

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° 128 del 03 FEB. 2015

U.O.C. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALITÀ

OGGETTO: Approvazione procedura aziendale "Gestione documenti e registrazione delle attività" (PA01).

Data 28-01-15 Firma [Firma]
Il Responsabile dell'istruttoria: Alfredo Sabatini

Data 28-01-15 Firma [Firma]
Il Responsabile del procedimento: Dott.ssa Daniela Casalena

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 28-01-2015

Firma [Firma]
Il Direttore UOC Dott. Franco Santarelli

VISTO: Il Direttore del
Dipartimento/Coordinamento (timbro e firma)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole

Data 04/04/2015



~~non favorevole~~
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma [Firma]
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole

Data _____

~~non favorevole~~
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma _____
Il Direttore Sanitario:

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALITÀ

PREMESSO che:

- Il sistema documentale è parte del sistema informativo aziendale e rappresenta uno strumento di organizzazione e supporto indispensabile a tutte le Articolazioni Aziendali per lo svolgimento delle proprie attività, al fine di garantire la correttezza e la trasparenza amministrativa e sanitaria;
- La documentazione prodotta dalle Aziende Sanitarie è di notevole complessità e di natura diversa essendo il risultato di attività molto differenziate e, pertanto, è necessario dotarsi di una metodologia organizzativa utile a garantire la corretta gestione dei flussi informativi;
- La progressiva dematerializzazione dei documenti, richiamata da diverse disposizioni normative, necessaria in un'organizzazione complessa quale quella dell'Azienda USL di Teramo, richiede step successivi di realizzazione, che determinano la coesistenza di documenti in formato elettronico e cartaceo;
- Una corretta gestione documentale (informatica e/o cartacea) deve garantire, tra l'altro:
 - la corretta e puntuale registrazione delle attività svolte in ambito aziendale;
 - la corretta applicazione del sistema di classificazione e archiviazione della documentazione, fino alla fase di eliminazione della stessa, secondo le indicazioni del "Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere" definito dalla Soprintendenza per i Beni Archivistici e Culturali;
- L'introduzione dei documenti informatici nell'attività amministrativa delle pubbliche amministrazioni rende necessario aggiornare le modalità di gestione dei documenti elettronici per adeguarle alle disposizioni della normativa vigente, richiamate dal D.lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" che definisce, la gestione informatica dei documenti, come *"Insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici"* (D.Lgs.82/2005, art. 1, lettera u);
- L'Azienda USL di Teramo, con delibera n. 1299 del 24 novembre 2010, aveva già adottato la procedura "Gestione documenti e registrazioni" (PA01), la cui applicazione era limitata però alle UU.OO. in cui veniva implementato un sistema di gestione per la qualità conforme alla Norma ISO 9000;

PRESO ATTO che:

- è necessaria una revisione integrale della procedura sopra menzionata che, in linea con il nuovo quadro normativo, definisca le responsabilità e le modalità per la gestione dei documenti organizzativi, elettronici e/o cartacei, approvati a livello aziendale e di Unità Organizzativa, con l'intento di:
 - regolamentare il “ciclo di vita dei documenti” per quanto riguarda le fasi di: redazione, verifica, approvazione, revisione, divulgazione, conservazione, archiviazione ed eliminazione;
 - promuovere la consultazione dei documenti nei luoghi dove si svolgono le attività dagli stessi descritte;
 - rendere riconoscibili in modo univoco e condiviso i documenti e le registrazioni rispettando i requisiti minimi d'identificazione;
 - uniformare le modalità operative per la strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione dei documenti di carattere organizzativo;
- è stato individuato, a livello aziendale, un apposito gruppo di lavoro che ha elaborato una proposta di aggiornamento della procedura “Gestione documenti e registrazione della attività” (PA01) e dei relativi allegati;

VISTA la procedura aziendale aggiornata “Gestione documenti e registrazione delle attività” (PA01) ed i relativi allegati, che si allegano quale parte integrante e sostanziale del presente atto (ALLEGATO 1);

RITENUTO, per quanto sopra, di proporre l'approvazione della procedura aziendale “Gestione documenti e registrazione delle attività” (PA01) e dei relativi allegati;

VISTI:

- il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286;

PROPONE

- 1) **DI APPROVARE** la procedura aziendale “Gestione documenti e registrazione delle attività” (PA01) ed i relativi allegati, che si allegano quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI DARE ATTO** che da questo provvedimento non deriva alcun onere a carico dell'Azienda;



3) DI DARE MANDATO all'U.O.C. Formazione, Aggiornamento e Qualità di:

- pubblicare la procedura aziendale "Gestione documenti e registrazione delle attività" ed i relativi allegati sul sito web aziendale, nell'area riservata "Qualità", dandone contestuale notifica a tutte le articolazioni interessate;
- pianificare specifici incontri di aggiornamento necessari a condividere i contenuti descritti nella procedura.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ha espresso formalmente parere favorevole;

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.



IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano

ALLEGATO 1





Gestione Documenti e Registrazione delle attività

GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

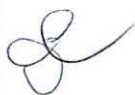
REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
04/12/2014	Dirigente Medico Ass. Amm.vo Ass. Sociale Dirigente Amm.vo	Micheloni Francesco Sabatini Alfredo Pedicone Anna Bruna Rotili Maria	15/01/2015	Responsabile Coordinamento Staff Di Direzione	Santarelli Franco		Direttore Generale	Fagnano Roberto



Gestione Documenti e Registrazione delle attività

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
Tutti	Revisione integrale della Procedura e dei relativi allegati	2	22/01/2015



Gestione Documenti e Registrazione delle attività

Indice

1.	PREMESSA	4
2.	OGGETTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
3.	RESPONSABILITÀ.....	5
4.	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
5.	SISTEMA DOCUMENTALE.....	6
5.1.	Documenti di origine interna	6
5.1.1.	Documenti organizzativi	6
5.1.2.	Documenti di registrazione	6
5.2.	Documenti di origine esterna.....	7
6.	TIPOLOGIA DI DOCUMENTI.....	7
7.	REQUISITI MINIMI DI IDENTIFICAZIONE	9
8.	CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO	9
8.1.	Redazione, Verifica e Approvazione.....	9
8.1.1.	Redazione.....	9
8.1.2.	Verifica.....	9
8.1.3.	Approvazione	10
8.2.	Divulgazione.....	10
8.3.	Revisione/Aggiornamento	10
8.4.	Conservazione	10
8.5.	Archiviazione ed Eliminazione/Scarto.....	11
9.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	11
10.	ALLEGATI.....	11



Gestione Documenti e Registrazione delle attività

1. PREMESSA

Il sistema documentale è parte del sistema informativo aziendale e può essere idealmente rappresentato con una struttura gerarchica a differenti livelli, da quello più generale (vertice della piramide documentale) a quello di maggiore dettaglio (base della piramide).

Nel vertice della piramide (Livello A) si collocano i documenti che indicano la politica, gli obiettivi, le strategie dell'organizzazione.

