

<p>REPUBBLICA DI SAN MARINO</p> <p>ISS</p> <p>Istituto per la Sicurezza Sociale</p>	<p>PIANO CONSERVAZIONE e SCARTO</p>	<p>Rev. 0 08 gennaio 2018</p>
--	---	-----------------------------------

PIANO CONSERVAZIONE e SCARTO

PREMESSA

Il presente Piano è approvato con Delibera CE ... ed è aggiornato periodicamente, anche in ragione di intervenute modifiche alla Normativa Vigente.

Ogni Direttore /Responsabile di UO/Servizio è tenuto alla verifica annuale del proprio archivio documentale, al conseguente versamento nell'archivio di deposito e all'eventuale segnalazione del materiale di scarto (da distruggere) o del materiale riferito ad affari esauriti da oltre 20 anni da versare all'Archivio di Stato, con richiesta al CE ISS (cfr MODUL-ISS-CE-1).

Per il trasferimento all'archivio di deposito di documentazione sanitaria occorre inviare apposita richiesta alla Segreteria Ospedaliera (cfr MODUL-ISS-SEGR.OSP.65)

L'individuazione periodica dello scarto serve a garantire la gestione ordinata dell'archivio corrente e di deposito e ad eliminare un carico cartaceo ormai inutile.

La gestione razionale di ogni archivio deve prevedere l'aggiornamento e la relativa classificazione dei documenti prodotti e ricevuti, la verifica periodica in rapporto ai tempi di conservazione e l'eliminazione periodica degli atti inutili.

I criteri utilizzati per la determinazione del periodo minimo di conservazione sono:

- Normativa Vigente
- Normativa italiana, Linea Guida o Protocollo che disciplina materia analoga in assenza di Normativa Sammarinese specifica
- Indicazione tecniche inerenti

E' esclusa dal presente Piano la gestione documentale relativa alla PG 01, Gestione Documentazione di Sistema relativa alla gestione del Sistema Qualità.

Per qualsiasi documentazione non contemplata nel presente Piano occorre richiedere indicazioni alla Direzione di Dipartimento o alla Direzione Amministrativa.

DOCUMENTAZIONE GENERICA

Si tratta di documenti che possono essere prodotti da varie UUOO o Servizi.

<i>PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO</i>	<i>TIPOLOGIA</i>	<i>TEMPO DI CONSERVAZIONE</i>
Tutte le UUOO	Denunce e segnalazioni Autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Tutte le UUOO abilitate	Registri protocollo corrispondenza	ILLIMITATO
Tutte le UUOO	Ricerche scientifiche (relazioni finali)	ILLIMITATO
Tutte le UUOO	Pareri legali e tecnici di consulenti esterni	ILLIMITATO in relazione al contenuto
Tutte le UUOO	Collaborazioni e consulenze rese a esterni	10 aa
Tutte le UUOO	Ordini di servizio	5 aa
Tutte le UUOO	Tariffario prestazioni	5 aa
Tutte le UUOO	Richieste scarto documenti	5 aa
Tutte le UUOO	Registri attività e prenotazioni	5 aa
Tutte le UUOO abilitate	Documentazione prestazioni a pagamento	5 aa
Tutte le UUOO	Richiesta accesso a documenti	5 aa
Accettazione, Ufficio Cassa	Portineria, Addebito per prestazioni a pagamento	5 aa
Accettazione, Ufficio Cassa	Portineria, Ricevute incassi	5 aa

DOCUMENTAZIONE CE, AMMINISTRAZIONE, STAFF e SERVIZI COMUNI

(escluso sanitaria)

