

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI CARTACEI E ICONOGRAFICI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "SANTA MARIA DEGLI ANGELI"

Art. 1 Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina la conservazione e lo scarto dei documenti cartacei e dei radiogrammi dell'Azienda Ospedaliera "Santa Maria degli Angeli", d'ora innanzi più brevemente "Azienda Ospedaliera".

2. Per "documento" è da intendersi ogni rappresentazione del contenuto di atti dell'Azienda Ospedaliera (art. 22 l. 241/1990).

3. Per "archivio" è da intendersi l'insieme di documenti prodotti o acquisiti dell'Azienda Ospedaliera nello svolgimento dell'attività istituzionale.

4. Esistono i seguenti tre tipi di archivi:

- **archivio corrente:** insieme dei documenti relativi a procedimenti/attività in corso; per quanto riguarda l'attività amministrativa, l'archivio corrente è istituito presso il Responsabile istruttoria/Referente del procedimento/pratica (v. Regolamento aziendale di attuazione legge 241/1990); per quanto riguarda l'attività sanitaria, l'archivio corrente è istituito presso la Struttura che eroga la prestazione;
- **archivio di deposito:** insieme di documenti relativi a procedimenti/attività conclusi; presso l'Azienda Ospedaliera vi sono i seguenti archivi di deposito:
 - Direzione Generale/Direzione Amministrativa/Affari Generali;
 - Direzione Sanitaria;
 - Ufficio Prestazioni Ambulatoriali e Ufficio Spedalità;
 - S.C. Politiche del Personale;
 - S.C. Servizio Economico-Finanziario e S.C. Servizio Provveditorato;
 - Radiogrammi;
 - Cartelle cliniche;

A seguito della riorganizzazione logistica, archiviazione e gestione dei documenti degli Enti del SSR, la documentazione da archiviare negli archivi di deposito suddetti, si riferisce alla produzione degli ultimi due anni di attività, mentre quella degli anni antecedenti viene collocata presso l'Archivio di Deposito di Udine gestito dalla Ditta Italarchivi, aggiudicatrice di detto Servizio .

- **archivio storico:** documenti contenuti nell'archivio di deposito relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni.
Tale documentazione è archiviata presso il Deposito di Udine.

Art. 2 Gestione archivistica dei documenti

1. L'archivio corrente è gestito:

- per quanto riguarda l'attività amministrativa, dal Responsabile istruttoria/Referente del procedimento/pratica (v. Regolamento aziendale di attuazione legge 241/1990);
- per quanto riguarda l'attività sanitaria, da coloro che sono incaricati dal Responsabile della Struttura.

2. Coloro che gestiscono archivi correnti gestiscono i documenti relativi a pratiche/attività concluse sino al loro riversamento nell'archivio di deposito.

3. L'archivio di deposito è gestito:

- per la documentazione riferita agli ultimi due anni di attività che viene trattenuta negli archivi di deposito dell'AO, da uno o più Referenti nominati dal Responsabile o dai Responsabili di Struttura che gestiscono gli archivi correnti che confluiscono nell'archivio di deposito.
- per la documentazione archiviata presso il Deposito di Udine, la ditta aggiudicataria del Servizio

Consultazione documentazione

Per la documentazione antecedente i due anni di produzione, archiviata presso il Deposito di Udine, la Società appaltatrice deve garantire:

- a) la ricerca e il recupero dei documenti richiesti all'interno dell'archivio;
- b) il recapito alle strutture richiedenti autorizzate;
- c) il ritiro e la riarchiviazione dei documenti.

Per le richieste di consultazione, compilazione dell'apposita modulistica da inviare per fax/posta elettronica alla Società aggiudicataria e ogni altra formalità relativa alle richieste / consegne di documentazione sanitaria e amministrativa trasferita nell'Archivio di deposito di Udine, si fa riferimento alla Direzione Sanitaria – Ufficio Cartelle Cliniche, presso il quale dovrà essere recapitata /ritirata la documentazione chiesta in visione.