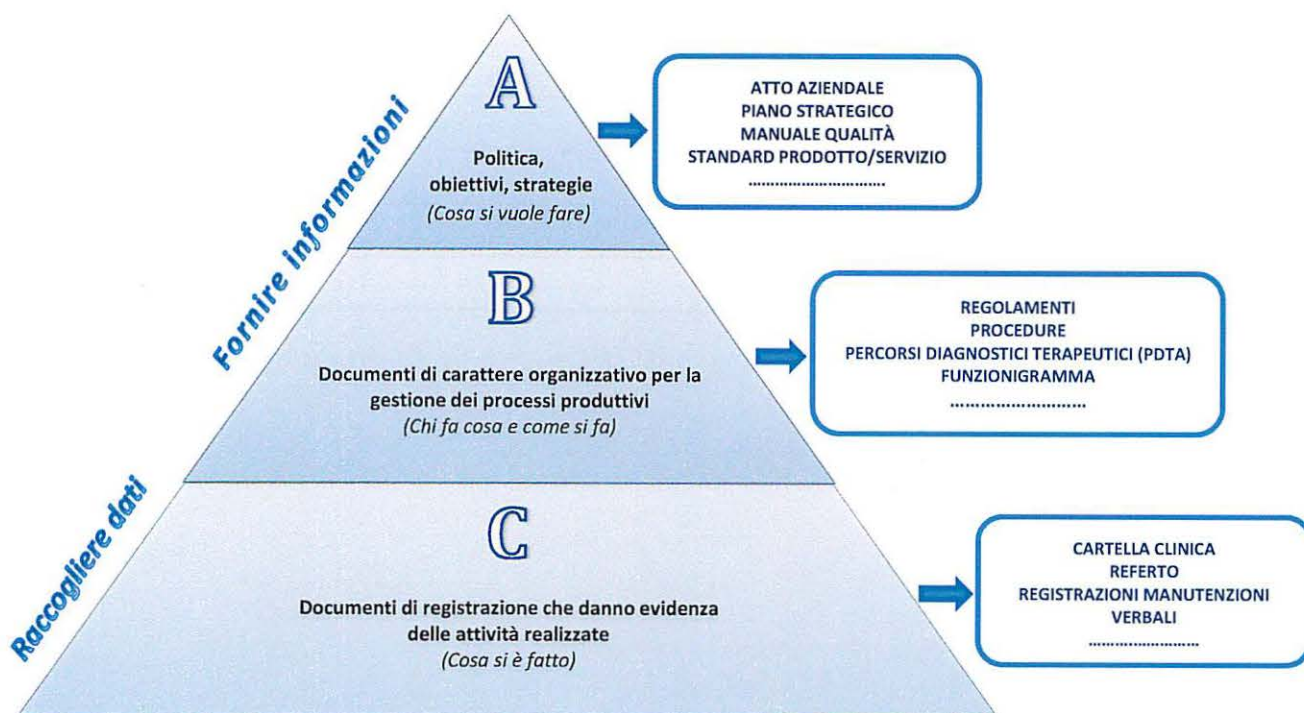
Nel centro (Livello B) si collocano i documenti di carattere organizzativo-gestionale necessari per definire e gestire i processi di lavoro.

Alla base (Livello C) si collocano i documenti di registrazione che descrivono e danno evidenza alle attività realizzate.

L'elaborazione di un documento generalmente è determinata dalla opportunità/necessità di :

- governare punti critici a livello aziendale e di Unità Organizzativa
- rispettare obblighi legislativi
- ridurre la variabilità dei comportamenti degli operatori
- garantire la sicurezza degli utenti e degli operatori
- introdurre nuove metodiche
- fornire un utile riferimento agli operatori neoassunti e/o acquisiti

AUSL TERAMO
Struttura del sistema documentale aziendale



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	Procedura Aziendale Gestione Documenti e Registrazione delle attività	Codice: PA01 Revisione n.: 2 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 5 di 11

2. OGGETTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i documenti, sia di natura sanitaria che tecnico-amministrativa, emessi a livello aziendale e/o di Unità Organizzativa, nonché ai documenti di origine esterna.

La progressiva dematerializzazione dei documenti, richiamata da diverse disposizioni normative, necessaria in un'organizzazione complessa quale quella dell'Azienda USL di Teramo, richiede step successivi di realizzazione, che determinano la coesistenza di documenti in formato elettronico e cartaceo.

La presente procedura definisce le responsabilità e le modalità per la gestione dei documenti organizzativi e dei documenti di registrazione delle attività, elettronici e/o cartacei, approvati a livello aziendale e/o di Unità Organizzativa, con l'intento di:

- Definire l'iter relativo alla gestione dei documenti: redazione, verifica, approvazione, revisione/aggiornamento, divulgazione, conservazione, archiviazione ed eliminazione/scarto (*ciclo di vita del documento*);
- Promuovere la diffusione/consultazione dei documenti nei luoghi dove si svolgono le attività dagli stessi descritte;
- Rendere riconoscibili in modo univoco e condiviso i documenti e le registrazioni rispettando i requisiti minimi d'identificazione descritti al paragrafo 7;
- Uniformare le modalità operative per la strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione dei documenti di carattere organizzativo.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è dei Direttori/Responsabili delle Unità Organizzative aziendali.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Cod	Codice (codice disciplinare; codice aziendale di comportamento)
FA	Funzionigramma Aziendale
IO	Istruzione Operativa
LG	Linea Guida
Mod	Modulo di Registrazione
MQ	Manuale Qualità
Org	Organigramma
P	Procedura che ha valore all'interno di una Unità Organizzativa (Dipartimento/Coordinamento, Unità Operativa Complessa, Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale, Unità Operativa Semplice)
PA	Procedura Aziendale che ha valore per tutta l'azienda o che interessa trasversalmente più dipartimenti
PDTA	Percorso diagnostico-terapeutico-assistenziale



Gestione Documenti e Registrazione delle attività

RdP	Responsabilità del Personale/Funzionigramma di UO
RG	Regolamento interno di UO
RGA	Regolamento Aziendale
SPS	Standard di Prodotto / Carta dei Servizi
UO	Unità Organizzativa (Dipartimento/Coordinamento, Unità Operativa Complessa, Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale, Unità Operativa Semplice)

5. SISTEMA DOCUMENTALE

Il sistema documentale è costituito da documenti di origine interna e documenti di origine esterna.

5.1. Documenti di origine interna

I documenti di origine interna sono prodotti dalle diverse articolazioni aziendali. La presente procedura si riferisce in particolare ai documenti organizzativi e di registrazione.

I documenti che hanno valenza aziendale sono riportati nella "Lista dei documenti" (Mod PA01 01), a cura dell'UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità.

5.1.1. Documenti organizzativi

Sono tutti quei documenti che indicano regole e/o comportamenti operativi che devono essere rispettati/applicati a livello aziendale.

