riguarda l'inventariazione, la gestione dei locali degli archivi e la distruzione dei documenti preposti allo scarto;
- all'U.O.C. Affari Generali e Assicurazioni per ciò che attiene alle procedure amministrative e gestionali nell'ambito dell'iter di scarto e di consultazione dei documenti.

L'U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale individuerà un proprio dipendente quale Responsabile della gestione dei locali degli archivi e della procedura di distruzione dei documenti preposti allo scarto.

L'U.O.C. Affari Generali e Assicurazioni proporrà alla Direzione Strategica i nominativi dei Responsabili per l'archivio di afferenza di ciascuna Struttura organizzativa dell'ASP, individuati dai Direttori/Responsabili delle UU.OO./Servizi/Articolazioni.

In assenza di individuazione dei Responsabili di archivio delle UU.OO./Servizi/Articolazioni le funzioni ad essi riconducibili saranno direttamente imputabili ai Direttori/Responsabili delle UU.OO./Servizi/Articolazioni di afferenza.

Art. 7

Requisiti dei locali e tenuta degli archivi

I requisiti dei locali e le cautele per la conservazione degli archivi sono indicati nell'**Allegato 1** del presente Regolamento contenente le caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio elaborate a cura dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (Avcp).

L'archivio (corrente, di deposito e storico) è da considerare unico per tutta la documentazione prodotta e ricevuta nelle articolazioni aziendali anche se per motivi di organizzazione interna esso può essere prodotto e conservato presso differenti strutture. La documentazione è quindi

depositata nelle diverse sedi in base all'ubicazione della struttura nel territorio provinciale e in diversi locali. Nell'archivio, considerato non come locale ma come complesso dei documenti e di relazioni fra i documenti medesimi, si possono distinguere tre fasi:

- archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
- archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi;
- archivio storico: complesso di documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni.

Art. 8

Il Prontuario di Selezione e scarto e il Titolario di Classificazione

Il Titolario di Classificazione e il Prontuario di Selezione e Scarto dei documenti sono due strumenti essenziali rispettivamente per:

- la classificazione e la catalogazione dei documenti negli archivi cartacei e in quello informatico, conseguente alla istituzione del protocollo informatico unico;
- lo scarto e la distruzione periodica dei documenti. Esso contiene le indicazioni dei tempi di conservazione o prevede la durata illimitata dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela. E' lo strumento imprescindibile per la redazione degli elenchi di scarto, ossia gli elenchi che vengono sottoposti alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio per la richiesta di autorizzazione allo scarto.

Ai fini del presente Regolamento l'Asp di Catanzaro rinvia allo schema tipo del Prontuario di Selezione e Scarto proposto dalla Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, scaricato dal sito della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria, e adotta il Prontuario di Scarto contenuto nell'**Allegato 2** del presente atto.

Art. 9

Definizione e funzione dell'archivio corrente

L'archivio corrente è la prima fase della vita dell'archivio: per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

L'archivio corrente contiene tutte le pratiche aperte e tutte le pratiche chiuse nell'anno solare in corso (periodo minimo di giacenza), anche se è previsto che i documenti possono restare in questa fase almeno per cinque anni. Può capitare, quindi, che l'archivio corrente contenga anche materiale cronologicamente non uniforme, prodotto in anni diversi.

L'archivio corrente ha finalità essenzialmente pratiche, amministrative e giuridiche, non ravvisandosi ancora finalità di tipo storico, tipiche della fase degli archivi storici.

Art. 10

Definizione e funzione dell'archivio di deposito

Per "archivio di deposito" si intende l'archivio che conserva la documentazione, prodotta o ricevuta dall'Azienda, relativa ad affari conclusi da meno di quarant'anni e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti delle diverse Direzioni, Servizi, Unità Operative appartenenti all'ASP di Catanzaro, ma che tuttavia non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

Articolo 11

Il versamento nell'archivio di deposito

Ciascuna U.O. /Servizio è tenuto a versare in archivio di deposito i fascicoli delle pratiche concluse e non più di uso corrente almeno una volta all'anno.

Il Responsabile d'archivio dell'U.O./Servizio predispone un elenco di versamento (**Allegato 3**), debitamente firmato dallo stesso e dal Responsabile della Struttura procedente, che riporti le seguenti informazioni:

- Logo e intestazione dell'ASP di Catanzaro
- Dipartimento/ Distretto/ Presidio Ospedaliero
- Servizio/ Unità Operativa
- Tipologia dei documenti
- Anno
- Quantità (scatole/faldoni)
- Termini di conservazione (segnalare l'anno concluso il quale si può iniziare la procedura di scarto).

Articolo 12 — Lo scarto dei documenti - Finalità istituzionali

Lo scarto dei documenti viene svolto nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente e rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito, permettendo di conservare solo quel che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione non più utile.

Articolo 13 — Modalità per lo scarto

Lo scarto avrà luogo nel rispetto delle seguenti procedure:

- salvo casi di urgenza, che devono essere motivati, lo scarto si svolgerà con periodicità semestrale (30 giugno — 31 dicembre);

- l'U.O./Servizio dell'Azienda che intende procedere allo scarto deve inviare all'U.O.C. Affari Generali e Assicurazioni, apposita richiesta (**Allegato 4**), debitamente datata e sottoscritta dal Direttore/Responsabile proponente, a cui devono essere allegati:

1) la determinazione del Direttore/Responsabile dell'U.O./Servizio/Articolazione che propone lo scarto ad oggetto: "Proposta smaltimento documenti di scarto giacenti presso i locali dell'U.O./Servizio/Articolazione _____", di cui si allega fac simile del contenuto (**Allegato 5**), suscettibile di rielaborazione da parte del Dirigente proponente;

2) L'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto (**Allegato 6**), compilato e siglato dal Responsabile di archivio della Struttura proponente e accluso alla citata determinazione, contenente:

- tipologia degli atti che s'intendono eliminare (Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti);
- estremi cronologici degli atti;
- quantità dei contenitori;
- peso espresso in kg;
- motivo della proposta di scarto;

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali e Assicurazioni provvede all'inoltro della richiesta al Dirigente della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria, sita in via Lia Casalotto - 89122 - Reggio Calabria, ai sensi dell'art.21 del d.lgs. n.42 del 22/01/2004 e smi (**Allegato 7**).

L'U.O.C. Affari Generali e Assicurazioni, ricevuta l'autorizzazione allo scarto dal Soprintendente Archivistico, preso atto della stessa, formula il provvedimento con il quale si dispone la procedura di scarto dei documenti e invia copia del formalizzato atto deliberativo all'U.O. Gestione Attività Tecniche e Patrimonio per gli adempimenti successivi. In caso di diniego d'autorizzazione, l'U.O. Affari Generali ne dà comunicazione scritta al Direttore/Responsabile proponente lo scarto.

Articolo 14 — Materiale passibile di scarto

Per individuare il materiale passibile di scarto si utilizza il Prontuario di Selezione per gli Archivi dell'Azienda.

Il Prontuario identifica le varie tipologie documentali presenti nell'Azienda, il periodo minimo di conservazione per ogni documento, il quale deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta e conservata nei luoghi indicati da parte dell'Azienda e le modalità di custodia di ulteriori esemplari di documenti.

