AZIENDA OSPEDALIERA DELLA PROVINCIA DI PAVIA
(D.C.R.L. n° VII/401 del 15.01.2002 e D.P.G.R.L. n° 1191 del 30.1.2002)
Sede legale: Viale Repubblica n. 34 - 27100 PAVIA
Codice Fiscale/Partita I.V.A. n° 01949220188

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
N. 46 DEL 26.01.'04

Il DIRETTORE GENERALE: Luigi SANFILIPPO
Il DIRETTORE AMMINISTRATIVO: Riccardo BALDINI
Il DIRETTORE SANITARIO: Domenico VLACOS

OGGETTO: DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO.

CODIFICA N.: 5.2.1.2

PRATICA N.:

Il Responsabile del procedimento: Filippo GENOLA
Responsabile U.O. Affari Generali

U.O. AFFARI GENERALI	Deliberazione n. 46	del 26.01.'04

OGGETTO:DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con D.P.G.R.L. n. 1191 del 30-01-2002 è stata costituita, ai sensi della L.R. 31/'97, l'Azienda Ospedaliera della provincia di Pavia, operativa dall'1-02-2002, nei confronti della quale con D.C.R.L. n. 401 del 15-01-2002 sono stati stabiliti, tra l'altro, gli afferimenti in termini di Presidi sia ospedalieri sia specialistici territoriali extra-ospedalieri, mentre con Decreto D.G.S. n. 1305 del 31-01-2002 sono stati individuati il personale ed i beni immobili/mobili trasferiti alla neo-costituita Azienda nonchè disciplinati, e devoluti, i rapporti attivi e passivi di riferimento;

Considerato che presso gli Archivi e le UU.OO. delle sedi di Pavia, Vigevano e Voghera, è giacente un ingente quantitativo di documentazione cartacea amministrativa e sanitaria della quale occorre provvedere a periodici scarti secondo le procedure di legge in materia e con criteri di uniformità;

Ritenuto, a tale proposito, che si rende opportuno disciplinare i criteri di scarto di tale materiale d'archivio allo scopo di uniformare le procedure e agevolare la periodica individuazione e selezione degli atti da eliminare;

Atteso:

-che è stato redatto apposito schema di "Regolamento e massimario di scarto dei documenti", qui allegato (All. "A" -facciate n. 6-) quale parte integrante;

-che lo scarto dei documenti d'archivio individuato in base al Regolamento e al massimario di che trattasi, dovrà essere sottoposto alla prescritta autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia-Ministero per i Beni Culturali e Ambientali di Milano;

-che sono state osservate, nel merito, le disposizioni previste dall'art. 21 -comma 5- del D.L.vo 29.10.1999 n. 490;

Ritenuto di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

Acquisito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, con ricezione del presente provvedimento a cura di quest'ultimo;

DELIBERA

1. di approvare, per le ragioni evidenziate in parte motiva, il "Regolamento e massimario di scarto dei documenti" qui allegato (All. "A" -facciate n. 6-) quale parte integrante e, per l'effetto, di procedere allo scarto dei documenti d'archivio individuato in base al Regolamento e al massimario stessi, la cui esecutività è subordinata alla prescritta autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia-Ministero per i beni Culturali e Ambientali di Milano:

2. di disporre la pubblicazione del presente atto, non immediatamente esecutivo, e la trasmissione, in copia, al Collegio Sindacale dell'Azienda.

IL DIRETTORE GENERALE
(Luigi SANFILIPPO)

per ricezione della deliberazione
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Riccardo BALDINI)

All: n. 1.-

All. " A "

REGOLAMENTO
PER LO SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Art. 1

Il presente regolamento, la cui esecutività è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia-Ministero per i beni Culturali e Ambientali di Milano, stabilisce la durata di conservazione degli atti e definisce i tempi e i modi del loro eventuale successivo scarto.

Art. 2

Lo scarto dei documenti deve essere effettuato, di norma, con cadenza annuale. A tal fine ciascuna Unità Operativa invierà tempestivamente all'U.O. Affari Generali la proposta di scarto dei documenti allegando l'elenco descrittivo delle carte da eliminare (tipologia, periodo di riferimento, quantità espresso in Kg. Ecc.).