La documentazione organizzativa può essere distinta in:

- Documentazione aziendale e interdipartimentale: documenti emessi dalla Direzione Aziendale ed applicati all'interno dell'AUSL trasversalmente rispetto a più Unità Organizzative;
- Documentazione di Unità Organizzativa: documenti prodotti da una UO ed applicati dagli operatori interessati ed afferenti alla stessa.

Tutti i documenti organizzativi, utili per lo svolgimento delle attività, devono essere riportati nella "Lista dei documenti" (Mod PA01 01), che ogni UO deve predisporre, aggiornare e mettere a disposizione degli operatori.

5.1.2. Documenti di registrazione

Sono tutti quei documenti che danno evidenza dell'attività svolta. Sono finalizzati a dare riscontro oggettivo delle attività/prestazioni effettuate e ne consentono il controllo. Si possono distinguere in:

- Registrazioni sanitarie: cartella clinica, diario infermieristico, scheda unica di terapia, referti, impegnative, ecc.;
- Registrazioni tecnico-amministrative: verbali, registrazioni manutenzione apparecchiature, ecc.

Per agevolare la registrazione di riunioni operative indette in ambito aziendale, è stato redatto uno specifico modello "Verbale di riunione" (mod. PA01 04).



 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>Procedura Aziendale</i> Gestione Documenti e Registrazione delle attività	Codice: PA01 Revisione n.: 2 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 7 di 11

Tutti i documenti relativi a registrazioni tecnico-amministrative prodotti dalle UUOO devono essere elencati nella "Lista delle registrazioni" (Mod PA01 02), che ogni articolazione aziendale deve predisporre, aggiornare e mettere a disposizione degli operatori.

5.2. Documenti di origine esterna

La documentazione di origine esterna è rappresentata da documenti prodotti da Istituzioni Governative, Istituzioni Scientifiche, Aziende di apparecchiature elettromedicali, di diagnostici, di presidi sanitari, di farmaci, ecc., come, ad esempio, leggi, decreti, norme, linee guida sanitarie, manuali d'uso di apparecchiature, necessari per il funzionamento delle attività delle singole Unità Organizzative.

Tutti i documenti di origine esterna, utili per lo svolgimento delle attività, devono essere riportati nella "Lista dei documenti" (Mod PA01 01).

6. TIPOLOGIA DI DOCUMENTI

Si riportano, di seguito, alcune tipologie di documenti non esaustive della documentazione prodotta in ambito aziendale.

Atto Aziendale

Documento che definisce il funzionamento e l'organizzazione dell'AUSL di Teramo ed è adottato, in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 3 del d.lgs. 502/92 e s.m.i., al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'attività aziendale ed il perseguimento degli obiettivi del Servizio Sanitario, garantendo l'imparzialità, la trasparenza, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa nonché il rispetto del vincolo di bilancio, attraverso l'equilibrio di costi e ricavi, compresi i trasferimenti di risorse finanziarie.

Piano Strategico

Strumento con il quale l'AUSL di Teramo definisce i programmi e l'ammontare delle risorse da destinare a ciascun programma da attuare nel medio lungo-periodo, al fine di migliorare l'assistenza sanitaria dei cittadini nel proprio bacino territoriale.

Funzionigramma Aziendale (FA)

Documento aziendale che definisce le funzioni assegnate a ciascuna Unità Organizzativa.

Manuale della Qualità (MQ)

Documento che descrive il Sistema di Gestione della Qualità dell'AUSL di Teramo, ed in particolare la politica, gli obiettivi, le risorse, le procedure e le modalità operative predisposte ed applicate dalla Direzione Strategica.

Standard di Prodotto/Carta dei Servizi (SPS)

Documento di sintesi, rivolto in primo luogo agli utenti dell'AUSL di Teramo, che riassume i principi e i requisiti dell'insieme dei servizi/prestazioni offerti e degli impegni assunti nei confronti degli utenti (standard qualitativi) da parte delle Unità Organizzative, incluse le modalità di presentazione dei reclami.

Codice Disciplinare (Cod)

Documento che definisce i comportamenti disciplinarmente rilevanti.



Gestione Documenti e Registrazione delle attività

Codice Aziendale di Comportamento (Cod)

Documento che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'AUSL di Teramo sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della mission aziendale.

Linea guida (LG)

Insieme di raccomandazioni di comportamento clinico/organizzativo, finalizzate ad orientare i professionisti nelle decisioni assistenziali ed organizzative più adeguate, in specifiche circostanze.

Regolamento (RGA o RG)

Documento che disciplina determinate materie con le relative modalità di comportamento. Si distingue in Regolamento Aziendale (RGA) e in Regolamento di UO (RG):

- Regolamento Aziendale (RGA): Documento che si applica a tutta l'AUSL di Teramo (regolamento aziendale) o che interessa trasversalmente più dipartimenti (regolamento interdipartimentale).
- Regolamento di UO (RG): Documento che si applica alla UO che lo emette.

Procedura (PA o P)

Regola scritta e definita per rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento delle attività necessarie per la realizzazione dei processi di lavoro, identificando le responsabilità e le funzioni coinvolte. Consente di uniformare/standardizzare attività e comportamenti. Si differenzia dall'istruzione operativa in quanto ha carattere organizzativo.

Si distingue in Procedura Aziendale (PA) e in Procedura di UO (P):

- Procedura Aziendale (PA): Documento che si applica a tutta l'AUSL di Teramo (procedura aziendale) o che interessa trasversalmente più dipartimenti (procedura interdipartimentale)
- Procedura di UO (P): Documento che si applica alla UO che lo emette.

All'interno di una procedura possono esistere istruzioni operative specifiche.

Percorso diagnostico-terapeutico-assistenziale (PDTA)

Documento che descrive l'insieme di azioni finalizzate ad assicurare all'assistito, in forme coordinate, integrate e programmate, l'accesso informato e la fruizione appropriata dei servizi sanitari e socio-sanitari.

E' strutturato sulla base delle Linee Guida e della letteratura scientifica di riferimento.

Organigramma (Org)

Documento con cui viene rappresentata, in maniera grafico/descrittiva, la configurazione della singola UO secondo livelli di responsabilità gerarchico/funzionali inquadrati nelle reciproche correlazioni.

Responsabilità del Personale / Funzionigramma di UO (RdP)

Documento che descrive i compiti, i rapporti gerarchici e funzionali e le modalità di sostituzione del personale afferente alle singole UO.

Per ogni figura professionale indicata nel Funzionigramma, dovranno essere contenute le



 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>Procedura Aziendale</i> Gestione Documenti e Registrazione delle attività	Codice: PA01 Revisione n.: 2 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 9 di 11

seguenti informazioni:

- Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale
- A chi riferisce
- Chi coordina
- Con chi ha rapporto funzionale
- Modalità di sostituzione

La presente procedura, per agevolare le UO nella stesura dei rispettivi funzionigramma, prevede un format (Mod. PA01 05) con i campi sopra menzionati.