I tempi previsti sono riferibili sia ai documenti su supporto tradizionale come carta, lastra, microfilm, ecc. sia quelli elettronici per i quali trovano applicazione specifiche regole tecniche.

L'individuazione dei documenti da conservare perennemente è affidata alla normativa vigente dell'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 considerarsi tassative.

Articolo 15 — Distruzione della documentazione

Alla distruzione della documentazione provvede l'U.O.C. Gestione Attività Tecniche e Patrimonio la quale, a seconda del tipo di prodotto, procede, se ammissibile secondo le disposizioni di legge, autonomamente alla distruzione, ovvero avvalendosi della collaborazione delle organizzazioni di volontariato o mediante apposite società esterne, scelte nel rispetto delle procedure di legge.

Si deve tendere, per quanto sia possibile, al recupero del materiale.

Per la cessione della documentazione alla Società/Ditta individuata per il macero viene redatto apposito verbale (**Allegato 8**).

A conclusione della pratica, il Direttore dell'U.O.C. Gestione Attività Tecniche e Patrimonio deve inviare copia del verbale di avvenuto smaltimento con apposito FIR che dimostri la consegna al consorzio di Filiera al Direttore/Responsabile della Struttura che ha proposto lo scarto e all'U.O. Affari Generali e Assicurazioni, che provvederà all'inoltro del suddetto verbale con accluso FIR alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria, sita in via Lia Casalotto, 89122 Reggio Calabria.

L'U.O.C. Gestione Attività Tecniche e Patrimonio, durante le procedure di smaltimento, deve garantire il rispetto delle norme sulla Privacy imposte dal DL.gvo 196/2003.

Art. 16 Archivio storico

L'archivio storico, cioè il complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni, è destinato, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato.

Art. 17 La consultazione dei documenti in archivio storico

La consultazione delle carte in archivio di deposito e in archivio storico è libera e gratuita.

Il personale dell'ASP di Catanzaro che assiste l'utente consultatore è tenuto a:

- indirizzare l'utente, fornendogli le indicazioni necessarie ad effettuare la ricerca nel modo più corretto (ad esempio fornendogli indicazioni sui fondi e la documentazione conservata in archivio, ma anche in altri Istituti archivistici);
- assistere l'utente in fase di consultazione sia della documentazione in originale sia delle copie.

Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare quanto previsto dal Capo III ("Regole di condotta per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti") del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001.

L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

La richiesta di consultazione di materiale documentario in originale deve essere inviata a: Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, U.O.C Affari Generali e Assicurazioni – Via Vinicio Cortese – Catanzaro, che la inoltrerà alla sede amministrativa responsabile dell'archivio oppure direttamente a questa.

In tale caso:

- l'utente deve specificare il giorno nel quale desidera effettuare la consultazione;
- la richiesta deve pervenire almeno una settimana prima al giorno fissato per la consultazione in archivio.

L'utente può consultare contemporaneamente un numero massimo di tre pezzi per volta. Nel caso di unità costituite da documentazione sciolta raccolta in buste o da mappe o disegni di grandi dimensioni è consentita la consultazione di un pezzo per volta.

A consultazione ultimata, o al termine dell'orario di consultazione concordato, l'utente deve riconsegnare il materiale. Se necessario può chiedere che i documenti che sta consultando non siano ricollocati, ma siano mantenuti a sua disposizione: in tale caso – e per un periodo massimo di 15 giorni di calendario – il materiale viene tenuto a disposizione dell'utente su sua richiesta verbale (senza che sia necessario compilare ogni volta il modulo di richiesta). Trascorsi i 15 giorni il materiale viene ricollocato nei magazzini. Non è assolutamente ammesso il prestito del materiale documentario.

Art. 18

Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)

Secondo quanto disposto dall'art. 122 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") tutti i documenti conservati indipendentemente dalla provenienza, dalla natura (originali o riproduzioni) e dal titolo in base al quale vi si trovino (proprietà, possesso, deposito, donazione ecc.) sono liberamente consultabili.

Costituiscono eccezione:

- **i documenti contenenti i dati sensibili**, che l'art. 4, comma 1, lett. d) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora i documenti siano inseriti in fascicoli, i quarant'anni scattano dalla data di chiusura del fascicolo, non dalla data del documento.

- **i documenti contenenti i dati giudiziari**, che l'art. 4, comma 1, lett. e) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Qualora i documenti siano inseriti in fascicoli, i quarant'anni scattano dalla data di chiusura del fascicolo, non dalla data del documento.

L'Asp di Catanzaro si riserva di escludere dalla consultazione gli archivi privi di adeguati strumenti di corredo o per i quali siano in corso interventi di inventariazione o di ordinamento, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione o quelli sui quali siano in corso operazioni di restauro, microfilmatura o fotografia.

L'utente che utilizzi materiale documentario degli archivi in maniera esclusiva o prevalente per ricerche o per studio è tenuto a consegnare al medesimo una copia dell'eventuale pubblicazione. Sottostanno alle disposizioni di cui al presente punto anche le ricerche effettuate per scopi istituzionali da utenti appartenenti ad Amministrazioni diverse rispetto all'ASP di Catanzaro.

Art. 19 **Consultazione in deroga**

Per motivate ragioni di studio può essere concessa la consultazione prima della decorrenza dei limiti di legge di tutti i documenti costituenti fondi archivistici conservati in archivio, su autorizzazione congiunta del Dirigente dell'UOC Affari Generali e Assicurazioni dell'ASP di Catanzaro, sentito il Dirigente della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria, previa richiesta scritta adeguatamente motivata.

Per poter consultare documentazione anteriormente alla decorrenza dei termini di legge è necessario inoltrare una richiesta scritta al Comitato provinciale Beni culturali, accompagnata da un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali si richiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di utilizzo e diffusione dei dati. L'autorizzazione è personale ed il titolare della medesima non può delegare altre persone alla consultazione; a parità di condizioni essa è altresì rilasciata ad ogni richiedente.

I documenti per i quali si è ottenuta l'autorizzazione alla consultazione possono essere riprodotti e diffusi solo qualora non contengano dati sensibili.

Anteriormente al decorso dei termini di cui sopra i documenti sono accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 20

Consultazione per esigenze interne all'ASP di Catanzaro

Le disposizioni che seguono riguardano solamente i fondi archivistici presenti in archivio provenienti da strutture dell'Azienda e regolamentano esclusivamente la consultazione effettuata dalle medesime per lo svolgimento di attività connesse con il loro ruolo istituzionale.

Le richieste di consultazione da parte delle Strutture dell'Azienda, aventi ad oggetto documentazione detenuta da altre Strutture aziendali, devono essere formulate in forma scritta (a mezzo posta interna o e-mail) a firma dei rispettivi Dirigenti o Direttori e indirizzate all'U.O.C. Affari Generali e Assicurazioni. Nella richiesta deve essere specificato:

- il Servizio responsabile della detenzione della documentazione;
- il motivo della consultazione;
- il/i nominativo/i della/e persona/e incaricata/e della consultazione;
- il giorno nel quale desidera effettuare la consultazione.

La richiesta deve pervenire al Servizio almeno due giorni lavorativi prima di quello fissato per la venuta in archivio.

In casi eccezionali, in presenza di particolari quantitativi di documentazione e per lo svolgimento di ricerche particolarmente complesse, previa richiesta scritta adeguatamente motivata inoltrata all'U.O.C. Affari Generali e Assicurazioni dalla Struttura interessata, è consentito alla Struttura che ha versato il fondo trasferire la documentazione presso la propria sede.