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
DG/CE	Delibere CE	ILLIMITATO
DG/CE	Atti funzionamento e organizzazione Azienda	ILLIMITATO
DG/CE, EAL	Documentazione patrimonio immobiliare (progetti, disegni, contratti, perizie)	ILLIMITATO
DG	Atti di colloqui, concorsi per personale	ILLIMITATO
EAL	Documenti di contenziosi	ILLIMITATO
DG, EAL	Contratti	ILLIMITATO
DG, EAL	Registri e verbali sanzioni amministrative	ILLIMITATO
DG	Convenzioni con Enti	ILLIMITATO
DG EAL	Vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze e atti transazione	ILLIMITATO
DG/CE	Verbalì e atti Collegio Sindacale	ILLIMITATO
DG/CE	Verbalì Collegio Direzione	ILLIMITATO
DG, Direzione Dipartimento	Verbalì Comitati Dipartimento	ILLIMITATO
DG/CE	Istanze CE in allegato a Delibere	ILLIMITATO
DG/CE, Ufficio Contabilità	Bilanci	ILLIMITATO
EAL	Assicurazione infortuni e pratiche connesse	ILLIMITATO
EAL	Polizze RCT, RCO, tutela giudiziaria e pratiche	10 aa dalla scadenza
EAL	Polizze RCA, Kasko, patrimonio	10 aa dalla scadenza
DG/CE, EAL, URP	Istanze, denunce, esposti	5 aa dalla chiusura della pratica
DG/CE	Pratiche concernenti frequenze di allievi e tirocini	10aa
DG, EAL	Verbalì aggiudicazioni ed aste	10 aa
DG/CE, Ufficio Personale	Accordi lavoro , OOSS	Fino a modifica
DG	Piano Personale	5 aa
DG, Direzione Dipartimento	Convocazioni riunioni istituzionali (Collegio Direzione, Comitati Dipartimento, etc)	5 aa
Ufficio Controllo di Gestione	Schede budget	5 aa
Ufficio Contabilità	Libro mastro	10 aa
Ufficio Contabilità	Registro libro giornale	10 aa
Ufficio Contabilità	Ordini d'incasso	10 aa
Ufficio Contabilità	Mandati di pagamento	10 aa
Ufficio Contabilità	Giornale di cassa	10 aa
Ufficio Contabilità	Mastro clienti	10 aa
Ufficio Contabilità	Libro inventari	10 aa
Ufficio Contabilità	Estratti conto, distinte, operazioni bancarie	10 aa
Ufficio Contabilità	Fatture	10 aa
Ufficio Contabilità	Estratti conto Ditte	10 aa
Ufficio Contabilità	Azioni rivalsa	10 aa
Ufficio Contabilità	Verifiche cassa interna	5 aa
Ufficio Contributi	Tabulati riepilogativi contributi imponibili	ILLIMITATO
Ufficio Contributi	Certificazioni redditi e denunce previdenziali annuali	10 aa
EAL, Economato	Copie di contratti aggiudicazione gare	5 aa
Economato	Gare d'appalto	ILLIMITATO
Economato	Inventario beni mobili	ILLIMITATO