Istruzione Operativa (IO)

Documento tecnico-operativo che definisce in maniera dettagliata le modalità di svolgimento di un'attività. E' generalmente collegato ad una procedura.

7. REQUISITI MINIMI DI IDENTIFICAZIONE

Tutti i documenti organizzativi devono essere riconoscibili in modo univoco; in particolare, quelli di origine interna, devono riportare i seguenti requisiti minimi di identificazione:

- Titolo del documento
- UO che gestisce il documento
- Data di emissione del documento
- Nome e Cognome del personale che effettua la Redazione, la Verifica e l' Approvazione del documento.

8. CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO

Il ciclo di vita di un documento si articola nelle seguenti fasi:

- Redazione, Verifica e Approvazione
- Divulgazione
- Revisione e Aggiornamento
- Conservazione
- Archiviazione e Scarto

8.1. Redazione, Verifica e Approvazione

8.1.1. Redazione

La Redazione è effettuata da qualsiasi figura professionale o gruppo di lavoro competente nella materia trattata, individuati dal Responsabile dell'UO o dalla Direzione aziendale.

8.1.2. Verifica

La verifica del contenuto e della coerenza con il sistema documentale è compito di chi, oltre ad avere competenza, ha anche la responsabilità sulle attività descritte nel documento e sulla sua applicazione.



Gestione Documenti e Registrazione delle attività

Nel caso di documenti interdipartimentali (ad es: PDTA e percorsi trasversali tecnico-organizzativi) la verifica sarà effettuata dai Responsabili delle UUOO interessate.

8.1.3. Approvazione

I documenti organizzativi a valenza aziendale e/o interdipartimentale (es. procedure, regolamenti, PDTA) devono essere approvati con provvedimento deliberativo.

I documenti organizzativi riferiti alla singola UO non richiedono l'adozione di un provvedimento formale.

8.2. Divulgazione

La divulgazione è la fase in cui il documento viene portato a conoscenza dei soggetti e delle strutture organizzative interessate alla sua applicazione. Avviene con modalità elettronica o cartacea, secondo quanto stabilito nella IO PA01 01.

La documentazione inerente il Sistema Gestione della Qualità Aziendale, la documentazione a valenza aziendale/interdipartimentale e i Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA), devono essere pubblicati sul sito web aziendale.

8.3. Revisione/Aggiornamento

La revisione/aggiornamento dei documenti deve essere consequenziale al mutamento delle esigenze organizzative aziendali, indicazioni tecniche e scientifiche, strategie e politiche aziendali, nonché a modifiche normative e regolamentari.

Le modifiche ai documenti, accompagnate da adeguate motivazioni, possono essere proposte da chiunque sia coinvolto nel campo di applicazione del documento, compilando il Mod PA01 07 "Richiesta modifica documento".

L'iter per la redazione, verifica, approvazione e divulgazione dei documenti revisionati è lo stesso descritto per la prima stesura (paragrafi 8.1.1- 8.1.2 -8.1.3 - 8.2).

8.4. Conservazione

La conservazione dei documenti è la fase in cui viene garantita la rintracciabilità e la disponibilità dei documenti in uso.

Ogni UO deve definire il luogo di conservazione dei documenti che ha prodotto, nella loro versione attuale, individuando il responsabile della conservazione.

La conservazione della documentazione può avvenire secondo le seguenti modalità:

- Elettronica, sui server aziendali;
- Cartacea, in appositi spazi allestiti nelle diverse Unità Organizzative Aziendali.

Nel caso dei documenti organizzativi e di origine esterna, il luogo ed il responsabile della conservazione devono essere indicati nella "Lista dei documenti" (Mod PA01 01).

Nel caso di documenti di registrazione tecnico-amministrativi, i tempi minimi di conservazione ed il relativo responsabile devono essere riportati nella "Lista delle registrazioni" (Mod PA01 02).

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>Procedura Aziendale</i> Gestione Documenti e Registrazione delle attività	Codice: PA01 Revisione n.: 2 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 11 di 11

8.5. Archiviazione ed Eliminazione/Scarto

L'archiviazione è la fase in cui si conservano tutti i documenti non più in uso, ma di cui è necessario mantenere la disponibilità.

Lo scarto è la fase in cui il documento viene eliminato.

L'individuazione dei tempi minimi di archiviazione per particolari categorie di documenti generati e/o custoditi dalle aziende sanitarie avviene secondo quanto previsto dall'allegato "Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle aziende ospedaliere" (Mod PA01 03), definito dalla Soprintendenza per i Beni archivistici e culturali e pubblicato nel portale www.archivi.beniculturali.it.

Per la documentazione prodotta dall'AUSL e non contemplata nel Prontuario, il Responsabile dell'UO che gestisce il documento definisce i tempi minimi di conservazione, tenendo conto dell'arco temporale entro il quale il documento può risultare utile e di eventuali costi aggiuntivi a carico dell'Azienda.

L'eliminazione/scarto della documentazione prevista nel Prontuario viene effettuata, su richiesta dell'AUSL, previa autorizzazione della Soprintendenza per i Beni archivistici e culturali.

L'UO che ha prodotto il documento può decidere di ampliare il periodo di archiviazione dei documenti per motivate ragioni, precisando che il prolungamento dell'archiviazione oltre i tempi previsti dal prontuario comporta costi aggiuntivi a carico dell'AUSL di Teramo.

9. RIFERIMENTI NORMATIVI

Norma UNI EN ISO 9001:2008 - Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti.

L.R. 31 luglio 2007, n. 32 - Norme regionali in materia di autorizzazione, accreditamento istituzionale e accordi contrattuali delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

10. ALLEGATI

IO PA01 01 - Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione

Mod PA01 01 - Lista dei documenti

Mod PA01 02 - Lista delle registrazioni

Mod PA01 03 - Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle aziende ospedaliere

Mod PA01 04 - Verbale di riunione

Mod PA01 05 - Funzionigramma/Responsabilità del Personale (RdP)"

Mod PA01 06 - Divulgazione dei documenti cartacei

Mod PA01 07 - Richiesta modifica documento





 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>Istruzione Operativa</i> Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione	Codice: IO PA01 01 Revisione n.: 1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 1 di 8

STRUTTURAZIONE, IDENTIFICAZIONE, DIVULGAZIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
04/12/2014	Dirigente Medico Ass. Amm.vo Ass. Sociale Dirigente Amm.vo	Micheloni Francesco Sabatini Alfredo Pedicone Anna Bruna Rotili Maria	15/01/2015	Responsabile Coordinamento Staff Di Direzione	Santarelli Franco		Direttore Generale	Fagnano Roberto



**Strutturazione, identificazione,
divulgazione e revisione della
documentazione*****ELENCO DELLE REVISIONI***

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>Istruzione Operativa</i> Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione	Codice: IO PA01 01 Revisione n.:1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 3 di 8