In tale caso il Responsabile di archivio della Struttura cedente redige un dettagliato verbale di consegna della documentazione, che viene sottoscritto in doppia copia dallo stesso e dal Responsabile di archivio della Struttura richiedente.

Dal momento della sottoscrizione di detto verbale la documentazione è affidata all'esclusiva responsabilità della Struttura richiedente, che ne risponde in caso di danneggiamento, smarrimento o altro sinistro.

All'atto della riconsegna della documentazione in archivio viene redatto un nuovo verbale di consegna, sempre in doppia copia: dal momento della sottoscrizione del verbale la documentazione ritorna di esclusiva responsabilità e competenza dell'Archivio.

La Struttura presso la quale viene momentaneamente trasferita la documentazione si fa garante della sua corretta tenuta ed utilizzo, curando in particolare che non ne venga alterato l'ordine originario.

Nel caso in cui, a consultazione ultimata e ad avvenuta restituzione della documentazione, venissero ravvisate gravi manomissioni di documentazione, le spese per la ricostituzione in pristino saranno sostenute dal responsabile della Struttura richiedente.

La riproduzione di materiale su richiesta degli uffici dell'Azienda, e per uso dei medesimi, è completamente gratuita.

Art. 21

Riproduzione di materiale archivistico

Fatte salve le disposizioni relative al pagamento dei diritti per riproduzioni a scopo di pubblicazione, l'utente non può provvedere personalmente e con mezzi propri alla riproduzione del documento al quale sia interessato.

La riproduzione con fotocamera digitale, per finalità personali (di studio o amministrative) per esigenze interne all'Amministrazione, è consentita esclusivamente:

- per le unità archivistiche che, ad insindacabile giudizio del personale addetto agli archivi, versino in condizioni di conservazione tale da non ricevere nocimento dalla manipolazione necessaria all'effettuazione delle operazioni di riproduzione: pertanto, in via esemplificativa, è esclusa l'effettuazione di riproduzioni di documenti sigillati, di grande dimensione, fragili o che oppongano resistenza all'apertura;
- servendosi dell'apposito piano di appoggio allestito in sala studio o di consultazione;
- servendosi di attrezzature e tecnologie non invasive ed effettuando le riprese a luce naturale (a titolo esemplificativo non è ammesso l'uso del flash e della fotografia all'ultravioletto);
- evitando nel modo più assoluto di forzare l'apertura dei documenti, apponendovi elastici, pesi o altro;
- evitando nel modo più assoluto di contrassegnare in alcun modo i documenti, di porvi annotazioni, di modificarne l'ordine, di danneggiare o rimuovere contenitori, legature ecc. e di appoggiarsi sugli stessi o di appoggiarvi le attrezzature di ripresa.

Non è ammessa la riproduzione di intere unità archivistiche, ma solo di parti di esse, per un numero complessivo di immagini comunque non superiore al 50% del totale delle carte che le costituiscono.

Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico da parte dell'utente.

Art. 22
Tariffe per la riproduzione

L'utente può richiedere la riproduzione del documento al quale sia interessato, sia in copia semplice sia in copia conforme all'originale.

In relazione alla tipologia di riproduzione si applicano le tariffe che seguono:

- fotocopia semplice da originale e fotocopia conforme all'originale
Formato pagina A4 : Euro 0,10 (zerovirgoladieci)
Formato pagina A3: Euro 0,15 (zerovirgolaquindici)

Ai sensi del DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e s. m. il rilascio di copia fotostatica conforme all'originale comporta l'apposizione sul modulo di richiesta di una marca da bollo (attualmente di Euro 14,62 - quattordicivirgolasessantadue) e l'apposizione di una marca da bollo ogni quattro facciate (comprese le bianche) di ciascun documento del quale sia richiesta la riproduzione.

Per le stampe di documentazione ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si fa riferimento alla regolamentazione aziendale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Gli importi devono essere corrisposti non oltre il momento di ritiro delle copie.

Se al ritiro provvede direttamente il richiedente o è richiesta la trasmissione, l'incasso avviene attraverso i servizi di cassa, laddove disponibili o mediante versamento a mezzo conto di c.c.p. dell'ASP di Catanzaro. Se invece le copie sono inoltrate tramite il servizio postale, i documenti sono inviati in contrassegno.

A giudizio insindacabile del personale addetto all'archivio, in considerazione dello stato di conservazione e delle caratteristiche fisiche e tipologiche della documentazione, in casi particolari può essere negata la produzione di copie fotostatiche o di immagini digitali, la cui realizzazione potrebbe compromettere l'integrità del documento.

Non è in ogni caso ammessa la produzione di copie di documenti momentaneamente esclusi dalla consultazione per operazioni di ordinamento ed inventariazione, microfilmatura, digitalizzazione, restauro o per altri motivi.

Di regola la produzione di fotocopia semplice da originale formato A4/A3, per un numero massimo di 10 fogli da riprodurre, viene evasa immediatamente, fatti salvi casi particolari, connessi con la possibilità del personale di gestire in modo corretto ed efficace l'andamento complessivo del servizio di consultazione.

In tali casi la produzione di copia fotostatica semplice da originale viene garantita entro il primo giorno lavorativo successivo a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta.



Per quantitativi superiori il servizio sarà evaso da parte del personale dell'archivio in tempi da concordare di volta in volta con l'utente, variabili a seconda del carico di lavoro (e conseguentemente della disponibilità di tempo) del personale tecnico.

La riproduzione con fotocamera digitale a cura dell'utente è gratuita, eccezione fatta per il pagamento di un diritto fisso di Euro 4,00 (quattro,00) per ciascuna unità archivistica della quale si effettui la riproduzione, indipendentemente dal numero delle immagini prodotte.

In casi eccezionali, e per esigenze motivate, l'ASP di Catanzaro può consentire – su richiesta dell'utente ed a completo carico di quest'ultimo - che la ripresa fotografica sia effettuata da un fotografo professionista.

In tale caso:

- il fotografo deve concordare con la Struttura responsabile della documentazione oggetto di richiesta i tempi e le modalità per l'effettuazione del lavoro;
- è in ogni caso assolutamente esclusa la possibilità di trasferimento dei beni fuori dall'archivio, anche per il solo tempo strettamente necessario ad effettuare le operazioni di fotografia. Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico da parte dell'utente.

Art. 23

Autorizzazione a pubblicare documenti dell'ASP di Catanzaro

Per poter pubblicare la riproduzione fotografica di un documento (o parte di esso) è necessario inoltrare alla Struttura responsabile della documentazione una richiesta di autorizzazione, corredata da marca da bollo (attualmente da Euro 14,62 - quattordicivirgolasessantadue).

L'Azienda, quale Istituto di conservazione, deve essere citata.

Per le indicazioni da fornire agli utenti in merito alla citazione delle fonti si fa riferimento a quanto contemplato nelle norme per i collaboratori alle pubblicazioni archivistiche predisposte dall'Ufficio Studi e pubblicazioni della Direzione Generale degli Archivi di Stato.