Art. 3

L'U.O. Affari Generali raccolte le segnalazioni e verificatane la conformità al massimario, provvederà ad inoltrare alla Sopraintendenza Archivistica per la Lombardia la richiesta di autorizzazione allo scarto.

Art. 4

Ottenuta la prescritta autorizzazione, previa adozione di apposito atto deliberativo, si procederà alla materiale operazione di scarto.

Art. 5

Il Dipartimento Alberghiero e Risorse Logistiche provvederà al ritiro del materiale da scartare ed alla consegna del medesimo alla C.R.I., secondo quanto previsto dal R.D.L. n. 2034 del 10 agosto 1928 come integrato dal R.D.L. 12.2.1930 n. 84, e successivi Decreti Ministeriali.
Qualora la CRI non sia in grado di provvedere al ritiro dei documenti, l'Azienda provvederà direttamente alla alienazione del materiale a ditta idonea o all'incenerimento dello stesso, tenuto conto della natura dei documenti oggetto di scarto.

Art. 6

Il Verbale di consegna alla C.R.I. e/o il Verbale di incenerimento, debitamente sottoscritto, verrà inviato all'U.O. Affari Generali, che ne curerà la trasmissione alla competente Sopraintendenza Archivistica per la Lombardia.

Art. 7

Non è sottoposto alla disciplina del presente regolamento quel materiale (es. riviste, depliants, giornali ecc.) che, non essendo soggetto a protocollazione, non ha rilevanza amministrativa e non riveste alcun interesse di carattere archivistico – storico. Detto materiale, comunque, dovrà essere consegnato alla C.R.I.. In caso di eliminazione di giornali, riviste e pubblicazioni che pervengono all'Azienda in conseguenza del pagamento di abbonamento, prima di procedere all'eliminazione degli stessi sarà necessario predisporre un elenco del materiale da eliminare, allo scopo di dimostrare che sono stati rispettati gli obblighi derivanti dalla sottoscrizione dell'abbonamento.

MASSIMARIO DI SCARTO DEI DOCUMENTI

TIPO DI DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Atti ricognitivi di Enti confluiti nell'Azienda Ospedaliera	ILLIMITATO
Atti di nomina e costituzione di Organi	ILLIMITATO
Attività di Organi Collegiali e monocratici (verbali e atti deliberativi)	ILLIMITATO
Corrispondenza attinente all'attività di Organi Collegiali: (Convocazioni, corrispondenza varia, Ordini del Giorno)	10 ANNI
Originali di atti deliberativi (Registri rilegati) e relativa documentazione	ILLIMITATO
Ordini di Servizio	10 ANNI
Registri di Repertorio, Contratti e Convenzioni	ILLIMITATO
Atti relativi a contratti attivi	ILLIMITATO
Accettazione di lasciti e donazioni	ILLIMITATO
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Contenzioso (documenti concernenti ricorsi giurisdizionali ed amministrativi)	ILLIMITATO
Atti relativi al patrimonio concernenti l'aspetto giuridico dello stesso	ILLIMITATO
Registri di protocollo	ILLIMITATO
Bollettari di raccomandate	10 ANNI
Registri vari (es. turni personale, ispezioni, controllo ecc.)	10 ANNI
Corrispondenza varia con Organi dello Stato (Uffici Giudiziari, Prefettura, Questura, Carabinieri, Organi di Polizia, Corte dei Conti, Ministeri ed Uffici Amministrativi dello Stato)	ILLIMITATO
Statistiche (Nazionali, Regionali e Locali)	ILLIMITATO
Registri o giornali cassa, libro mastro e altri libri contabili	ILLIMITATO
Distinte e spese liquidate con delibera	5 ANNI
Documentazione per ripartizione di fondi, contributi ed altre entrate	5 ANNI
Impegni di spesa ed accertamenti di spesa	10 ANNI
Mandati di pagamento e reversali d'incasso (Gestione Sanitaria)	20 ANNI
Bollettari Tesoreria (Sanitario)	20 ANNI
Documenti relativi I.V.A. –I.R.P.E.F.	10 ANNI
Estratti contro tesoreria	20 ANNI
Rendiconti diversi	ILLIMITATO
Ruoli contributi (CPS-CPDEL-INADEL)	ILLIMITATO
Contabilità e corrispondenza relativa posizioni previdenziali e assistenziali	ILLIMITATO
Emolumenti accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, gratificazione, indennità di rischio radiologico, missioni e trasferte) documentazione contabile e schede anagrafiche	10 ANNI CON CONSERVAZIONE DEI REGISTRI
I.R.P.E.F. Certificazioni per: - denunce dipendenti (mod. CUD –ex 101) - denuncia ente (mod. 770)	10 ANNI ILLIMITATO
Documentazione concernente gli accordi di lavoro, circolari applicative Nazionali e Regionali	ILLIMITATO
Cedolini paga	10 ANNI
Ruoli stipendiali annuali	ILLIMITATO
Quote aggiunta di famiglia e assegno nucleo familiare	10 ANNI
Fascicoli personale dipendente, in attività e cessato (il fascicolo personale deve contenere gli atti indicati nell'Art. 24, del D.P.R. 3.5.1957 n. 686. (Dal fascicolo personale devono essere eliminati gli atti indicati nell'art. 25 del D.P.R. medesimo)	ILLIMITATO
Altri atti relativi al personale a) cartellini marcatempo, stampa mensile delle presenze – assenze,	10 ANNI