<i>Economato</i>	Registro cassa economale	10 aa
<i>Economato</i>	Partitari fornitori e clienti	10 aa
<i>Economato, UOC Farmaceutica</i>	Ordini acquisto	10 aa (5aa)
<i>Economato</i>	Fondo economale rendiconti e reintegri	10 aa
<i>Servizio Tecnico, Economato, Ingegneria Clinica o UO ove presente</i>	Certificati di garanzia apparecchiature/attrezzature	Per durata periodo validità
<i>Servizio Tecnico, Economato, Ingegneria Clinica o UO ove presenti</i>	Fascicolo tecnico apparecchiature/attrezzature	10 aa da dismissione
<i>Ingegneria Clinica</i>	Schedario detentori apparecchi radiogeni	10 aa da cessazione attività
<i>Economato, Servizio tecnico, Ingegneria Clinica, Ufficio Cassa</i>	Bolle accompagnamento	5 aa
<i>Economato, Servizio Tecnico, Ingegneria Clinica, Ufficio Cassa</i>	Bolle di consegna	5 aa
<i>Economato, Servizio Tecnico, Ingegneria Clinica</i>	Richieste interventi manutenzione	5 aa
<i>Economato, Servizio Tecnico</i>	Registri carico e scarico magazzino	5 aa
<i>UOC Farmaceutica</i>	Registri carico e scarico stupefacenti	10 aa
<i>UOC Farmaceutica</i>	Ricette originali	5 aa
<i>UOC Farmaceutica</i>	Schede sicurezza o certificati analisi prodotti	3 aa
<i>Ufficio Coordinamento PPITSS</i>	Registro carico e scarico rifiuti speciali	5 aa
<i>Ufficio Personale</i>	Fascicoli personale	ILLIMITATO
<i>Ufficio Personale</i>	Provvedimenti disciplinari (all'interno del fascicolo)	ILLIMITATO
<i>Ufficio Personale</i>	Contratti lavoro (all'interno del fascicolo)	ILLIMITATO
<i>Ufficio Personale</i>	Verbali valutazione (all'interno del fascicolo)	ILLIMITATO
<i>Ufficio Personale</i>	Libro matricola del personale	ILLIMITATO
<i>Ufficio Personale</i>	Convenzioni con LP	ILLIMITATO
<i>Ufficio Personale</i>	Fascicoli frequentatori volontari	ILLIMITATO
<i>Ufficio Personale</i>	Riepiloghi acconti e conguagli per il personale	10 aa
<i>Ufficio Personale</i>	Distinte accredito su C/C personale	10 aa
<i>Ufficio Personale</i>	Certificati malattia del personale	10 aa da cessazione attività
<i>Ufficio Personale</i>	Congedi e permessi	5 aa se non nel fascicolo
<i>Ufficio Personale</i>	Cartellini	5 aa
<i>Ufficio Personale</i>	Turni reperibilità	5 aa
<i>Ufficio Personale</i>	Atti maternità	5 aa
<i>Ufficio Personale Ufficio Formazione</i>	Corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale - trasferte	5 aa
<i>URP</i>	Reclami	10 aa
<i>RSPP</i>	Registro infortuni	ILLIMITATO
<i>RSPP</i>	DVR	sino ad aggiornamento successivo

DOCUMENTAZIONE SANITARIA e affine

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
<i>Tutte le UUOO</i>	Cartella clinica di ricovero	ILLIMITATO
<i>UOC Salute Mentale</i>	Cartella utenti UOC Salute Mentale	ILLIMITATO
<i>B.O.</i>	Registri operatori	ILLIMITATO
<i>UOC Salute Mentale</i>	TSO	ILLIMITATO
<i>UOC Cure Primarie</i>	Registri vaccinazioni	ILLIMITATO
<i>UOC Ostetricia</i>	Certificato assistenza al parto	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 aa
<i>Tutte le UUOO</i>	Referti esami laboratorio	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 1 anno
<i>Tutte le UUOO</i>	Certificati di morte	ILLIMITATO
<i>Tutte le UUOO</i>	Referti citologici	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 aa, 5 aa se screening (?)
<i>Tutte le UUOO</i>	Referti istologici	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 aa
<i>Tutte le UUOO</i>	Consenso informato	Il modulo di consenso e la relativa scheda informativa devono essere allegati e conservati all'interno della documentazione clinica di cui divengono parte, per i quali si prevedono gli stessi tempi di conservazione
<i>Segreteria Ospedaliera</i>	Registri decessi	ILLIMITATO
<i>UOC Cure Primarie, Centro Trasfusionale</i>	Registri donatori sangue e midollo	ILLIMITATO
<i>Tutte le UUOO</i>	Referti autoptici	ILLIMITATO
<i>Tutte le UUOO</i>	Referti medicina nucleare	ILLIMITATO, 10 aa doc iconografica
<i>Tutte le UUOO</i>	Referti prestazioni specialistiche	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 5 aa
<i>Tutte le UUOO</i>	Referti radiografici	ILLIMITATO, 10 aa documentazione iconografica
	Registri tumori (informatizzato)	ILLIMITATO
<i>Tutte le UUOO</i>	Registri ricoveri (informatizzati)	ILLIMITATO
<i>UOC PS</i>	Scheda Triage e verbale PS (informatizzati)	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 aa
<i>Tutte le UUOO</i>	Tracciati di parametri biologici	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 aa se non consegnati al pz
<i>Tutte le UUOO</i>	Tracciati di parametri vitali in pz ambulatoriali	5 aa se non consegnati al pz
<i>Centro Trasfusionale</i>	Consenso alla donazione	30 aa
<i>Centro Trasfusionale</i>	Registro CQ interno del CT	15 aa
<i>Centro Trasfusionale</i>	Richieste trasfusionale (con allegate prove compatibilità, determinazioni emogruppo, ac irregolari)	15 aa
<i>Centro Trasfusionale</i>	Richieste autotrasfusione	15 aa