Il personale dell'Ufficio Cartelle Cliniche individuato, sarà il Responsabile del ricevimento /riconsegna della documentazione richiesta in consultazione .

La consultazione della documentazione potrà avvenire anche direttamente nei locali dell'Archivio di Deposito di Udine da parte del personale autorizzato dall'AO secondo le procedure richieste dalla Società appaltatrice.

Art. 3

1. Per quanto riguarda i documenti relativi all'attività amministrativa:

- a) il Responsabile istruttoria/Referente inserisce il documento nel fascicolo del procedimento/pratica; sulla copertina del fascicolo è indicato l'oggetto; i fascicoli sono inseriti in faldoni, sul cui dorso sono indicati l'oggetto e l'anno o gli anni di riferimento;
- b) almeno una volta l'anno il Responsabile istruttoria/Referente:
 - inserisce i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi in faldoni indicanti l'oggetto e l'anno o gli anni di riferimento;

- fa depositare i faldoni presso l'archivio di deposito;
 - dà comunicazione del deposito al Referente dell'archivio di deposito.
2. Per quanto riguarda i documenti relativi all'attività sanitaria:
- a) sono conservati secondo le indicazioni del Responsabile della Struttura che gestisce l'archivio;
 - b) almeno una volta l'anno i documenti relativi ad attività conclusa vengono inseriti in scatoloni che vengono depositati presso l'archivio di deposito.

Art. 4

Scarto dei documenti

1. I periodi di conservazione dei documenti sono indicati nell'allegato elenco. Essi sono stati individuati facendo riferimento al "Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie" redatto dal Ministero per i beni e le Attività Culturali (anno 2005). Per quanto riguarda i documenti non indicati in tale Prontuario, si è fatto riferimento, di regola, al generale termine di prescrizione di dieci anni. Per quanto non previsto in allegato, si fa riferimento al Prontuario stesso.

2. Il Referente o i Referenti dell'archivio di deposito almeno una volta l'anno verifica/verificano il periodo di conservazione della documentazione. Qualora il periodo di conservazione sia trascorso comunica/comunicano per iscritto alla S.C. Affari Generali e Legali la tipologia dei documenti, il periodo di riferimento e quantitativo da **archiviare** o scartare (numero di faldoni/scatoloni).

La Società appaltatrice del servizio di archiviazione centralizzata, provvederà periodicamente a segnalare all'AO la documentazione che potrebbe essere sottoposta allo scarto, sulla base dei limiti temporali minimi di conservazione di cui al Prontuario aziendale. Dopo aver acquisito dall'AO l' autorizzazione necessaria (nulla osta della Soprintendenza Archivistica), provvederà all'invio alla distruzione o al macero dei documenti e a trasmettere all'AO la comunicazione di avvenuto scarto.

3. La S.C. Servizio Affari Generali e Legali dispone lo scarto della documentazione con determinazione, che viene trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia di Trieste per il nulla osta prescritto dalla normativa vigente (art. 21, D.Lvo 22.1.2004 n. 42).

Per quanto riguarda la documentazione rimasta in deposito presso gli archivi dell'Azienda, l'Ufficio Affari Generali e Legali provvederà periodicamente e fino ad esaurimento della stessa, ad acquisire il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica e a trasmettere alla SC Servizio Logistica e Approvvigionamento la documentazione necessaria per provvedere allo smaltimento tramite ditta specializzata.

4. La S.C. Logistica e Approvvigionamento provvederà a redigere verbale della consegna alla ditta specializzata della documentazione e lo invierà alla predetta Soprintendenza Archivistica.