16

turni di attività di tutti i Servizi dell'Azienda b) Congedi straordinari, permessi studio, permessi sindacali, iscrizione e disdetta sindacale, certificati medici di malattia.	5 ANNI
Fascicoli e verbali relativi a procedure concorsuali comprese le prove di mobilità, di avvisi pubblici per incarichi, borse di studio, procedure afferenti attività di aggiornamento ecc.	ILLIMITATO PER I VERBALI LA DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE TRANSITORIO PUO' ESSERE SCARTATA DOPO 10 ANNI
Denunce semestrali ai sensi dell'art. 22 della L. 482/68 e denunce annuali ai sensi dell'art. 9 della L. 68/'99	10 ANNI
Domande e documentazione prodotte dai candidati unitamente alla domanda	6 ANNI dall'approvazione della graduatoria, con esclusione procedure con ricorsi pendenti
Congedi ordinari, re straordinarie, turni predisposti dalla direzione sanitaria per reperibilità personale medico e non medico e guardie mediche, giustificazioni per assenze inferiori alla durata di una giornata lavorativa e che comunque comportino la presenza in servizio nel giorno stesso, riepilogo assenze personale	Al 30/06 dell'anno successivo
Atti concernenti i procedimenti disciplinari assunti dalla Commissione di Disciplina e/o dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e/o del collegio arbitrale	ILLIMITATO
Corrispondenza con il catasto e altri uffici	ILLIMITATP
Atti concernenti la gestione del patrimonio dal punto di vista tecnico	ILLIMITATO
Corrispondenza con i Vigili del Fuoco (licenze, autorizzazioni, certificati)	ILLIMITATO
Pratiche relative alla richiesta di sanatorie edilizie	ILLIMITATO
Corrispondenza con ENPI, ANCE, ISPESL (autorizzazioni)	ILLIMITATO
Corrispondenza con UTIF, Prefettura, Comune, Regione, Stato (certificazioni e autorizzazioni)	ILLIMITATO
Bolle di accompagnamento originali	5 ANNI
Bollettari beni viaggianti	10 ANNI
Documentazione concernente collaudi – regolare esecuzione – dichiarazione di conformità	ILLIMITATO
Aggiudicazioni, contabilità lavori	20 ANNI CONSERVARE: I VERBALI A TEMPO ILLIMITATO, LE FATTURE RIFERITE AL CONTRATTO DI GARA 10 ANNI
Appalti stipulati con Ditte senza l'esecuzione di gare formali e ufficiali	20 ANNI
Libro c.d. "di bordo" in dotazione a ciascun automezzo dell'Azienda	10 ANNI
Albo dei fornitori con relativa documentazione e corrispondenza dall'ultima richiesta di inserimento nell'Albo	5 ANNI
Osservatorio prezzi, documentazione costituita da dischetti, tabulati e pubblicazioni (salvo che i documenti afferenti i contratti in corso di esecuzione)	3 ANNI
Fascicoli contenenti documentazione relativa a gare d'acquisto e di approvvigionamento di materiale di consumo, di vitto, di attrezzature	20 ANNI CONSERVARE I VERBALI
Fascicoli contenenti documentazione relativa a gare per lavori	ILLIMITATO
Inventari relativi a tutte le categorie di beni	ILLIMITATO
Pratiche concernenti le dichiarazioni di messa fuori uso di macchine, attrezzature, suppellettili e arredamenti	10 ANNI dalla dichiarazione di fuori uso
Contratti di comodato gratuito	ILLIMITATO