<i>Centro Trasfusionale</i>	Reazioni trasfusionali	15 aa
<i>Centro Trasfusionale</i>	Moduli assegnazione albumina e PPS	15 aa
<i>Centro Trasfusionale</i>	Cartelle salassi terapeutici	5 aa
<i>Centro Trasfusionale</i>	Referto drug test dopo incidente	5 aa
<i>UOC Cure Primarie</i>	Pratiche Patenti Speciali	20 aa
<i>Medicina dello Sport</i>	Certificati idoneità e inidoneità sportiva	10 aa
<i>UOC Cure Primarie</i>	Denunce MI	10 aa
<i>Tutte le UUOO</i>	Iconografia pz ricoverati e ambulatoriali	10 aa se non consegnata a pz ambulatoriali
<i>Tutte le UUOO</i>	Registri stupefacenti	10 aa
<i>UUOO Dipartimento Socio-Sanitario</i>	Relazioni assistenti sociali	5 aa se non in cartella clinica
<i>UUOO Dipartimento Socio-Sanitario</i>	Cartelle sanitarie ospiti strutture residenziali (RSA)	ILLIMITATO (se solo schede 5aa)
<i>Tutte le UUOO</i>	Cartelle ambulatoriali e documentazione sanitaria annessa	5 aa da ultima prestazione
<i>Tutte le UUOO</i>	Cartelle e documenti assistenza domiciliare	5 aa da ultima prestazione
<i>B.O., Direzione Dipartimento Ospedaliero</i>	Report sterilizzazione e convalida autoclavi	5 aa
<i>Tutte le UUOO</i>	Check list carrelli urgenza e apparecchiature	5 aa
<i>Tutte le UUOO con OBI</i>	Cartelle OBI	5 aa
<i>UOC PS</i>	Autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	5 aa
<i>UOC PS</i>	Registrazione telefonica chiamate 118, scheda chiamata e check list	5 aa
<i>CASI</i>	Documentazione aggravamento e riconoscimento stati di invalidità	ILLIMITATO
<i>UOC Medicina Legale e Fiscale, Prestazioni Esterne ...</i>	Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta ricoveri, PFT (fatture, copia cartelle cliniche, referti)	10aa
<i>UOC Medicina Legale e Fiscale, Prestazioni Esterne ...</i>	Documentazione assistenza riabilitativa in convenzione	10aa
<i>UOC Medicina Legale e Fiscale</i>	Visite fiscali	5 aa
<i>UOC Medicina Legale e Fiscale, Prestazioni Esterne</i>	Impegnative PFT	5 aa
<i>UOC Medicina Legale e Fiscale, Prestazioni Esterne</i>	Scelta e revoca Medico Curante	5 aa
<i>Medico Autorizzato, Esperto qualificato</i>	Cartella, accertamenti sanitari su radioesposti e dosimetrie	30 aa da pensionamento
<i>UOS Sorveglianza Sanitaria</i>	Accertamenti sanitari su lavoratori	30 aa da pensionamento

L'UOC Patologia Clinica ha il proprio sistema di gestione documentale in quanto certificato ISO.