ALLEGATO

PRONTUARIO DI SCARTO

Materia/ufficio/ reparto	Tipo di documento	Periodo conservazione
Direzione		
	Atti di competenza DG, DA, DS che non rivestono la forma di deliberazioni / determinazioni, salvo che siano adottati per avocazione (competenze di altre Strutture): in tal caso si applica il relativo periodo di conservazione	illimitato
	Comunicati stampa/rapporti con radio, TV	1 anno
	Rassegna stampa – quotidiani	1 anno
Affari Generali / legali / assicurazione	Registro Deliberazioni /determinazioni	Illimitato
	Richiesta copia di atti e rilascio	1 anno
	BUR	2 anni
	Gazzette ufficiali	2 anni
	Registro protocollo	Illimitato
	Repertorio atti	Illimitato
	Bandi avvisi / concorsi	1 anno
	Assicurazioni –polizze denunce sinistri e conseguente gestione	illimitato
	Consulenza legale, pareri	illimitato
	Contenzioso giudiziario e stragiudiziale	illimitato
	Sperimentazioni farmaci	10 anni
	Pratiche concernenti frequenze	10 anni
	Fascicoli frequentatori volontari, tirocinanti, ecc.	illimitato
	Frequenza allievi di Enti e Associazioni (stages)	10 anni da fine frequenza
	Accettazione donazioni	10 anni
	Affrancatura corrispondenza e spese bolli	1 anno
	Convenzioni con enti / Associazioni	
	Posta : registri spese postali	5 anni
	Impegnative prestazioni ambulatoriali	5 anni

	Ricevute pagamento ticket	10 anni
	Scarto di documenti(richiesta, elenchi, nulla osta, ecc.)	illimitato
	Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Economico Finanziario	Ordinativi riscossione	10 anni
	Atti liquidazione, mandati di pagamento	10 anni
	Bilancio previsione e consuntivo	illimitato
	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi di fatture, estratti operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
	Documenti IVA - IRE- ICI	10 anni
	Attività riscossione e recupero crediti	10 anni
	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni
	Verbali verifiche Cassa	illimitato
	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni
	Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
	Registro IVA vendite, acquisti, intrastat	illimitato
	Libro giornale	illimitato
	Libro inventari	illimitato
	Registro verbali Collegio Sindacale	illimitato
S.C. Politiche Personale	Elezione Consiglio Sanitari: lista, certificati elettorali, scheda votazione, tabelle scrutinio	10 anni
	Fascicoli personale dipendente in servizio e cessato	Illimitato
	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte	10 anni
	Cessione V stipendio personale	10 anni dopo l'estinzione del debito
	Congedo ordinario, congedo straordinario personale, aspettativa: richieste e autorizzazioni	5 anni

	Presenze assenze: rilevazioni mensili	5 anni
	Permessi di studio	5 anni
	Permessi sindacali	5 anni
	Certificati malattia personale	illimitato se nel fascicolo personale – 10 anni da cessazione attività altri esemplari
	Conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
	Corsi	5 anni
	Pensione e trattamento quiescenza (pratiche)	illimitato (inserito nel fascicolo personale)
	Registro infortuni	Illimitato
	Registri turni e chiamate pronta disponibilità	5 anni
	Scioperi	5 anni
	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili	10 anni
	Versamenti mensili CPDEL, INADEL,CPS	Illimitato
	Visite fiscali	5 anni
	Pianta organica	illimitato
	Riepilogo mensile rilevazione orari personale - timbrature	5 anni
	Concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa
	Approvazioni graduatorie concorsi, verbali originale	illimitato
	IRPEF certificazioni per i dipendenti, CUD, mod 101	10 anni
	Procedimenti disciplinari: verbali ed atti Commissioni di Disciplina	illimitato

	Rapporti convenzionali	illimitato
Economato	Cassa Economale: copie ordini	10 anni
	Cassa economale: estratti c/c	10 anni
	Cassa Economale: registri libro giornale	illimitato
	Cassa economale: registro di cassa	10 anni
	Registro di carico scarico (bollettari, bolle di accompagnamento, buoni mensa, etc.)	2 anni
	Registro carico scarico magazzino	5 anni D.Lgs 22/97
	Registro carico-scarico rifiuti speciali e formulari identificazione rifiuti	5 anni dall'ultima registrazione art. 12 D.lgs 22/97
	Bolle accompagnamento (gestione fabbisogni, conservazione e distribuzione materiale di magazzino)	3 anni
	Bolle carico e scarico divise e biancheria	1 anno
	Libretti di viaggio automezzi in dotazione	5 anni
	Richieste cancelleria, di beni di consumo	1 anno
	Matrici buoni benzina e prelievo carburante presso i fornitori	2 anni
	Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
	Fuori uso e alienazione beni	3 anni
	Registri/schede telefonate	5 anni
Servizio tecnico/manutenzione		
	Libretti e verbali apparecchi a pressione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti
	Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti
	Libretti e verbali generatori di vapore – impianti di riscaldamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione impianti