Indice

1. PREMESSA	4
2. STRUTTURA ED IMPAGINAZIONE.....	4
2.1 COPERTINA	4
2.1.1 Intestazione.....	4
2.1.2 Titolo del documento	5
2.1.3 Piè di Pagina.....	5
2.2 ELENCO DELLE REVISIONI.....	6
2.3 INDICE.....	6
2.3.1 Procedure, Regolamenti e PDTA	6
2.3.2 Standard di Prodotto/Carta dei Servizi.....	6
2.3.3 Istruzioni Operative.....	6
3. IDENTIFICAZIONE	6
3.1 ACRONIMI DA UTILIZZARE PER LA CODIFICA.....	6
3.1.1 Sistema di codifica.....	7
4. DIVULGAZIONE.....	8
4.1 DOCUMENTI A VALENZA AZIENDALE/INTERDIPARTIMENTALE	8
4.2 DOCUMENTI DI UO	8
5. MODIFICA E REVISIONE.....	8



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>Istruzione Operativa</i> Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione	Codice: IO PA01 01 Revisione n.:1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 4 di 8

1. PREMESSA

La presente istruzione operativa descrive le modalità operative per la strutturazione, impaginazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione organizzativa dell'AUSL di Teramo.

In particolare, specifica le responsabilità e le modalità operative per:

- redigere i documenti di carattere organizzativo;
- identificare le modifiche e lo stato di aggiornamento corrente dei documenti;
- assicurare agli utilizzatori la pronta disponibilità della documentazione aggiornata nei luoghi definiti dall'Azienda o dalle singole UO.

2. STRUTTURA ED IMPAGINAZIONE

Tutti i documenti devono avere una intestazione, come descritto al *paragrafo 2.1.1*.

La documentazione di carattere organizzativo come lo Standard di Prodotto/Carta dei Servizi, le Procedure, i Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA), i Regolamenti e le Istruzioni Operative, devono riportare, inoltre:

- una copertina (I pagina);
- un elenco con la descrizione sintetica delle revisioni apportate al documento (II pagina);
- un indice (III pagina).

L'UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità, per facilitare la stesura dei documenti organizzativi, predispone e tiene aggiornato un modello in formato word scaricabile dal portale aziendale www.aslteramo.it nell'area riservata "Qualità".

2.1 COPERTINA

In copertina devono essere presenti:

- intestazione
- titolo del documento
- piè di pagina

2.1.1 Intestazione

Deve essere presente in tutte le pagine del documento e riporta:

- il logo aziendale e l'UO che gestisce il documento e che quindi si occupa del suo aggiornamento e della sua divulgazione
- il titolo
- la tipologia (es. Procedura, Regolamento, Istruzione Operativa, Modulo, ecc.)
- il codice
- il n. di revisione
- la data di emissione (data in cui il documento viene divulgato)



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>Istruzione Operativa</i> Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione	Codice: IO PA01 01 Revisione n.:1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 5 di 8

– il n. di pagina/totale pagine

Il documento all'atto della prima emissione è considerato in revisione "1".

2.1.2 Titolo del documento

Al centro della copertina va riportato il titolo del documento.

2.1.3 Piè di Pagina

Nel piè di pagina della copertina devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Data
- Funzione
- Cognome e Nome

del personale responsabile della Redazione, Verifica e Approvazione del documento.

A titolo esemplificativo, si riporta un esempio di copertina:

INTESTAZIONE:

Logo Ausl Teramo	<i>Tipologia del documento (Procedura,, Regolamento, Istruzione Operativa ecc.)</i> TITOLO DEL DOCUMENTO	Documento: (codice) Revisione n: Data Emissione:
UO che gestisce il documento		Pag. x di y

CENTRO PAGINA:

TITOLO DEL DOCUMENTO

PIÈ DI PAGINA:

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>Istruzione Operativa</i> Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione	Codice: IO PA01 01 Revisione n.: 1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 6 di 8

2.2 ELENCO DELLE REVISIONI

Nella seconda pagina è riportato l'elenco delle revisioni apportate al documento, dalla data di emissione dello stesso fino alla sua eliminazione, con una breve descrizione dei singoli aggiornamenti.

2.3 INDICE

Nella terza pagina deve essere presente un indice che riporta i paragrafi e sotto paragrafi che compongono il documento.

2.3.1 Procedure, Regolamenti e PDTA

Le Procedure, i Regolamenti ed i PDTA devono riportare, almeno, i seguenti paragrafi:

- Oggetto, scopo e campo di applicazione
- Terminologia e abbreviazioni
- Responsabilità
- Modalità esecutive
- Riferimenti normativi
- Allegati

2.3.2 Standard di Prodotto/Carta dei Servizi

Lo Standard di Prodotto/Carta dei Servizi deve riportare, almeno, i seguenti paragrafi:

- Politica (mission e vision)
- Descrizione del servizio (logistica, risorse umane, strutturali e tecnologiche)
- Servizi/prestazioni erogate (modalità di accesso, prenotazioni, orari, ecc.)
- Standard di qualità dei principali servizi/prestazioni
- Tutela dei diritti (modalità segnalazione dei reclami, ecc)

2.3.3 Istruzioni Operative

I Paragrafi che compongono le Istruzioni Operative, essendo queste ultime documenti di natura tecnico-operativa che descrivono dettagliatamente specifiche attività, vanno definiti, di volta in volta, dal responsabile della redazione.

3. IDENTIFICAZIONE

Per consentire un'identificazione univoca, i documenti riportano un codice costituito da una parte alfabetica e un numero progressivo.

Per i documenti organizzativi a valenza aziendale il n. progressivo viene assegnato dall'UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità.

Per le Procedure di UO ed i relativi allegati il numero progressivo è definito dall'Unità Organizzativa che gestisce il documento, e può variare da 1 ad n..

3.1 ACRONIMI DA UTILIZZARE PER LA CODIFICA

Nella tabella riportata di seguito, sono elencati gli acronimi da utilizzare per la codifica dei documenti:



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>Istruzione Operativa</i> Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione	Codice: IO PA01 01 Revisione n.: 1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 7 di 8

Tabella - Acronimi

Tipologia Documento	Acronimi da utilizzare per la codifica
Standard di Prodotto/Carta dei Servizi	SPS
Regolamento Aziendale	RGA
Regolamento di UO	RG
Procedura Aziendale	PA
Procedura di Unità Organizzativa	P
Percorso diagnostico-terapeutico-assistenziale	PDTA
Organigramma	Org
Responsabilità del Personale / Funzionigramma di UO	RdP
Istruzione Operativa	IO
Modulo	Mod

3.1.1 Sistema di codifica

I documenti riportati nella tabella "Acronimi", devono essere codificati come indicato di seguito:

Documenti da codificare	C o d i f i c a	
SPS - RGA - RG - PA - P - PDTA - Org - RdP	Acronimo del documento	n° progressivo
<i>Esempio:</i> Procedura Aziendale "Gestione Documenti e Registrazioni delle attività"	PA	01

Documenti da codificare	C o d i f i c a		
IO - Mod	Acronimo del documento	Codice del documento cui l'Istruzione Operativa o il Modulo sono allegati	n° progressivo
<i>Esempio:</i> Modulo1, allegato alla PA01 "Gestione Documenti e Registrazioni delle attività"	Mod	PA01	01

L'univocità di ogni documento è garantita dall'insieme del codice del documento e dall'indicazione dell'Unità Organizzativa indicata nell'intestazione di pagina, sotto il logo aziendale.



