

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DETERMINAZIONE N. 140

DEL 22/02/2023

**ADOTTATA DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA
SC AFFARI GENERALI E LEGALI
AI SENSI DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 463 del 06.08.2019**

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Scarto atti d'archivio: presa d'atto del verbale di scarto riferito al "nulla osta" di cui alla nota della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia Prot. n. 0005644 del 23.11.2022.



IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Premesso che:

- risulta necessario procedere periodicamente allo scarto di tutta quella documentazione, di carattere amministrativo, contabile, sanitario, socio-sanitario, priva di interesse storico e per la quale sono già trascorsi i termini di conservazione in archivio di deposito;
- nel "Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", di cui al Decreto D.G. n. 67 del 26.02.2019, sono state disciplinate le procedure per lo scarto di atti e documenti d'archivio (v. Allegato n. 7 "Piano di Conservazione" e Allegato n. 8 "Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sociosanitario Lombardo – Vers. 04 (approvato con Decreto D.G. Welfare Regione Lombardia n. 15229 del 01.12.2017");

Considerato che, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", prima di procedere alla distruzione di materiale d'archivio, è necessario acquisire il "nulla osta" della Soprintendenza Archivistica competente per territorio;

Visto l'elenco degli atti proposti per lo scarto, trasmesso per il "nulla osta" alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con nota Prot. n. 0119467 del 17.11.2022;

Preso atto che la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, con nota Prot. n. 0005644 del 23.11.2022 (Atti ATS Prot. n. 0121864, pari data), ha espresso parere favorevole allo scarto della documentazione in elenco;

Precisato che, per l'effettuazione delle operazioni di prelievo e invio al macero del suddetto materiale cartaceo di archivio, è stata acquisita la disponibilità da parte della Ditta Aprica SpA di Brescia, ente gestore del servizio pubblico di raccolta;

Ritenuto di poter procedere alla distruzione degli atti d'archivio per i quali è intervenuto il "nulla osta", mediante cessione del materiale alla suddetta Società;

Vista la proposta del Responsabile dell'Ufficio Gestione Documentale, Dott. Flavio Careddu - qui anche responsabile del procedimento - che attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

Dato atto che gli oneri derivanti dal presente provvedimento, connessi alle spese di trasporto e avvio al macero del materiale in questione, sono stati contabilizzati a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;

D E T E R M I N A

- a) di prendere atto della dichiarazione di conferimento e smaltimento redatta in data 13.02.2023 (Atti ATS Prot. n. 0021165 del 21.02.2023), relativa alla consegna del materiale in premessa specificato alla Società Aprica SpA di Brescia, dichiarazione che si allega in copia informatica al presente provvedimento, unitamente agli elenchi della documentazione scartata (Allegato "A" composto da n. 22 pagine);
- b) di precisare che le operazioni di scarto sono state condotte con scrupolosa osservanza delle disposizioni contenute nel citato atto autorizzativo della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- c) di trasmettere duplicato informatico del presente provvedimento alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- d) di dare atto che gli oneri derivanti dal presente provvedimento, connessi alle spese di trasporto e avvio al macero del materiale in questione, sono stati contabilizzati a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;



- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo online – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmata digitalmente
Dott.ssa Lucia Branca Vergano

Prot. ATS_BS n. 0021165
del 21.02.2023
Cl. 1.7.01

**DICHIARAZIONE DI AVVENUTO CONFERIMENTO AL SERVIZIO PUBBLICO
DI RACCOLTA PER RIFIUTI IN CARTA/CARTONE, CON CONTESTUALE
ATTESTAZIONE DI AVVIO ALLA FASE DI RICICLO/RECUPERO**

Il giorno 03/02/2023, l'utenza **ATS BRESCIA** il cui sito di prelievo ha sede in Via Foro Boario, 2 - Brescia, effettua il conferimento di rifiuti/imballaggi in carta/cartone al servizio pubblico di raccolta della città di Brescia, gestito da Aprica S.p.A.

I rifiuti/imballaggi in carta/cartone vengono conferiti nell'ambito dell'assimilazione e pertanto **non** si prevedono oneri o compensi.