	Albo fornitori	illimitato
	Libro inventari	illimitato
	Contratti e verbali di aggiudicazione per acquisizione beni mobili, fornitura manutenzione edile ed assistenza e manutenzione apparecchiature, ecc	10 anni
	Gare appalto	10 anni
	Gare appalto, copie di contratti aggiudicazione	5 anni
	Gare appalto, documentazione	illimitato
	Offerte e preventivi	2 anni
	Offerte, domande di partecipazione e documentazione allegata per la partecipazione a gare d'appalto, licitazioni e trattativa private	2 anni
	Procedure gara (dalla richiesta all'espletamento comprensivo dell'invio dell'ordine)	10 anni
	Autorizzazioni diverse: ANCC, Comune, Prefettura, regione, ENPI, ISPELS, Vigili del Fuoco, autorizz. e certificazioni UTIF	illimitato
	Catasto	illimitato
	Collaudi	illimitato
	Dichiarazione conformità	illimitato
	Interventi edilizie strutturali	illimitato
S.C. Provveditorato		
	Atti liquidazioni, richiesta mandati pagamento ed ordinativi incasso	10 anni
	Buoni d'ordine	5 anni
	Contratti	10 anni
	Gare appalto	10 anni
	Ordini, copia fatture, liquidazioni fatture	3 anni
	Procedure d'acquisto: dalla richiesta all'espletamento comprensivo dell'invio dell'ordine)	10 anni
Formazione/aggiornamento	Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Direzione Sanitaria		
	Agende/registri appuntamenti/documentazione concernente prenotazioni e appuntamenti per visite ed esami e	2 anni

	ogni registrazione ambulatoriale priva di rilievo clinico e indicazione terapeutica	
	Ambulanza autorizzazione ai trasporti	1 anno
	Attività 118 (cartellini servizio)	1 anno
	Cartella ambulatoriale Schede nominative visite ambulatoriali esterni (cartella allergologica, fisiatrica, oncologica)	10 anni
	Cartella clinica	Illimitato
	Cartella infermieristica pazienti ambulatoriali (dialisi, chemioterapia, ecc)	3 anni dall'ultima registrazione
	Cartellini ortopedici – esami ortottici	5 anni da ultima prestazione
	Cartella visita medica (rischio radiologico, visite per assunzioni, visite periodiche, visite collegiali, ecc.)	10 anni
	Cartella utenti di assistenza sociale	5 anni
	Certificato autoclave	10 anni
	Copie referti visite specialistiche e di esami diagnostici	2 anni dalla data di consegna al paziente dell'originale
	Deleghe per ritiro referti	1 anno
	Esami citoistologici	20 anni se positivi 15 se negativi (linee guida reg.li 1998)
	Istologia-preparati istologici ed occlusione in paraffina	10 anni
	Risultati controlli qualità interni servizi laboratorio (DPR 14 gennaio 1997)	1 anno
	Risultati controlli qualità esterni servizio laboratorio (DPR 14.1.1997)	3 anni
	Esami clinici di pronto soccorso	
	Esami laboratorio analisi (DPR 14.1.1997)	1 anno
	Esami Servizio Immuno Trasfusionale	5 anni
	Esami urgenti laboratorio	
	Lastre radiografiche ambulatoriali	10 anni
	Reclami e segnalazioni da parte utenti	10 anni
	Referti e tracciati in genere: esami laboratorio, funzionalità respiratoria, audiometrici (ambulatoriali)	10 anni