Secondo quanto disposto dal Decreto 8 aprile 1994 del Ministro per i Beni culturali, i diritti di pubblicazione per ogni riproduzione fotografica in bianco e nero è di Euro 10,33 (diecivirgolatrentatre) e per ogni riproduzione fotografica a colori è di Euro 51,65 (cinquantunovirgolasessantacinque).

La ricevuta di pagamento dei diritti di cui sopra deve essere presentata unitamente alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

Articolo 24

Piano di sicurezza per la conservazione dei documenti

I documenti cartacei e informatici dell'ASP di Catanzaro sono custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato.

Le norme di sicurezza che garantiscono l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti cartacei e informatici sono previsti dal "Piano di sicurezza per la conservazione dei documenti" da redigersi a cura di un gruppo di lavoro che preveda nella sua composizione tutti gli attori necessari alla sua elaborazione, da costituirsi su impulso della Direzione Strategica e da adottarsi con atto deliberativo del Direttore Generale.

Il presente Piano dovrà essere formalizzato seguendo la normativa Privacy e le "Linee guida 2014 per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi" della Direzione Generale per gli archivi del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali del Turismo.

Articolo 25

Formazione

E' garantita, in collaborazione con gli enti competenti in materia e la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria la formazione specifica sulla gestione degli archivi e le modalità di conservazione e scarto dei documenti.

Articolo 26

Normativa generale di riferimento

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina sono osservate le norme nazionali e provinciali vigenti in materia di archivi, di trattamento dei dati personali e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

ALLEGATO 1

Direzione Generale
Organizzazione,
risorse umane e tecniche

ALLEGATO A

CARATTERISTICHE TECNICHE DEI LOCALI DA ADIBIRE AD ARCHIVIO DI DEPOSITO

Sommario

1. Caratteristiche generali	2
2. Ubicazione	2
3. Strutture esterne e dimensioni	2
4. Dispositivi di sicurezza.....	3
5. Scaffalature e arredi	4
5. Normativa di riferimento.....	5



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Direzione Generale
Organizzazione,
risorse umane e tecniche

1. Caratteristiche generali

Oltre alle indicazioni più dettagliate, che seguono, si ricorda che è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti (in generale, la temperatura dovrà essere mantenuta intorno ai 18° C e l'umidità relativa dovrà essere pari al 55% circa; ma le condizioni variano a seconda dei tipi di supporto).

Operazioni periodiche di pulitura dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate: è superfluo ricordare, a questo proposito, che i locali non dovranno mai diventare un deposito di apparecchiature dismesse o di altri oggetti che nulla hanno a che fare con la documentazione d'archivio.

Indicazioni generali sono contenute nella norma ISO 11799/2003E, "Information and documentation: Document Storage Requirements for Archives and Library Materials".

2. Ubicazione

L'ubicazione dell'archivio di deposito deve:

- escludere le aree pericolose perché a rischio sismico (MiBAC – Dip. per la protezione civile, Linee guida per la valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale) o di allagamento (in ogni caso escludere i seminterrati), o vicine a siti industriali e impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione. In ogni caso, deve essere assicurato che siano rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o impianti adiacenti;
- prevedere la disponibilità di locali ampi (magazzini o capannoni), vicini alla sede principale dell'Autorità o comunque con essa ben collegati, per consentire il rapido trasporto della documentazione richiamata dagli uffici per lo svolgimento di pratiche correnti;
- prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati di impiegati e utenti esterni.

3. Strutture esterne e dimensioni

La struttura dell'archivio di deposito deve:

- per edifici di nuova progettazione rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive (resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, carico d'incendio, intercapedini e impianti di aerazione, possibilità di sfogo dei gas di combustione, vie d'uscita, compartimentazioni orizzontali e verticali, ecc.);
- avere scivoli per l'ingresso di persone disabili;



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Direzione Generale
Organizzazione,
risorse umane e tecniche

- prevedere spazi suddivisi in almeno quattro aree principali: a) depositi; b) uffici per il personale; c) sala di studio per utenti esterni; d) servizi vari (servizi igienici, caffetteria, guardaroba, ecc.);
- prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale per almeno 5-10 anni (l'incremento medio annuale è dato dalla quantità complessiva della documentazione prodotta e acquisita, detratto il materiale destinato allo scarto). A lungo termine, prevedere la possibilità di ampliare le strutture esistenti;
- per locali di deposito posti all'interno di edifici storici o comunque ai piani superiori di edifici già esistenti occorrerà verificare che i solai siano in grado di sopportare il peso degli scaffali e del materiale in essi conservati (la portata richiesta è di almeno 1.200 Kg/m² se si utilizza una scaffalatura fissa di altezza massima di 2,2 m. Per scaffali compatti la portata varia a seconda delle caratteristiche previste da ciascun produttore). Se si utilizzano strutture metalliche autoportanti, assicurarsi che siano resistenti al fuoco.

4. Dispositivi di sicurezza

Dotare i depositi dei seguenti dispositivi di sicurezza:

- impianti antifurto e antintrusione;
- impianto elettrico a norma;
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati);
- impianto di rilevazione incendi;
- impianto di evacuazione di fumo e di calore;
- impianto antiallagamento;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica.

E' da ricordare che ai sensi del D.M. 9 maggio 2007, art. 6, i competenti Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco verificano, in concomitanza con il sopralluogo finalizzato al primo rilascio del certificato di prevenzione incendi (CPI) o al suo rinnovo, l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza antincendio (SGSA).

Inoltre:

- rispettare la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- dotare tutti i locali di vie di fuga, la cui segnalazione sia garantita anche in caso di calamità mediante sistemi di illuminazione di sicurezza. Assicurarsi che le porte siano apribili verso l'esterno con uscita su aree libere. Per edifici a più piani assicurarsi che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga;
- ove le dimensioni e il carico d'incendio lo richiedano, compartimentare i locali con porte resistenti al fuoco;
- evitare soffitti e pavimenti lignei, tappezzerie e rivestimenti in materiale infiammabile;



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Direzione Generale
Organizzazione,
risorse umane e tecniche

- evitare il passaggio nei locali di deposito di tubature e fili elettrici scoperti;
- sottoporre a verifiche periodiche l'efficienza degli impianti. Si ricorda che di tali controlli deve essere tenuto un registro aggiornato, a disposizione delle autorità preposte alla vigilanza;
- stilare un piano di emergenza per la prevenzione e la prima reazione a disastri e calamità naturali, che includa la formazione del personale interno.

In particolare, per depositi siti all'interno di edifici storico-artistici installare i mezzi antincendio e organizzare il sistema interno di gestione della sicurezza nei modi previsti dal D.P.R. 30 giugno 1995, n. 418. Si ricorda che la cadenza massima dei controlli è di un anno per gli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento e di tre anni per tutti gli altri impianti.