Al riguardo Aprica S.p.A. informa che tali rifiuti/imballaggi in carta/cartone, vengono trasportati tal quali presso gli impianti di destino, ove vengono avviate le fasi di lavorazione/trasformazione per le successive operazioni di riciclo e recupero del materiale conferito.

Aprica S.p.A. riscontra che i rifiuti/imballaggi in carta/cartone complessivamente conferiti dall'utenza, costituiscono un peso pari a 8.200 Kg.

Aprica S.p.A. trasmette, ove previsto o richiesto dall'Utenza, elementi a supporto quali distinte/fotocopie di formulari, attestanti il peso dei rifiuti/imballaggi in carta/cartone conferiti al servizio pubblico di raccolta.

Brescia, 13 febbraio 2023

Aprica SpA
F.to L'incaricato

Brescia- tipologia amministrativa: Pubbliche Amministrazioni - tipologia istat: Aziende Sanitarie Locali

Data: 29-09-2022
Note: Secondo Scarto

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01.01.02	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio (convocazioni, inviti, corrispondenza varia, ecc. Tempo di conservazione: 5 anni	1985	2016	326 buste	1320	43		
01.01.02	RAR, Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali Tempo di conservazione: 15 anni	1995	2004	12 buste	50	1.4		
01.03.01	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture Tempo di conservazione: 15 anni (15 anni (se raccolta autonoma))	1995	2004	2 buste	8	.25		
01.04.01	Fabbisogni e Piante organiche del personale, Fluper, ecc. (si veda anche p. 7.05) Tempo di conservazione: 10 anni	1985	2005	111 buste	500	13.3		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01.04.02	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale (domande di partecipazione, Altri documenti inerenti la procedura concorsuale (domande di partecipazione, documentario) Tempo di conservazione: (dopo la scadenza della graduatoria)	2006	2006	1 buste	4	.12		
01.04.05	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (verbali, accordi) Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto)	1999	2005	16 buste	70	2		
01.04.06	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, intramoenia, libera professione Tempo di conservazione: 10 anni (- Armonizzato con stessa documentazione prodotta da altri enti locali.)	1986	2011	258 buste	1030	31.1		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01.04.06	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni stipendiali mensili (cedolini paga) Tempo di conservazione: 10 anni	2008	2010	1 buste	4	0.1		
01.04.06	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni stipendiali mensili (cedolini paga) Tempo di conservazione: 10 anni	1995	2011	112 buste	459	15.4		
01.04.09	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini / tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc. Tempo di conservazione: 5 anni	1989	2016	86 buste	365	14.5		
01.04.09	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti Tempo di conservazione: 10 anni	1984	2011	16 buste	64	2		
01.04.09	Certificati malattia personale Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni (da cessazione attività))	1990	2010	15 buste	60	1.8		

Tit	Tipo doc	Dal	AI	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01.04.11	Pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente. Tempo di conservazione: 10 anni	1998	2003	7 buste	30	.9		
01.04.13	Piano annuale e triennale della formazione Tempo di conservazione: 10 anni	1991	2009	32 buste	129	3.9		
01.05.01	Ordinativi / Distinte di incasso e di pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati / reversali, movimenti del tesoriere, ecc. Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili))	2002	2008	3 buste	12	0.4		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01.05.01	Estratti conto operazioni bancarie Tempo di conservazione: 10 anni	2001	2005	3 buste	15	.4		
01.05.02	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, ecc. assegnazione budget, ecc. Tempo di conservazione: 10 anni	1999	2002	1 buste	4	0.12		
01.05.03	Fatture emesse e fatture ricevute Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale))	1999	2011	222 buste	802	27		
01.05.04	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc. Tempo di conservazione: 10 anni	1987	2011	14 buste	60	1.7		
01.06.03	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore) Tempo di conservazione: 10 anni	2002	2010	5 buste	20	0.7		
01.06.03	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni (non richieste a magazzino)	2006	2011	22 buste	74	3.12		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
01.07.02	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni Tempo di conservazione: 10 anni	1999	2011	14 buste	63.5	1.7		
01.07.05	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione del SISS (es. progettazione e architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	2007	2011	2 buste	8	.25		
02.02.03	Rilascio patentini di abilitazione utilizzo gas tossici (compresi verbali esami) e relative revisioni Tempo di conservazione: 5 anni (- RD n. 147/1927)	1991	2009	7 buste	30	.9		
02.03.01	i Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna attività di prevenzione medico-sanitaria Tempo di conservazione: 5 anni	1990	2009	94 buste	440	11.5		