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>Istruzione Operativa</i> Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione	Codice: IO PA01 01 Revisione n.:1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 8 di 8

4. DIVULGAZIONE

Le modalità di divulgazione dei documenti, di nuova emissione o revisionati/aggiornati, si differenziano in base al campo di applicazione degli stessi, se trattasi cioè di documentazione a valenza aziendale/dipartimentale o di singola UO.

4.1 DOCUMENTI A VALENZA AZIENDALE/INTERDIPARTIMENTALE

I documenti a valenza aziendale e/o interdipartimentale, devono essere pubblicati sul portale aziendale (www.aslteramo.it), contattando l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

4.2 DOCUMENTI DI UO

I documenti di UO possono essere divulgati:

- inviando un messaggio di posta elettronica con l'avviso di ricezione/lettura a tutti gli interessati, con il file del documento allegato in formato pdf;
- attraverso la creazione di apposite cartelle condivise su server aziendali con assegnazione di nomi utente, password e attribuzione delle restrizioni per lettura/modifica dei contenuti (*per questa modalità è necessario contattare preventivamente il personale dei Sistemi Informativi Aziendali*);
- in forma cartacea, utilizzando il Mod. PA01 06 "Divulgazione dei documenti cartacei".

Il responsabile dell'approvazione/applicazione del documento o altra figura delegata, dopo la fase di divulgazione, provvede a porre in essere le modalità più idonee per garantire, al personale interessato, la corretta comprensione dei contenuti del documento, attraverso, per esempio:

- Riunioni verbalizzate (comitati di dipartimento, incontri specifici, riunioni, ecc.)
- Iniziative di formazione dedicate.

5. MODIFICA E REVISIONE

La modifica dei documenti può essere richiesta da qualsiasi figura professionale coinvolta dal campo di applicazione del documento, e deve essere inoltrata al responsabile della Verifica dei contenuti del documento, compilando il modulo "Richiesta modifica documento" (Mod PA01 07).

Se la modifica è accettata, il documento deve seguire lo stesso iter adottato per la prima stesura.

Ogni revisione effettuata deve essere descritta sinteticamente nell'elenco delle revisioni riportato nella II pagina del documento e deve essere aggiornato il numero di revisione e la data di emissione nell'intestazione di pagina.





LISTA DEI DOCUMENTI

pag. 1 di 2

Direttore/Responsabile: _____

[illegible]



AUSL 4
TERAMO
il meglio è nel tuo territorio

COORDINAMENTO STAFF DI
DIREZIONE

Modulistica

LISTA DEI DOCUMENTI

Documento: **Mod PA01 01**

Revisione n.: 2

Data Emissione:

pag. 2 di 2

Codice / Riferimento	Titolo	N. Revisione	Data Revisione	Luogo di Conservazione	Responsabile della Conservazione (Nome e Cognome)

Data Compilazione: _____

Compilato da: _____

Firma: _____



Modulistica

LISTA DELLE REGISTRAZIONI

Documento: **Mod PA01 02**

Revisione n.: 2

Data Emissione:

pag. 1 di 2

Unità Organizzativa: _____

Direttore/Responsabile: _____

[illegible]

¹ A discrezione della UO che gestisce il documento.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio	<i>Modulistica</i> Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere	Codice: Mod PA01 03 Revisione n.: 1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 1 di 21

Il presente atto di indirizzo reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi dalle Aziende Sanitarie Locali.

Dopo analitica ricognizione delle tipologie documentali presenti in aziende sanitarie pubbliche, sono stati definiti i criteri per la determinazione del **periodo minimo di conservazione**, demandando ai diversi livelli istituzionali coinvolti l'eventuale decisione sull'estensione del lasso temporale di mantenimento.

Nell'individuazione del tempo minimo si è tenuto conto di:

- disposti normativi nazionali - in carenza di fonti normative nazionali, si è talvolta tratta ispirazione da fonti normative regionali;
- pareri di organismi tecnici;
- pronunce giurisprudenziali;
- contributi dottrinari.

Il criterio analogico è stato applicato per una pluralità di situazioni, in difetto di prescrizioni normative specifiche.

Il tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

I documenti generati e/o custoditi dalle aziende sanitarie hanno contenuto molto eterogeneo: dati impersonali, dati personali non sensibili, dati sensibili, dati genetici,... : tale contenuto è stato valorizzato per l'iscrizione a categorie documentali e l'assoggettamento ad un dato regime di conservazione.

Sono state poi oggetto di attenzione le esigenze della ricerca storica, in un ambito di così ampio e variegato interesse come quello sanitario.

Il periodo temporale minimo indicato deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta e conservata nei luoghi da individuare a cura di ogni azienda, rimettendo alle scelte organizzative interne alle aziende stesse la decisione riguardante la custodia di ulteriori esemplari dei documenti.

I tempi previsti sono riferibili sia a documenti su supporto "tradizionale" - carta, lastra, microfilm, - sia a quelli elettronici - *ab origine* o successivamente a conversione da supporto tradizionale - per i quali trovano applicazione specifiche regole tecniche.

Lo scarto 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 valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.

A tal fine, si rende necessaria una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio, prevedendo:

- aggiornamento costante dei documenti prodotti e/o ricevuti, con opportuna classificazione;
- programmazione di periodiche verifiche, in rapporto ai tempi di conservazione;
- eliminazione periodica degli atti inutili.

Il presente Prontuario si presenta come strumento di ausilio per le aziende sanitarie, mediante individuazione delle tipologie di documenti con relativo tempo di conservazione, con i limiti precisati in presentazione.