DIPARTIMENTO PREVENZIONE

PRODUZIONE E RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Dipartimento Prevenzione	Accertamenti - documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, indagini ambientali	ILLIMITATO
UOC Sicurezza sul Lavoro	Documenti relativi ad indagini post infortunio	5 aa.
UOC Sicurezza sul Lavoro	Rapporto infortunio al Tribunale	10 aa
UOC Sicurezza sul Lavoro	Riferimento sopralluogo in azienda	5 aa
UOC Sicurezza sul Lavoro	Richiesta e pareri avvio alla produzione	5 aa
UOC Sanità Pubblica	Verbali di ispezione e accertamento aziende e cantieri e relazioni al Tribunale	5 aa
UOC Sanità Pubblica	Certificati di analisi alimenti e bevande, campioni di materiali e altro	5 aa
UOC Sanità Pubblica	Verbali prelievo campioni alimenti e bevande o altro	5 aa
UOC Sanità Pubblica	Rapporti di prova	ILLIMITATO
Dipartimento Prevenzione	Autorizzazioni ditte abilitate allo smantellamento amianto	ILLIMITATO
UOC Sanità Pubblica	Registro siti con strutture in amianto	5 anni
UOC Sanità Pubblica	Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	10 anni
UOC Sanità Pubblica	Certificazione avvenuta profilassi anche per animali in compravendita	5 anni cartaceo (in parte informatizzata TRACES)
UOC Sanità Pubblica	Certificazione per la movimentazione di animali	5 anni cartaceo
UOC Sanità Pubblica	Autorizzazioni sanitarie mezzi di trasporto di animali vivi e alimenti	25 anni (in parte informatizzata CITES)
UOC Sanità Pubblica	Certificazioni CITES - import, export, re-export, ecc.	Sino a cessazione attività
UOC Sanità Pubblica	Autorizzazione attività detenzione, distribuzione e fornitura dei medicinali veterinari	5 anni cartaceo (Informatizzata EDIP)
UOC Sanità Pubblica	Certificati iscrizione e Anagrafe Canina	5 anni
UOC Sanità Pubblica	Certificato Sterilizzazione gatti randagi e/o APAS	sino a cessazione attività
UOC Sanità Pubblica	Abilitazione vendita fitofarmaci	sino a cessazione attività
UOC Sanità Pubblica	Sopralluogo e Vigilanza sul benessere animale	5 anni
UOC Sanità Pubblica	Controllo animali morsicatori	sino a cessazione attività
UOC Sanità Pubblica	Autorizzazioni sanitarie a tutte le attività di produzione, trasformazione, commercializzazione, somministrazione e deposito degli alimenti e dei mangimi	sino a cessazione attività
UOC Sanità Pubblica	Autorizzazione al congelamento di prodotti alimentari	sino a cessazione attività

<i>UOC Sanità Pubblica</i>	Concessione Bollo CE /USA agli stabilimenti con specifico riconoscimento internazionale	sino a cessazione attività
<i>UOC Sanità Pubblica</i>	Approvazione dei manuali di autocontrollo SSOP-HACCP	sino a cessazione attività
<i>UOC Sanità Pubblica</i>	Anagrafe allevatori(informatizzato)	sino a cessazione attività
<i>UOC Sanità Pubblica</i>	Certificati sanitari per esportazione mangimi per animali, certificati esportazione alimenti e integratori alimentari	5 anni
<i>UOC Sanità Pubblica</i>	Rilascio di certificati di libera vendita e attestazione di stabilimento	5 anni
<i>UOC Sanità Pubblica</i>	Visto merci, certificazioni alimenti (carne in entrata)	2 anni

Il Dipartimento di Prevenzione ha il proprio sistema di gestione documentale in quanto certificato ISO.

MODULO RICHIESTA DITRUZIONE/TRAFSERIMENTO DOCUMENTI

Spett. le Comitato Esecutivo ISS

In relazione all'elenco sotto riportato

<i>Tipologia documento</i>	<i>Data</i>	<i>Quantità stimata</i>

si richiede

- distruzione
- distruzione (con relativa certificazione, trattandosi di materiale contenente dati sensibili)
- trasferimento presso archivio storico

Data _____

Il Direttore /Responsabile UO/Servizio

La documentazione è stata verificata dall'Ufficio Affari Generali ed è conforme alle indicazioni contenute nel Piano di conservazione e scarto attualmente deliberato.

MODUL-ISS-CE-xx

MODULO RICHIESTA TRASFERIMENTO DOCUMENTI

Spett. le Segreteria Ospedaliera ISS

In relazione all'elenco sotto riportato

<i>Tipologia documento</i>	<i>Data</i>	<i>Quantità stimata</i>

si richiede

trasferimento presso archivio di deposito

La documentazione è stata verificata da _____
ed è conforme alle indicazioni contenute nel Piano di conservazione e scarto
attualmente deliberato.

Data _____

Il Direttore /Responsabile UO/Servizio