Contratti vari di manutenzione	ILLIMITATO
Pratiche manutentive varie: di particolare rilevanza, interventi gratuiti ed in garanzia	10 ANNI
Buoni d'ordine (acquisti ecc.)	10 ANNI
Listini per controllo fatture fornitori	2 ANNI
Richieste dei Servizi al Magazzino centrale e relativi tabulati dei consumi per Centri di Costo	3 ANNI
Copie fatture emesse	10 ANNI
Registro di Cassa Economale	5 ANNI
Registro di carico e scarico (bollettari, bolle di accompagnamento , buoni mensa e relativi buoni di consumazione pasti)	10 ANNI
Registro corrispettivi IVA	10 ANNI
Registro anticipi erogati a personale avente diritto per missioni e relative copie del foglio di missione	10 ANNI
Eventuali matrici blocchetti assegni di competenza	5 ANNI
Copie distinte liquidazione contenenti: bolle in originale, copie fatture, ordini, ordinativi di pagamento economali, ordinanze di liquidazione copie delibere di liquidazione	10 ANNI
Verbali di consegna dei bollettini di cassa	10 ANNI
Matrici buoni benzina e blocchetti di prelievo carburante presso fornitori	10 ANNI
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22 L. 30.12.91 n. 412)	ILLIMITATO
Posizioni personale libero professionale e convenzionamento	10 ANNI
Pratiche concernenti il personale comandato, assegnato dai Comuni o da altri Enti	ILLIMITATO
Registri movimento pazienti e foglio movimento giornaliero	ILLIMITATO
Registri delle consegne nei reparti	ILLIMITATO
Posizione clinica pazienti ambulatoriali	ILLIMITATO
Pratiche relative ai tirocini volontari	ILLIMITATO
Gestione denaro pazienti Ex O.P. (schede e moduli di richiesta relativi alla distribuzione giornaliera di soldi ai pazienti e acquisto di materiale vario per i pazienti stessi e corrispondenza con banca – accredito pensione, estratti conto, ecc.-)	5 ANNI DOPO IL DECESSO DEL PAZIENTE
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Notizie di reato e sanzioni amministrative	ILLIMITATO
Movimento demografico	ILLIMITATO
Pratiche relative al riconoscimento di idoneità al lavoro (sia degli invalidi sia degli altri dipendenti)	ILLIMITATO
Cartelle ambulatorio democeltico compresi i referti di analisi di laboratorio	ILLIMITATO OPPURE 10 ANNI SE CI SONO I REGISTRI
Referti di analisi richiesti per il rilascio dei certificati di sana e robusta costituzione	10 ANNI
Relazione sanitaria annuale	ILLIMITATO
Liquidazioni effettuate a vario titolo	20 ANNI
Fatture emesse a vario titolo	10 ANNI
Carteggio S.I.P. – altri servizi dell'A.O.	10 ANNI
Rapporti all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Richiesta per malattie professionali	ILLIMITATO
Certificazioni medico legali (astensione anticipata dal lavoro per gravidanza, visite per idoneità al lavoro)	ILLIMITATO
Referti medici o risultati di accertamenti sanitari eseguiti su singoli lavoratori	ILLIMITATO
Autorizzazioni in deroga a norma di legge	10 ANNI
Documentazione corsi aggiornamento medici e non medico	10 ANNI
Dichiarazione reddito per Modello 740	5 ANNI
Cartellini marcatempo special. Conv. Int.	10 ANNI
Esposti, lamentele utenti	10 ANNI
Referti	ILLIMITATO