Tit		Tipo doc		Dal	AI	Unità cons.		Peso kg	ML	Note	Deroghe	
02.03.02		Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa a progetti ed interventi di educazione alla salute Tempo di conservazione: 10 anni		1993	2007	18 buste		74	2.1			
02.03.02		Materiale informativo (compresi i questionari) per promozione ed educazione alla salute Tempo di conservazione: 1 anno		1999	2006	14 buste		60	1.70			
02.03.03		Documenti su attività di disinfezione/disinfestazione (denunce / segnalazioni, convenzione con enti, verbale di controllo, scheda intervento, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni tutta la documentazione (tranne convenzioni, denunce e verbali))		1993	2004	7 buste		30	.9			
02.03.03		Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica) Tempo di conservazione: 10 anni (- DM 15/12/90 (Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive) DM 29/7/98 (Modifiche relative alla TBC))		2001	2010	7 buste		30	0.9			

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.03.03	Attuazione campagne vaccinali (calendariizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni, ecc.) Tempo di conservazione: 2 anni (2 anni la documentazione (compresi i fogli di lavoro) tranne i Registri e le schede vaccinali - Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001 Direzione generale degli archivi. Prontuari di scarto per le ASL)	2000	2006	5 buste	20	.6		
02.03.03	Convocazione vaccinazioni obbligatorie (previste dal Piano aziendale vaccinale) Tempo di conservazione: 2 anni (2 anni la documentazione tranne il Registro)	1999	2004	1 buste	4	0.12		
02.03.03	Richiesta forniture vaccini (ordinativo) Tempo di conservazione: 2 anni (- Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001 Direzione generale degli archivi. Prontuari di scarto per le ASL)	2001	2001	1 buste	4	.12		
02.03.03	Piano di assistenza personalizzato per HIV/AIDS extra-H Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dall'ultima prestazione)	2000	2005	2 buste	9	.25		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.03.04	Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	1988	2009	64 buste	260	7.7		
02.03.05	Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica (compreso rilascio pareri) Tempo di conservazione: 10 anni (- Procedimento relativo al parere e non alla gestione dell'intera pratica edilizia in capo ad altri enti (comune, provincia, ARPA, ecc.))	2000	2000	1 buste	4	.12		
02.03.05	Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni dall'avvenuta bonifica - D.Lgs. 152/2006 e s.m.i)	1999	2004	2 buste	9	0.25		
02.03.05	Ispezioni/controlli su piscine (parere igienico-sanitario per apertura piscine, verbale sopralluogo, prelevamento campioni, analisi ed eventuali prescrizioni, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	1993	2004	21 buste	80	3		
02.03.05	Copie di Elenchi deceduti (dai registri degli enti locali Tempo di conservazione: 2 anni (- Elenchi dei defunti per i quali è stato fissato il funerale il giorno dopo)	2003	2003	1 buste	4	.12		

Tit	Tipo doc	Dal	AI	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.03.06	Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non Tempo di conservazione: 5 anni (- D.M. Sanità 18 febbraio 1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica"))	2007	2008	20 buste	80	2.4		
02.03.07	Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari Tempo di conservazione: 10 anni	2000	2004	1 buste	4	.12		
02.03.07	Consulenza e controllo micologico Tempo di conservazione: 5 anni	1993	2007	5 buste	20	.6		
02.03.07	Controllo sulle acque potabili destinate al consumo umano Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni la documentazione (es. esiti) tranne i verbali)	1995	2011	15 buste	65	1.80		
02.03.08	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole) Tempo di conservazione: 10 anni	2000	2002	2 buste	8	.3		