5. Scaffalature e arredi

Per il deposito, inoltre, occorrerà:

- prevedere un numero di scaffali commisurato anche all'incremento futuro del materiale depositato;
- preferire scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, di larghezza e profondità tali (30-40 cm) da assicurare che i documenti non sporgano fuori dai bordi. Per documenti di formato non standard disporre gli scaffali a doppia faccia, senza griglia di separazione, per ottenere una profondità doppia (70-80 cm). Nel caso di scaffalature di altezza superiore a 220 cm, prevedere l'uso di scale a norma;
- disporre gli scaffali ad almeno 20 cm di distanza dai muri esterni, per evitare il contatto con eventuali muffe, e ad almeno 90 cm gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli e per evitare la propagazione di eventuali incendi (se si utilizzano scale a norma, la distanza tra gli scaffali dovrà essere pari ad almeno 120 cm). Il piano inferiore deve trovarsi ad almeno 15 cm di distanza dal pavimento, per evitare danni in caso di allagamento (ma in zone soggette ad alluvioni tale distanza dovrà essere pari ad almeno 50 cm). Il piano superiore deve trovarsi ad una distanza da eventuali impianti di illuminazione pari ad almeno 50 cm ;
- non collocare il materiale troppo fittamente all'interno degli scaffali. Lasciare uno spazio di almeno 2,5 cm al di sopra dei pezzi collocati su ciascun palchetto, per consentirne l'agevole estrazione. Preferire scaffali chiusi nella parte superiore, per evitare il deposito di polvere sul materiale conservato. Se si utilizzano scaffali privi di pannelli di chiusura lungo i lati minori, disporre reggilibri metallici per impedire la caduta dei documenti;
- se si utilizzano scaffali compattabili, prevedere una portata dei solai doppia rispetto a quella necessaria per scaffali fissi. Preferire scaffali azionati a mano, perché più economici e non dipendenti da eventuali interruzioni di corrente. In ogni caso, assicurarsi che esista un sistema di bloccaggio;
- se si utilizzano scaffalature lignee, provvedere a trattamenti antiparassitari periodici;
- utilizzare cassettiere per conservare in posizione orizzontale mappe, disegni e documenti di grande formato (a partire da 1,50 x 1,20 m ca.) e documenti con sigilli e per conservare rotoli di microfilm, pellicole cinematografiche e raccolte fotografiche. Assicurarsi che i



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Direzione Generale
Organizzazione,
risorse umane e tecniche

cassetti siano dotati di un sistema di bloccaggio che ne impedisca la completa estrazione, per evitare che i documenti cadano a terra;

- utilizzare armadi a sospensione verticale solo per mappe e disegni di piccolo e medio formato (fino a ca. 1,30 x 0,90 m);
- arrotolare solo il materiale più robusto e conservarlo orizzontalmente (collocare i rotoli molto lunghi su scaffali 'a doppia faccia', nel senso della larghezza dei palchetti; se li si colloca nel senso della lunghezza, prevedere un bordo che ne impedisca la caduta). In alternativa, arrotolare i documenti intorno ad un cilindro di materiale rigido o chiuderli in tubi di cartone non acido e disporli in verticale, all' interno di scaffali privi di palchetti o di portarotoli;
- disporre orizzontalmente i volumi di grande formato, con il dorso rivolto verso l'esterno del palchetto. Evitare di collocare i volumi gli uni sugli altri: prevedere piuttosto scaffali dotati di un maggior numero di palchetti per la conservazione di questo tipo di materiale;
- al fine di stilare un elenco topografico della documentazione conservata nei depositi, predisporre etichette rimovibili (metalliche o di plastica, da fissare mediante chiodini o adesivi, o di carta adesiva) per numerare gli scaffali e le cassettiere posti in ciascuna stanza di deposito e i relativi palchetti e cassetti.

5. Normativa di riferimento

- D.M. 16 febbraio 1982, "Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1965, concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi";
- D.M. 30 novembre 1983, "Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi";
- L. 7 dicembre 1984, n. 818, "Nulla osta provvisorio per le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi, modifica degli artt. 2 e 3 della L. 4 marzo 1982, n. 66, e norme integrative dell'ordinamento del Corpo nazionale dei vigili del fuoco";
- D.M. 8 marzo 1985, "Direttive sulle misure più urgenti ed essenziali di prevenzione incendi ai fini del rilascio del nullaosta provvisorio di cui alla legge 7 dicembre 1984, n. 818";
- L. 5 marzo 1990, n. 46, "Norme per la sicurezza degli impianti";
- D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447, "Regolamento di attuazione della L. 5 marzo 1990, n. 46, in materia di sicurezza degli impianti";
- D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, "Attuazione direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE, 2001/45/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro";
- D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37, "Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- D.M. 10 marzo 1998, n. 64, "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";
- D.M. 29 dicembre 2005, "Direttive per il superamento del regime del nulla osta provvisorio, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37";



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

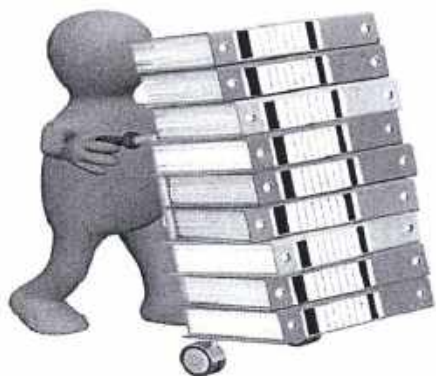
Avcp

Direzione Generale
Organizzazione,
risorse umane e tecniche

- D.M. 4 maggio 1998, "Disposizioni relative alle modalità di presentazione ed al contenuto delle domande per l'avvio dei procedimenti di prevenzione incendi";
- D.M. 22 febbraio 2006, "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici";
- Circolare del Ministero dell'Interno 19 giugno 2006, n. P694/412 sott. 66A, "D.M. 22 febbraio 2006...Chiarimenti ed indirizzi applicativi";
- D.M. 16 febbraio 2007, "Classificazione di resistenza al fuoco di prodotti ed elementi costruttivi di opere da costruzione";
- D.M. 9 marzo 2007, "Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco";
- D.M. 9 maggio 2007, "Direttive per l'attuazione dell'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio". Il Decreto definisce le procedure di valutazione del livello di rischio e le misure antincendio da adottare per insediamenti di tipo complesso o a tecnologia avanzata, per edifici di particolare rilevanza architettonica e/o costruttiva, per edifici pregevoli per arte o storia e per edifici ubicati in ambiti urbanistici di particolare specificità;
- Direttiva P.C.M. 12 ottobre 2007, "Valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale con riferimento alle norme tecniche per le costruzioni".



PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO



PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Categoria documentale

Tempo di conservazione **ILLIMITATO** cioè **PERENNE**

Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[1]; altrimenti 5 anni
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modific di locali
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: v. libretto sanitario	
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 (subingressi) o modifica di locali
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,...)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modific di locali
Amianto (ditte abilitate a smantellamento; siti con strutture;..)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti; rapporti,...)	ILLIMITATO
Analisi di campioni in laboratorio	ILLIMITATO
Animali - morsi d'animali: v. denunce	
Appalto: v. gare	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità

Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: v. contratti	
Aspettativa del personale: v. personale	
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: v. personale	
Assenze per malattie di personale: v. certificati	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto;...: v. personale	
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni
Aste ed aggiudicazioni: v. gare	
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature : certificati di garanzia (v. apparecchiature)	
Attrezzature: verbali dei collaudi (v. apparecchiature)	
Autopsie (registri, referti autoptici): v. referti autoptici	
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
Bilanci (di previsione, consuntivo,...)	ILLIMITATO
Bollettini Regionali: v. gazzette....	
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro : v. 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 ASL competente per territorio
Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
Casi di cura : v.ambulatori	
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI : v. contributi	
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: v. apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[2]; altrimenti 10 anni da cessazione attività

Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Citologia vedi referti citologici	
Clienti e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina : v. Commissione di disciplina	
Collegio Medico art. 20 L. 482/68: atti	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali : fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
Commercio (attestati – nulla osta;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio – subingresso
Commissari straordinari: decreti di nomina: v. organi statutari	
Commissioni di Disciplina : atti: v. disciplina	
Commissioni Invalidi Civili: atti	ILLIMITATO
Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
Consenso a trattamento dati personali	ILLIMITATO in cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Consiglio dei Sanitari : elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: v. pareri	
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: v. organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali (sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
Convenzioni	ILLIMITATO
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL: v. contributi	
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: v. vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,...): v. registri ricoveri	
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	

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
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari : v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell'Azienda: v. immobili	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori	
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato: v. cassa economale	
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
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. patrimonio	
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
Farmacie	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio –subingressi)
Fascicoli del personale: v. personale	
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Ferie: v. personale, congedi	
Festività: v. personale, congedi	
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti: v. Clienti	

Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature: v. apparecchiature	
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infettive: v. malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia vedi referti istologici	
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura: v. ambulatori	
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: v. pareri	
Legge 29/1979: v. personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994 : documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Legge 626/1994: documentazione sanitaria: v. medico competente	
Leggi e altre fonti normative: v. gazzette + disposizioni normative	
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale[3]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: v. Cassa economale	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	

Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Malattie del personale: v. certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: v. infortuni	
Mangimifici : v. allevamenti	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina nucleare, referti	
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[4]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Missione: v. personale - missione, aggiornamento	
Mobilità personale: v. personale -mobilità	
Modelli rilevazione attività personale: v. personale - modelli	
Modelli per la rilevazione dei costi: v. costi	
Necroscopia: v. guardia necroscopica	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: v. scheda nosologica	
Onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
Operazioni vedi registri operatori	ILLIMITATO
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Organi: registri donatori: v. donazione	
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento;	ILLIMITATO
Organico: v. pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici ...	
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO

Parto: certificati assistenza : v. certificato di assistenza al parto	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali: v. legali	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;....	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: v. legale e giuridico	
Personale - congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	Illimitato nel fascicolo personale[5] 5 anni altri esemplari
Personale: fascicolo	ILLIMITATO
Personale: inquadramento	ILLIMITATO
Personale: libro infortuni: v. infortuni	
Personale: libro matricola	ILLIMITATO
Personale: liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità;...	ILLIMITATO
Personale: modelli per la rilevazione attività	ILLIMITATO
Personale: pianta organica	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro : v. contratti	
Personale: ricongiunzioni assicurazioni;...	ILLIMITATO
Personale: riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale: scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale[6]; 1 anno altri esemplari
Personale: scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
Personale: trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Piani generali profilassi	ILLIMITATO
Pignoramenti	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): v. immobili	
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche –registri: v. registri	
Prestazioni specialistiche vedi referti prestazioni specialistiche	
Prestazioni: tariffario	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Privacy, tutela : consenso al trattamento dati: v. consenso	
Procedimenti disciplinari : v. disciplina	
Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: scheda triage	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Rabbia vedi profilassi antirabbica	
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiografie vedi Referti radiografici e Iconografia	
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici	ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening
Referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica; 10 anni altri esemplari
Referti di laboratorio	ILLIMITATO nella cartella clinica; 1 anno altri esemplari
Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti altre prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica; 5 anni altri esemplari
Referti Pronto Soccorso (e registri)	ILLIMITATO
Referti radiografici	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
Registri Cassa economale: v. cassa economale	
Registri decessi: v. decessi	
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri donatori organi/tessuti: v. donazioni	

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Registri malattie infettive: v. malattie infettive	
Registri notizie di reato: v. Autorità giudiziaria	
Registri Pronto Soccorso: v. Pronto Soccorso, referti e registri	
Registri protocollo corrispondenza: v. protocollo	
Registri referti autoptici: v. referti autoptici	
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri operatori	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue vedi Sangue: registro riceventi	
Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria, per affinità	
Registri trapianti : v. donatori organo	
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili: v. vaccinazioni	
Registri visite e prestazioni effettuate: v. prestazioni mediche	
Registri volontariato: v. volontariato	
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: v. registri ricoveri	
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Retribuzioni personale, riepilogo annuale: v. personale	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
Riceventi sangue, registro vedi Sangue: registro riceventi	
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Ricoveri vedi Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	
Ricoverati, dati statistici: v. registri ricoveri	
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: v. regione	
Sala operatoria, registri: v. registri operatori	
Sangue: registro donatori	ILLIMITATO
Sangue: registro riceventi	ILLIMITATO
Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO
Sanzioni amministrative: v. contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta,...)	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Scheda ISTAT di cause di morte: v. decessi	
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda personale anamnestica: v. personale	
Scheda personale dosimetrica: v. dosimetria	
Scheda vaccinazioni: v. vaccinazioni	
Scheda valutazione del personale: v. personale	
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria: v. autorità giudiziaria	
Sentenze: v. contenzioso	
SERT, cartelle utenti: v. cartelle SERT	
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Sinistri: v. polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: v. amianto	
Surroghe, rivalsa: v. contenzioso	
Tabulati CED/ registri ricoveri: v. registri ricovero	
Tariffario prestazioni: v. prestazioni	
Tracciati di parametri biologici ...	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Trapianti, registri: v. donatori organo	
Transazione, atti: v. contenzioso	
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: v. vaccinazioni	
Trasfusioni vedi Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	
Trattamento dati personali, consenso: v. consenso a ..	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Triage, scheda: v. referti pronto soccorso	
Tributi: v. fisco	
Tumori, registri: v. registri tumori	
Tutela privacy – consenso a trattamento dati : v. consenso	
Ufficiali di polizia giudiziaria: v. polizia giudiziaria	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
Valutazione e programmazione risorse: programmazione	

Verbal contravvenzioni: v. contravvenzioni	
Verbal elezioni: v. elezioni	
Verbal ispezioni: v. ispezioni	
Verbal sanzioni: v. contravvenzioni	
Visite fiscali: v. accertamenti sanitari	
Volontariato, registri	ILLIMITATO

Tempo di conservazione **LIMITATO**

Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Attività produttive (parere igienico – sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso;.. pareri interni;....)	30 anni dalla cessazione attività
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
*****	*****
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Sangue – registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni
Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per parere igienico-sanitario	10 anni
Acconti e conguagli per il personale, 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
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
Ambulatorio veterinario – autorizzazioni	10 anni
Analisi campioni, richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi	10 anni
Animali morti (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	10 anni
Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione; autoriz. Automezzi di trasporto	10 anni
Annuari e rassegna stampa	10 anni

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Antigienicità / inabilità, pratiche rilascio: v. certificati	
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
Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione; accettazione dei medici	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni x 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 invalidi	10 anni
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione.	10 anni
Assunzione impegno, modelli S1	10 anni
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 programmazione
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: v. libretti	
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: v. animali	
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici: v. automezzi	
Autorizzazione – concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
Autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-	10 anni