L'individuazione dei documenti da conservare perennemente è affidata alla normativa vigente all'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 intendersi come tassative.**



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE	<i>Modulistica</i> Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere	Codice: Mod PA01 03 Revisione n.: 1 Data Emissione: pag. 2 di 21
--	---	---

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 modifica 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	vedi 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 modifica 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	vedi denunce
Appalto	vedi gare
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale	vedi contratti
Aspettativa del personale	vedi personale
Assegnazioni interne e graduatorie mobilità	vedi personale
Assenze per malattie di personale	vedi certificati
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto;...	vedi personale
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni
Aste ed aggiudicazioni	vedi gare
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature: certificati di garanzia	vedi apparecchiature
Attrezzature: verbali dei collaudi	vedi apparecchiature
Autopsie (registri, referti autoptici)	vedi 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	vedi gazzette
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro	vedi 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

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
Case di cura	vedi ambulatori
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI	vedi contributi
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT)	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature	vedi apparecchiature
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[2]; altrimenti 10 anni da cessazione attività
Circolari e direttive	vedi disposizioni legislative + gazzette
Citologia	vedi referti citologici
Clienti e fornitori	vedi partitari
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina	vedi 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:	vedi organi statutari
Commissioni di Disciplina: atti	vedi Commissione di 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	vedi pareri
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali	vedi 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	vedi contributi
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	vedi vaccinazioni
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,...)	vedi 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



Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari	Vedi disposizioni legislative + gazzette
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell'Azienda	vedi 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	vedi beni mobili/immobili
Duralità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Economato	vedi 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	vedi 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	vedi personale
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali
Ferie	vedi personale, congedi
Festività	vedi personale, congedi
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti	vedi Clienti
Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature	vedi 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	vedi malattie infettive
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni	vedi ordinanze, ingiunzioni
Invalità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia	vedi referti istologici
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura	vedi ambulatori
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali	vedi pareri
Legge 29/1979	vedi 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	vedi medico competente
Leggi e altre fonti normative	vedi 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:	vedi Cassa economale
Libro infortuni del personale	vedi Infortuni
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Malattie del personale	vedi certificati di malattia
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni	vedi infortuni
Mangimifici	vedi allevamenti
Matricola	vedi personale- libro matricola
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati	vedi Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina nucleare, referti	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Medico competente: documenti sanitari	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[4]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Missione	vedi personale - missione, aggiornamento
Mobilità personale	vedi personale - mobilità
Modelli rilevazione attività personale	vedi personale - modelli
Modelli per la rilevazione dei costi	vedi costi
Necroscopia	vedi guardia necroscopica
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologia	Vedi 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	vedi donazione
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento;	ILLIMITATO
Organico	vedi pianta organica



Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni;...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici	vedi Tracciati di parametri biologici
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Parto: certificati assistenza	vedi certificato di assistenza al parto
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali	vedi legali
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;...	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali	vedi 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	vedi 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	vedi 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)	vedi immobili
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche -registri	vedi registri
Prestazioni specialistiche	vedi referti prestazioni specialistiche
Prestazioni: tariffario	ILLIMITATO
Privacy, tutela : consenso al trattamento dati	vedi consenso
Procedimenti disciplinari	vedi disciplina
Profilassi, piani generali	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v.	vedi educazione sanitaria
Progetti e disegni relativi ad immobili	vedi immobili
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: referti e registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso: scheda triage	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni	vedi radiazioni
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali)	vedi dirigenti

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

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	vedi cassa economale
Registri decessi	vedi decessi
Registri contravvenzioni e verbali	vedi contravvenzioni
Registri donatori organi/tessuti	vedi donazioni
Registri malattie infettive	vedi malattie infettive
Registri notizie di reato	vedi Autorità Giudiziaria
Registri Pronto Soccorso	vedi Pronto Soccorso, referti e registri
Registri protocollo corrispondenza	vedi protocollo
Registri referti autoptici	vedi referti autoptici
Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	ILLIMITATO
Registri operatori	ILLIMITATO
Registro riceventi sangue	vedi Sangue: registro riceventi
Registri sanzioni amministrative e verbali	vedi contravvenzioni
Registri segnalazioni e verbali	vedi Autorità giudiziaria, per affinità
Registri trapianti	vedi donatori organo
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri vaccinazioni, mensili	vedi vaccinazioni
Registri visite e prestazioni effettuate:	vedi prestazioni mediche
Registri volontariato	vedi volontariato
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività	vedi registri ricoveri
Repertorio contratti	vedi contratti
Restauro beni culturali	vedi beni culturali
Retribuzioni personale, riepilogo annuale	vedi personale
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE	<i>Modulistica</i> Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere	Codice: Mod PA01 03 Revisione n.: 1 Data Emissione: pag. 8 di 21
---	---	--

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



**Prontuario di selezione per gli archivi
delle Aziende Sanitarie Locali e delle
Aziende Ospedaliere**

Verbalì elezioni	vedi elezioni
Verbalì ispezioni	vedi ispezioni
Verbalì sanzioni	vedi contravvenzioni
Visite fiscali	vedi accertamenti sanitari
Volontariato, registri	ILLIMITATO

 AUSL 4 TERAMO il meglio è mai tuo territorio	<i>Modulistica</i> Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere	Codice: Mod PA01 03 Revisione n.: 1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 10 di 21

Categoria documentale

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
Antigienicità / inabilità, pratiche rilascio	vedi 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

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

	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	vedi libretti
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: v. animali	vedi animali
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici	vedi 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-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi	vedi animali
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi	vedi animali
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	vedi animali
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti	vedi 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 prelievamento	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	vedi 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	vedi campioni
Certificati di antigienezità / 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	vedi Collegio



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE	<i>Modulistica</i> Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere	Codice: Mod PA01 03 Revisione n.: 1 Data Emissione: pag. 12 di 21
--	---	---

Certificati elezione Consigli di Dipartimento	vedi Consigli
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari	vedi 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	vedi 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	vedi 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	vedi 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

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione	vedi autorizzazione
Elenco riepilogativo delle fatture emesse	vedi fatture
Elettricità – documentazione utenza	vedi documenti 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)	vedi CUF
Fatture assistenza domiciliare	10 anni
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	vedi automezzi
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Gas	vedi 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)	vedi 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	vedi 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	vedi epidemiologia
Indagini epidemiologiche	vedi epidemiologia
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE	<i>Modulistica</i> Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere	Codice: Mod PA01 03 Revisione n.: 1 Data Emissione: pag. 14 di 21
--	---	--

Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione	vedi 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 demolizione	10 anni da data di avvenuta sollevamento 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 S1 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	vedi abitabilità

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi:	vedi agibilità
Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	vedi Commissione medica locale
Patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri)	vedi immobili
Pazienti stranieri	vedi ospedale
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – conguagli 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	vedi operosità
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina	vedi 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	vedi presidi convenzionati
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto	vedi 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	vedi 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 prescrittibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere	10 anni



Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

statistico (Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	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 Appropriatazza 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	vedi 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	vedi 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	vedi 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	vedi automezzi
Trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) -personale	10 anni
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni	vedi reclami
Utenze (telefono, elettricità, gas, ...)	vedi 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	vedi radiogeni
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

	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	vedi 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	vedi 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	vedi attestati
Cedolini mensili competenze del personale	vedi 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	vedi personale
Citologia - preparati citologici da screening	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali - avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica	vedi ore
Comunicazione di ricazione	vedi medicina di base
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili	vedi 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	vedi 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
Cure termali, rendiconti	5 anni
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni	vedi elezioni



 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE	<i>Modulistica</i> Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere	Codice: Mod PA01 03 Revisione n.: 1 Data Emissione: pag. 18 di 21
--	---	---

Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri	vedi 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	vedi personale
Elenco turni di reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica	vedi guardia necroscopica + igienica
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento	vedi 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	vedi 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:	vedi autorizzazione
Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Firme del personale, registri	vedi personale
Fitofarmaci, abilitazione vendita	5 anni
Fogli presenze	vedi personale
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco)	vedi autoparco
Frigoemoteca, dischi	vedi dischi
Fustelle	vedi 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	vedi certificato patente
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto	vedi alimentaristi
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	vedi 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	vedi medicina di base
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M	vedi INPS
Importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione	vedi animali
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza	vedi esposti e segnalazioni
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	5 anni
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili	5 anni

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

INPS, regolarizzazioni contributive – personale	
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	vedi alimentaristi
Magazzino, registri carico-scarico	vedi 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	vedi 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	vedi 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	vedi 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,	5 anni

Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere

tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	
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	vedi autorizzazioni
Posta – registri spese postali	5 anni
Prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie	vedi 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	vedi medicina di base
Prestazioni, richieste	5 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate	vedi finalizzate
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri	vedi personale
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
Referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
Registrazione telefonica emergenza 118 delle 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	vedi personale
Relazioni assistenti sociali	vedi assistenza sociale
Reversali e mandati	vedi mandati
Revoca e scelta del medico di base e pediatra	vedi iscrizione
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo	vedi finalizzate
Ricettari, matrici riconsegnate dai medici	vedi matrici
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	vedi fustelle
Ricevute di pagamento prestazioni	vedi prestazioni
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte	vedi prestazioni
Richiesta visite fiscali	5 anni
Ricusazione, comunicazione	vedi medicina di base
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico	vedi registri
Scelta e revoca del medico di base e pediatra	vedi iscrizione
SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico	vedi iscrizione
Scheda individuale prestazioni domiciliare	vedi assistenza domiciliare
Scioperi del personale	vedi personale
Stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN	vedi 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	vedi 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

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>Modulistica</i> Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere	Codice: Mod PA01 03 Revisione n.: 1 Data Emissione:
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		pag. 21 di 21

Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Analisi di laboratorio , referti	vedi 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

NOTE

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







Coordinamento Staff di
Direzione

Modulistica

Verbale di riunione

Documento: **Mod PA01 04**

Revisione n.: **1**

Data Emissione:

pag. 1 di 1

Unità Organizzativa		Data	
Oggetto			

N°	ARGOMENTI TRATTATI	DECISIONE ASSUNTE	Incarico affidato a:	Entro il:

Il Verbalizzante
Cognome e Nome:

Partecipanti:

Cognome e Nome	Funzione	Firma

8



 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio	<i>Modulistica</i> Funzionigramma/Responsabilità del Personale (RdP)	Codice: Mod PA01 05 Revisione n.: 1 Data Emissione:
	Coordinamento Staff di Direzione	pag. 1 di 2

Unità Organizzativa: _____

Direttore/Responsabile: _____

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione

ge

Funzionigramma/Responsabilità del Personale (RdP)

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione
	Compiti effettivamente svolti nell'articolazione aziendale A chi riferisce Chi coordina Con chi ha rapporto funzionale Modalità di sostituzione

Data Compilazione: _____

Compilato da: _____

Firma: _____





AUSL 4
TERAMO
Il meglio è nel tuo territorio

Coordinamento Staff di
Direzione

Modulistica

Divulgazione dei documenti cartacei

Codice: Mod PA01 06

Revisione n.: 2

Data Emissione:

pag. 1 di 1

Unità Organizzativa: _____

Direttore/Responsabile: _____

Titolo del documento	Codice Identificazione (se presente)	N. Revisione	Data Revisione	Data Trasmissione

Trasmesso a: (Nome e Cognome)	UO di appartenenza	Firma per ricevuta	Data Ricezione

Il responsabile della trasmissione

Nome e Cognome: _____

Firma: _____



Richiesta modifica documento

SPAZIO DA COMPILARE A CURA DELLA UO CHE PROPONE LA MODIFICA

Cognome e Nome del proponente:

UO di appartenenza:

UO ricevente (UO che gestisce il documento):

Destinatario (Cognome e Nome del Responsabile della verifica del documento):

Documento da modificare (Titolo e codice):

Motivazione della richiesta di modifica:

Descrizione della modifica da apportare:

Data: _____

Firma: _____

A CURA DELL'UO RICEVENTE

MOTIVAZIONI / OSSERVAZIONI

☐ LA MODIFICA E' ACCETTATA

☐ LA MODIFICA NON E' STATA ACCETTATA

☐ LA MODIFICA E' ACCETTATA IN PARTE

Data Il Responsabile della verifica del documento.....

Firma.....



U.O.C. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALITÀ	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
	Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____	Prenotazione n. _____
Referente U.O.C. proponente _____	Del. Max. n°/ del _____
Data: _____	Settore: _____
Utilizzo prenotazione: O S	Data: 22-1-2019
Il Dirigente (_____)	U.O.C. Programmi e gestione risorse economiche e finanziarie IL DIRIGENTE RESPONSABILE Dott. Giovanni DI ANTONIO

Della suesesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

05 FEB. 2015

con prot. n.

362/45

all'Albo informatico della

ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.



Firma

Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La suesesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suesesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	☐ E ☐ C	Acquisizione Beni e Servizi	☐ E ☐ C	UOC Affari Generali	☐ E ☐ C
Dipartimento Amministrativo	☐ E ☐ C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	☐ E ☐ C	UOC Controllo di gestione	☐ E ☐ C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	☐ E ☐ C	Gestione del Personale	☐ E ☐ C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	☐ E ☐ C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	☐ E ☐ C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	☐ E ☐ C	UOC Medicina Legale	☐ E ☐ C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	☐ E ☐ C	Sistemi Informativi Aziendali	☐ E ☐ C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	☐ E ☐ C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	☐ E ☐ C	Direzione Amm.va PP.OO.	☐ E ☐ C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	☐ E ☐ C
Dipartimento Cardio-Vascolare	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	☐ E ☐ C	UOSD Liste di attesa e CUP	☐ E ☐ C
Dipartimento Discipline Mediche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	☐ E ☐ C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	☐ E ☐ C	Gestione del Rischio	☐ E ☐ C
Dipartimento dei Servizi	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	☐ E ☐ C	Relazioni Sindacali	☐ E ☐ C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	☐ E ☐ C	Servizio Farmaceutico territoriale	☐ E ☐ C	Ufficio Infermieristico	☐ E ☐ C
Dipartimento di Salute Mentale	☐ E ☐ C	Farmacia Ospedaliera di	☐ E ☐ C	Organismo indipendente di valutazione	☐ E ☐ C
Dipartimento di Prevenzione	☐ E ☐ C	U.O. di	☐ E ☐ C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	☐ E ☐ C
Dipartimento Materno-Infantile	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C	Comitato Unico di Garanzia	☐ E ☐ C
Distretto di	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C		☐ E ☐ C