Tit	Tipo doc	Dal	AI	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.04.01	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di prevenzione veterinaria Tempo di conservazione: 5 anni	1990	2012	73 buste	288	9		
02.04.02	Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività / strutture oggetto di controllo e vigilanza. Pareri per rilascio permessi di costruire insediamenti produttivi Tempo di conservazione: 10 anni	1997	2011	17 buste	62	2.4		
02.04.02	Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali Tempo di conservazione: 10 anni	2000	2006	3 buste	15	.4		
02.04.02	Denunce malattie infettive e diffusive degli animali (zoonosi) Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni)	2007	2011	1 buste	4	.12		
02.04.02	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali Tempo di conservazione: 10 anni	2010	2011	2 buste	9	.25		

Tit	Tipo doc	Dal	AI	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.04.02	Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali (controlli diagnostici e di indagini sierologiche) Tempo di conservazione: 10 anni	2005	2007	2 buste	8	.3		
02.04.03	Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali (mod. IV) Tempo di conservazione: 3 anni (- Unico riferimento normativo in vigore D.Lgs. 200/2010 relativo ai suini.)	2002	2018	80 buste	290	10		
02.04.03	Assegnazione codici di stalla / Schede di stalla Tempo di conservazione: (dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali)	1998	2018	73 buste	290	9		
02.04.03	Consistenza di stalla Tempo di conservazione: 10 anni	2008	2011	4 buste	20	.5		
02.04.03	Passaporti capi macellati e deceduti in stalla Tempo di conservazione: 5 anni (- Circolare DG Salute n. 11 del 13.03.2013 (per equini))	2015	2016	1 buste	4	0.12		
02.04.04	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione) Tempo di conservazione: 10 anni	2008	2011	32 buste	125	4		

Tit	Tipo doc	Dal	AI	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.04.04	Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti Tempo di conservazione: 10 anni	2000	2008	5 buste	20	.6		
02.04.04	Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi) Tempo di conservazione: 1 anno	2005	2013	35 buste	140	4.4		
02.04.05	Autorizzazioni alla scorta farmaci veterinari Tempo di conservazione: 2 anni (2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali o 2 anni dalla rinuncia all'autorizzazione)	2001	2010	1 buste	4	.1		
02.04.06	Pratiche morsicature Tempo di conservazione: 10 anni	1998	2011	13 buste	50	2.2		
02.04.06	Atti di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi tatuaggi) Tempo di conservazione: 15 anni	1990	2001	7 buste	27	.8		
02.05.01	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di assistenza sanitaria Tempo di conservazione: 5 anni	1985	2014	267 buste	1084	32.3		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.05.03	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (associazionismo medico, orari apertura, ecc.) Tempo di conservazione: 5 anni	1983	2016	12 buste	55	1.5		
02.05.03	Ricevute consegna ricettari Tempo di conservazione: 5 anni (- Nota Regione Lombardia H1.2001.0033136 del 16/05//2001. Nota Regione Lombardia H1. 2005.0032866 del 05/07/2005. DM 17.03.2008 Le Matrici ricette compilate sono conservate a cura dei medici prescrittori per 5 anni)	2002	2016	7 buste	28	0.8		

Tit	Tipo doc	Dal	AI	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.05.03	Rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata - ADI, Assistenza Domiciliare Programmata - ADP, Prestazioni di particolare Impegno Professionale - PIP, prestazioni erogate per adesione a progetti / iniziative e documentazione su competenze economiche dei Medici di medicina generale - MMG e Pediatri di Famiglia - PdF Tempo di conservazione: 5 anni	2001	2016	388 buste	1615	46.4		
02.05.03	Cartelle e fascicoli relativi all'assistenza domiciliare Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dal termine dell'assistenza)	1995	2016	13 buste	55	1.6		
02.05.03	Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale - MMG e dai Pediatri di Famiglia - PdF (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screening, assistenza farmaceutica) Tempo di conservazione: 10 anni	2006	2011	4 buste	20	0.6		
02.05.03	Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF Tempo di conservazione: 10 anni	2002	2011	32 buste	140	4.1		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.05.03	Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche, ecc.) Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni)	2002	2016	37 buste	160	4.5		
02.05.03	Ambiti carenti per la Medicina Generale, la Pediatria di Famiglia e di Continuità Assistenziale e relative coperture (richieste conferimento , assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	1991	2011	12 buste	50	1.4		
02.05.03	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.) Tempo di conservazione: 5 anni	1995	2014	7 buste	30	.9		
02.05.03	Autocertificazioni per esenzioni da ticket sanitario Tempo di conservazione: 10 anni (- In ragione della prescrizione decennale del diritto di credito al recupero ticket (art. 2946 c.c.))	1997	2011	9 buste	45	1.1		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.05.03	Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi, referti delle visite ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni tutta la documentazione tranne i registri)	2009	2011	3 buste	12	.4		
02.05.03	Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale Tempo di conservazione: 10 anni	1994	2010	3 buste	15	0.4		
02.05.03	Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	2002	2010	3 buste	12	.4		
02.05.03	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	1993	2011	35 buste	160	4.2		