	Referti cicloergometro/ecodoppler	10 anni
	Referti diagnostici medicina nucleare Ambulatoriali e resoconti diagnostici	illimitato – 10 anni la documentazione iconografica – DM Sanità 14.2.1997 in vigore dall' 11.3.1999
	Referti ECG (ambulatoriali)	10 anni
	Referti EEG – tracciati ambulatoriali	10 anni
	Referti istologici	Illimitato nella cartella clinica; 10 anni altri esemplari
	Referti autoptici	Illimitato
	Referti citologici	illimitato nella cartella clinica; 10 anni altri esemplari non di screening; 5 anni se di screening
	Referti prestazioni regime libera professionale ambul.re	1 anno (DGR n. 1852/97)
	Referti prestazioni specialistiche ambulatoriali	5 anni
	Referti pronto soccorso	10 anni
	Registri Pronto Soccorso	illimitato
	Scheda triage Pronto soccorso	illimitato
	Referti radiologici ambulatoriali	Illimitato
	<u>Registrazioni relative a donatori:</u> - scheda donatore - indagini prescritte da legge su unità di sangue -preparazione emocomponenti <u>Registrazioni relative a pazienti:</u> - gruppo ABO e Rh - prove compatibilità pretrasfusionali - prelievi speciali: salassi, aferesi	20 anni (D.M. 27.12.1990 ..”minimo 5 anni” art. 16 DM 26.1.2001
	Registrazione relative alla temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, ai controlli di sterilità, di qualità su emocomponenti, reagenti , strumentazione ed esami di laboratorio (art. 16 DM 26.1.2001)	1 anno
	Modulo consenso informato relativo a ciascuna donazione di sangue e risultati indagine validazione su ogni unità di sangue o emocomponenti	illimitato Art. 16 D.M. 26.1.2001
	Modulo consenso informato relativo alla terapia trasfusionale	illimitato D.M. 1.9.1995

	Registri ambulatoriali	10 anni
	Registri cause di morte, scheda ISTAT	illimitato
	Registri turni personale	10 anni
	Registri viaggi ambulanza x trasferimenti pazienti x esami altre strutture	1 anno
	Registro carico scarico stupefacenti	10 anni
	Registro consegne infermieristiche	3 anni
	Registro decessi	illimitato
	Registro malattie infettive	illimitato
	Registro movimento malati	1 anno da contabilizzazione
	Registro operatorio	Illimitato Circolare Ministero Sanità n.900/14.3.1996 – registro Operatorio
	Registro referti autoptici	illimitato
	Registro trapianti	illimitato
	Registro tumori	Illimitato
	Reperibilità medica e tecnico-sanitaria – elenchi	5 anni
	Ricevute chiamate CO 118	1 anno
	CO 118: registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
	Richiesta copia cartella clinica	1 anno
	Richiesta farmaci (copie)	1 anno
	Richieste trasfusioni	illimitato
	Rilevazioni statistiche interruzioni gravidanza	1 anno dopo la trasmissione dei dati agli organi competenti
	Segnalazioni alla Procura della Repubblica	illimitato
	Vetrini istologici	20 anni
Farmacia		
	Blocchetti esauriti di moduli per restituzione medicinali soggetti alla disciplina sostanze stupefacenti e psicotrope	5 anni dalla data ultima restituzione (DPR 309/90)
	Registri carico/scarico stupefacenti e sostanze psicotrope	10 anni
	- ricette nominative di : preparazioni galeniche;	5 anni

	<p>preparazioni UFA; ricette 1° ciclo; ricette farmaci H; piani terapeutici</p> <ul style="list-style-type: none">- moduli approvvigionamento stupefacenti x reparti- moduli reso dei reparti di stupefacenti e sostanze psicotrope- ricettari buoni acquisto – proposte d’ordine- richieste dialisi domiciliare nominative- rapporto al Ministero salute di incidente o mancato incidente da parte operatori sanitari- scheda unica di segnalazione sospetta di reazione avversa (ADR farmaci) iniziali pz- corrispondenza varia E/U	
--	---	--