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. animali	
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 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
Carni, latte, formaggi, prodotti ittici- autorizzazioni: v. automezzi	
Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta e in indiretta e rimborsi	10 anni
Cassa, copie bollettari	10 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa Economale, copia ordini	10 anni
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, situazione	10 anni
Cassa, statistiche triennali	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
CEDAP vedi certificato assistenza al parto	
Certificati di analisi di alimenti e bevande: v. campioni	
Certificati di antigiogenicità / inabilità, pratiche rilascio	10 anni
Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 anni
Certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni

Certificati di malattia del personale	10 anni da cessazione attività, altrimenti ILLIMITATO se nel fascicolo personale[7]
Certificati elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: v. Collegio	
Certificati elezione Consigli di Dipartimento: v. Consigli	
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari: v. Consiglio	
Certificazione di idoneità 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 debito
Citologia – preparati citologici non da screening	10 anni
Collegio Arbitrale di Disciplina –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Comandi di 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
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali su attività svolta (DLgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Comunità terapeutiche, fatture –SERT	10 anni
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private: v. autorizzazione	
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 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
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: v. comandi	

Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquid.	10 anni
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione	10 anni
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
Documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedali psichiatrici: v. 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 la gestione
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas,..)	10 anni
Domanda di autorizzazione alla scelta del medico	10 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Economato – Estratti c/c Cassa	10 anni
Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione: v. autorizzazione	
Elenco riepilogativo delle fatture emesse: v. fatture	
Elettricità – documentazione utenza: document. Utenze	
Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
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, doc. amministrativa ospiti	10 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF) : v. CUF	
Fatture assistenza domiciliare	10 anni

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

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
Formaggi, carni, latte, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Gas: v. documentazione utenza	
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) –personale	10 anni
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre,)	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative , pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Idoneità alla mansione, visite – certificazioni	10 anni
Idoneità 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
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Impegno, assunzione (modelli S1): v. assunzione	
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione: v. carne	
INAIL – competenze legge 389/1989- personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare	

rilevanza e/o soggette a sorveglianza: epidemiologia	
Indagini epidemiologiche: v. epidemiologia	
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione : v.profilassi	
Istologia – preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
Lastre radiografiche; v. anche Radiografie	10 anni
Lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Libretti di viaggio	10 anni
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di idoneità	10 anni
Macelli, verbali di sopralluogo	10 anni
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)
Mangimi, autorizzazione	10 anni
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Modelli SI per assunzione impegno	10 anni
Modello redditi personale dipendente, copia	10 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
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	10 anni
Operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
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: v. abitabilità	
Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi: v. agibilità	
Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata): v. Commissione medica locale	
Patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	
Pazienti stranieri: v. ospedale	
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – congruagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello dichiar. Redditi	10 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni

Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: v. operosità	
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina : v. citologia + istologia	
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa –medicina specialistica interna ed esterna: v. presidi convenzionati	
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo	10 anni
PRUO, vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
Radiografie: v. iconografia	
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 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 di medicina nucleare	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Referti radiografici	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni

Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri stupefacenti vedi Stupefacenti, registri	
Registro ASL, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
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	10 anni
Riversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Ricoveri, vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Riqualificazione – concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione forzata	10 anni
Salme, esumazioni e cremazioni	10 anni
Salme, pratiche di traslazione	10 anni
Salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario estumulazione	10 anni
Scelta del medico in deroga, domanda – medicina di base	10 anni
SDO vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: v. reclami	
SERT –fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
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: v. epidemiologia	
Sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Sussidi	10 anni
Telefono: v. documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
traslazione salme, pratiche	10 anni

Trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione automezzi: v. automezzi	
trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) -personale	10 anni
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: v. reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ..): v. documentazione utenze	
Visite collegiali idoneità mansione	10 anni
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici - medicina di base	10 anni
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	5 anni; ILLIMITATO se nel fascicolo personale[8]
Ambulanza: turni sanitari	5 anni
Anagrafe assistiti (tabulati)	5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori: v. radiogeni	
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
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 integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistiti vedi Anagrafe assistiti (tabulati)	
Attestati cause di morte	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
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
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione prestazioni di particolare impegno	5 anni
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni

Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	5 anni
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bollettari di cassa, copie	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: v. assistenza integrativa	
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
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
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cause di morte: v. attestati	
Cedolini mensili competenze del personale: v. personale	
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Chiamate in pronta disponibilità e turni personale: v. personale	
Citologia – preparati citologici da screening	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: v. ore	
Comunicazione di ricusazione: v. medicina di base	
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: v. medicina di base	
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: v. INPS	
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Cure termali, rendiconti	5 anni
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: v. elezioni	
Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri : v. personale	
Ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: v. personale	
Elenco turni di reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica: v. guardia necroscopica + igienica	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento: v. autoparco	
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Emergenza 118- registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Esportazione ed importazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. 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
Farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
Feste paesane, tessere sanitarie per alimentaristi	5 anni
Fiere, mostre, mercati: v. autorizzazione	
Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Firme del personale, registri: v. personale	

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Fitofarmaci, abilitazione vendita	5 anni
Fogli presenze: v. personale	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): v. autoparco	
Frigoemoteca, dischi : v. dischi	
Fustelle : v. ricette mediche integre di fustelle	
Guardia igienica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Guardia necroscopica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato: v. certificato: patente	
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto: v. alimentaristi	
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento:v. autoparco	
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Impegno professionale – riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale:v. medicina di base	
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: v. INPS	
Importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. animali	
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza: v. esposti e segnalazioni	
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	5 anni
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale	5 anni
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
Libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo: v. alimentaristi	
Magazzino, registri carico-scarico: v. registri	
Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni

Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: v. personale	
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
Medici, situazioni quote in carico	5 anni
Medicina di base – assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni
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 specialistica interna ed esterna – impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna – rendiconti cure termali	5 anni
Mercati, mostre, fiere: v. autorizzazione	
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 – esteri	5 anni
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Mostre, mercati, fiere: v. autorizzazione	
Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti -Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Paramedici vedi Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	
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[9]
Personale – corsi	5 anni se non in fascicolo personale[10]
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale – permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale[11]
Personale – permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale[12]
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 – scioperi	5 anni
Personale – visite fiscali	5 anni se non in fascicolo personale[13]
Pescherie, macellerie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. autorizzazioni	
Posta – registri spese postali	5 anni
Prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie: v. prestazioni	
Prestazioni a pagamento, documentazione (3°copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi: v. medicina di base	
Prestazioni, richieste	5 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate: v. finalizzate	
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: v. personale	
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
Referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
registrazione telefonica emergenza 118delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni vedi Emergenza 118	
Registri carico-scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
Registri firme del personale: v. personale	
Relazioni assistenti sociali: v. assistenza sociale	
Reversali e mandati: v. mandati	

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Revoca e scelta del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: v. finalizzate	
Ricettari, matrici riconsegnate dai medici: v. matrici	
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate: v. fustelle	
Ricevute di pagamento prestazioni: prestazioni	
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte: v. prestazioni	
Richiesta visite fiscali	5 anni
Ricusazione, comunicazione: v. medicina di base	
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico: v. registri	
Scelta e revoca del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico: v. iscrizione	
Scheda individuale prestazioni domiciliare: v. assistenza domiciliare	
Scioperi del personale: v. personale	
Stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
Sterilizzazione, reports	5 anni
Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
Ticket, esenzione	5 anni
Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG,) pazienti ambulatoriali; vedi anche referti	5 anni, se non consegnati a pazienti
Verifiche casse interne	5 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
Visite fiscali del personale: v. personale	
Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
Dati statistici	3 anni
Accesso ai documenti, richiesta	1 anno
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Analisi di laboratorio , referti: v. esami	
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno

Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Bestiame: modelli per trasferimento	1 anno
Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
Bolle di accompagnamento	1 anno
Bollettari per riscossioni	1 anno
Cancelleria, registri	1 anno
Cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno
Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
Esami di laboratorio, referti	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie, ticket	1 anno
Referti esami di laboratorio,	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Sangue: registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Spese d'ufficio registri	1 anno
Spese postali, registri	1 anno
Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno

[1] Per fascicolo personale 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

[2] Per fascicolo personale 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

[3] Per fascicolo personale 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

[4] Per fascicolo personale 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

[5] Per fascicolo personale 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

- [6] Per fascicolo personale 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
- [7] Per fascicolo personale 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
- [8] Per fascicolo personale 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
- [9] Per fascicolo personale 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
- [10] Per fascicolo personale 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
- [11] Per fascicolo personale 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
- [12] Per fascicolo personale 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
- [13] Per fascicolo personale 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

Dipartimento Tutela della Salute

e Politiche Sanitarie

Dipartimento/Distretto/Presidio Ospedaliero

Servizio/Unità Operativa

[illegible]

Il Direttore/Responsabile dell'U.O./Servizio/Articolazione

Allegato 4

Direttore U.O.C.
Affari Generali e Assicurazioni
SEDE

Oggetto: Richiesta per scarto atti d'archivio.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo scarto dei documenti, si chiede l'invio alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria dei sotto elencati atti:

-determina n° _____ del _____ avente ad oggetto: " _____ " con accluso elenco degli atti giacenti presso l'archivio afferente a questa Unità Operativa/Servizio/Articolazione, per i quali, si propone, essendo stato verificato che il materiale è passibile di scarto, giusto Prontuario di Selezione aziendale, l'eliminazione.

In attesa di conoscere le determinazioni della Soprintendenza Archivistica di cui sopra, si comunica che detto materiale è giacente presso i locali posti in

A disposizione per eventuali chiarimenti si porgono cordiali saluti.

Il Direttore/Responsabile dell'U.O./Servizio/Articolazione

Allegato 5

Il Direttore _____

Vista la normativa vigente concernente gli archivi e le modalità di conservazione e scarto dei documenti;

Vista la deliberazione n. _____ del _____ con la quale è stato approvato il "Regolamento di Istituzione del Servizio di Gestione degli Archivi e delle modalità di Conservazione, Scarto e Consultazione dei documenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro";

Dato atto che presso la sede dell'U.O./Servizio/Articolazione _____, sita in via _____ si trovano una serie di documenti passibili di scarto;

Considerato che si tratta di documenti per i quali è scaduto il periodo di conservazione obbligatoria e che non sono più utili in alcun modo all'attività dell'Azienda, in quanto _____ (es. comportano l'ingombro di spazi utili per altre destinazioni, decorrenza dei termini, mancanza di interesse storico – amministrativo alla conservazione, ecc);

Atteso che lo scarto dei documenti di cui sopra deve essere preventivamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente per Territorio ed il loro smaltimento deve avvenire in modo da assicurare che non vi sia alcuna dispersione di dati personali;

Considerato che per la richiesta di autorizzazione allo smaltimento della suddetta documentazione è stato compilato e sottoscritto apposito elenco secondo il modello di cui all'Allegato 6 del citato Regolamento, che si allega alla presente determinazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Sulla base dell'istruttoria del Responsabile del procedimento individuato ai sensi della legge 141/1990.

DETERMINA

-di proporre lo scarto e lo smaltimento dei documenti d'archivio indicati nell'allegato sopra citato, parte integrante e sostanziale del presente atto;

-di trasmettere la presente determinazione all'U.O.C. Affari Generali e Assicurazioni affinché proceda, secondo le modalità e procedure previste dal Regolamento a richiedere l'autorizzazione alla competente Soprintendenza Archivistica, al cui rilascio si subordina la procedura di scarto.

Il Direttore U.O.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



Azienda
Sanitaria
Provinciale
di

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

Catanzaro



Regione Calabria

Elenco degli atti che si propongono per lo scarto - U.O./Servizio

Pag. (1)

Nr. progr.	Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti (2)	Estremi cronologici degli atti	Quantità dei contenitori(3)	Peso espresso in Kg.	Motivo della proposta di scarto
1			n.ro....	Kg...	
2			n.ro....	Kg...	
3			n.ro....	Kg...	
			Totale complessivo quantità contenitori:	Totale complessivo quantità peso:	
			n.ro....	Kg....	
			n.ro....	Kg....	

Stima dei metri lineari complessivi: ML _____

- 1) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare unica.
- 2) Es: mandati, fatture, bolle di accompagnamento, ricette, ticket, cartellini marcatermpo, altro.
- 3) Quantità dei contenitori (buste, scatole, pacchi, altro).
- 4) Indicare la qualifica ed apporre il timbro dell'Ente.

Il, _____

Il Responsabile di Archivio(4)

Allegato 7

Spett.le
Soprintendenza Archivistica e Bibliografica
della Calabria
via Lia Casalotto
89122 REGGIO CALABRIA

Oggetto: Richiesta Autorizzazione per scarto atti d'archivio, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n° 42 del 22/01/2004 e successive modificazioni.

Al fine di acquisire l'autorizzazione di cui all'art. 21 del D.Lgs. n° 42 del 22/01/2004, si trasmette in allegato, la determina n° _____ del _____ avente ad oggetto: " _____ " con accluso l'elenco degli atti per i quali l'U.O./Servizio/Articolazione _____ di questa Azienda ha proposto l'eliminazione.

Si resta in attesa di conoscere le determinazioni di Codesta Soprintendenza.

A disposizione per eventuali chiarimenti si porgono cordiali saluti.

Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Assicurazioni

Allegato 8

Verbale di cessione della documentazione cartacea

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, preso atto dell'autorizzazione della soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria n. _____ del _____, la suddetta Azienda Sanitaria ha provveduto ad individuare, quale soggetto abilitato al ritiro/smaltimento o recupero del materiale cartaceo la Società/Ditta: _____ . Visto l'elenco dei documenti da scartare accluso alla determina n. _____ del _____, allegato al presente Verbale, e relativo allo scarto di _____ stimati di materiale d'archivio contenuti in _____ per Kg _____, il sottoscritto/a _____ Responsabile per la distruzione dei documenti, in presenza del Responsabile di archivio della struttura proponente lo scarto e del rappresentante la Società, dichiara di aver ceduto al soggetto preposto allo scopo citato in premessa, in data _____, n. _____ per Kg _____, corrispondenti al materiale sopra indicato.

La Società _____, soggetto preposto al ritiro, si è a sua volta impegnata a non fare alcun uso del materiale scartato, che non sia quello della cessione ai fini della macerazione e successivo recupero e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

La Società fornirà il codice FIR di smaltimento presso i consorzi di filiera interessati.

Di quanto sopra si fa risultare con il presente Verbale come appresso firmato.

_____ li _____

Il Responsabile della distruzione dei documenti _____

Il Responsabile dell'Archivio dell'U.O./Servizio proponente lo scarto _____

La Società _____