Tit	Tipo doc	Dal	AI	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.05.03	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	2010	2011	2 buste	8	.25		
02.05.03	Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, iscrizione volontaria SSR, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	1988	2008	106 buste	450	13		
02.05.03	Modelli esteri comunitari Tempo di conservazione: 10 anni	2000	2011	6 buste	25	.7		
02.05.03	Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	1996	2011	4 buste	16	0.5		
02.05.03	Rimborsi dializzati Tempo di conservazione: 10 anni	2002	2010	6 buste	30	0.7		
02.05.03	Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richiesta PIN / GASS, ecc.) Tempo di conservazione: 1 anno	2016	2017	3 buste	12	.4		

Tit	Tipo doc	Dal	AI	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.05.03	Concessione forniture extra prontuario Tempo di conservazione: 5 anni (5 anni dal decesso o dalla cessazione per fascicolo assistito)	2005	2011	4 buste	20	.5		
02.05.04	Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici, presidi per diabetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione Tempo di conservazione: 1 anno (1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione)	2014	2016	20 buste	80	2.4		
02.06.02	Attività informativa (compresi i questionari) Tempo di conservazione: 1 anno (1 anno con conservazione ILLIMITATA per un esemplare dell'iniziativa/manifesto/brochure - Si tratta di campagne informative. Se le iniziative vengono formalizzate vengono assunti decreti/determine a conservazione illimitata. Viene conservata illimitatamente la brochure dell'iniziativa.)	2003	2003	5 buste	20	.6		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
02.07.07	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta socio sanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	2006	2011	14 buste	60	1.7		
02.08.02	Documentazione per rilascio / rinnovo del porto d'armi, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente Tempo di conservazione: 5 anni	2003	2003	1 buste	4	.12		
02.09.02	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PdF, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri Tempo di conservazione: 5 anni	2013	2014	6 buste	18	1		
02.09.05	Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA (comprese comunicazioni di sicurezza d'uso) Tempo di conservazione: 10 anni	2006	2006	1 buste	4	.12		
03.01.04	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione Tempo di conservazione: 10 anni (- D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3))	1985	2000	35 buste	150	4.5		
Totali				2963 buste;	12120.5 kg	371.94 metri lineari		

Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
-----	----------	-----	----	-------------	---------	----	------	---------

Di seguito le Tipologie documentarie in deroga al tempo di conservazione previsto o non indicate nel massimario di riferimento

03.01.02	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente originali (Deliberazioni, Determinazioni, corrispondenza di natura istituzionale, ecc.) Tempo di conservazione: ILLIMITATO (- Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Deliberazioni (raccolta) Culturali. Circolari interne esplicative e direttive / Ordinanze)	1990	2014	78buste	350	9.40		Copie ad uso interno, gli originali sono archiviati secondo procedura
03.02.03	Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.) Tempo di conservazione: ILLIMITATO	2007	2011	6buste	24	1		Copie documenti inerenti al collegio sindacale, gli originali e tutti i verbali sono conservati in archivio
03.04.12	Valutazione del personale (scheda valutazione) Tempo di conservazione: ILLIMITATO (ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali))	2004	2013	5buste	20	.6		Copie ad uso interno, gli originali sono conservati nei fascicoli personali
Totali				89 buste;	394 kg	11 metri lineari		