In caso di copia del referto rilasciato dallo specialista all'utente all'effettuazione delle prestazioni	10 ANNI
Cartelli cliniche	ILLIMITATO
Domande di rilascio di cartella clinica	3 ANNI
Registri operatori	ILLIMITATO
Registri sala Parto	ILLIMITATO
Registri ricoverati	ILLIMITATO
Lastre radiografiche	10 ANNI
Referti diagnostici EEG, ECG	ILLIMITATO
Referti ambulatoriali	10 ANNI SE CI SONO I REGISTRI
Referti di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Schede personali dosimetriche	30 ANNI (dall'ultima registrazione)
Cartelle sanitarie e libretti sanitari lavoratori dipendenti	30 ANNI
Pratiche elezioni per degenti votanti in ospedale	5 ANNI
Registri turni personale	5 ANNI
Registri consegne infermieristiche	10 ANNI
Avvisi interni e relative graduatorie	5 ANNI
Documentazione concernente la fase preliminare (individuazione fabbisogno e ditte) delle procedure di gara per l'aggiudicazione di prodotti farmaceutici (se non effettuate da altro servizio)	5 ANNI
Verbali di ispezioni e controlli armadi farmaceutici	10 ANNI
Registri di carico e scarico delle medicine e di altri prodotti distribuiti	10 ANNI
Registri di carico e scarico documenti stupefacenti	10 ANNI
Registri e documenti alcolici e idrocarburi	10 ANNI
Pratiche amministrative per ricoveri a carico SSN	3 ANNI
Pratiche amministrative per ricoveri con diritto al rimborso della retta (stranieri, r.c.t.)	10 ANNI
Distinte notifiche di ricovero all'INAIL	3 ANNI
Distinte notifiche di ricovero all'INPS	3 ANNI
Movimenti giornalieri dei malati Stabilimenti Ospedalieri	10 ANNI
Copie delle certificazioni medico legali rilasciate dal Pronto Soccorso ad infortunati sul lavoro assicurati INAIL	5 ANNI
Fatturazione all'INAIL del compenso spettante all'A.O. relativamente alle sopracitate certificazioni	5 ANNI
Copie del referto di Pronto Soccorso ai fini del quantificato delle prestazioni con l'indicazione del pagamento del ticket per le prestazioni non urgenti erogate in detta sede	5 ANNI
Piani di lavoro per l'attività libero-professionale svolta dai Sanitari, corredati dalle Bollette di prenotazione	5ANNI
Bollettari di Cassa di quietanze per riscossione di introiti vari (ticket, servizi resi, prestazioni a paganti copie cartelle, donazioni, rette, ecc.)	5 ANNI
Quietanze di Cassa informatizzate o manuali per riscossioni varie, di cui al punto precedente. Comprese le operazioni commerciali (IVA, IRPEG)	10 ANNI
Giornali di Cassa giornalieri corredati dalla ricevuta del versamento in originale e del riepilogo giornaliero IVA	10 ANNI
Documentazioni relative a prestazioni rese ad assistiti di altre Regioni e di altre A.O. per le conseguenti tariffazioni a carico delle Regioni o Aziende ospedaliere competenti in base alla provenienza degli assistiti	10 ANNI (dall'avvenuta compensazione o pagamento)
Corrispondenza interna (rif. Protocollo Speciale)	10 ANNI
Documentazione relativa alla gestione "Obiettori di Coscienza"	10 ANNI
Certificazione antimafia	6 ANNI
Bandi, avvisi concernenti a concorsi provenienti da altri Enti con relativa relata di avvenuta affissione	5 ANNI
Atti relativi a convenevoli, condoglianze ecc.	5 ANNI
Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (può essere scartato senza nulla-osta dalla Soprintendenza Archivistica)	5 ANNI

Impeg matiSo 5

Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (può essere scartato senza nulla-osta dalla Soprintendenza Archivistica)	10 ANNI
Documentazione Archivio A.O. (corrispondenza con Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, elenchi di scarto, documentazione relativa al servizio di Archivio e Protocollo)	ILLIMITATO
Circolari interne sul personale (di valore temporaneo)	10 ANNI
Scioperi (Circolari interne)	10 ANNI
Elenchi di cambio di indirizzo utenti A.O. Pavia	5 ANNI
Progetti vari di ricerca (sperimentazioni, ecc.)	ILLIMITATO
Fogli di uscita della Croci convenzionate	3 ANNI
Registri di statistiche mortuarie	ILLIMITATO
Richieste esami (pap-test, ecografie, ecc.)	5 ANNI
Richieste fornitura gratuita di farmaci	5 ANNI
Note e circolari regionali	5 ANNI