



### PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Rev. N.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0		Dott.ssa Annalisa Faggionato		Decreto Presidente n. 12 del. 03.03.2020

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE

### INDICE

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. DESTINATARI.....	3
4. MODALITÀ OPERATIVE.....	3
4.1. REQUISITI DELLA CARTELLA SANITARIA ED ASSISTENZIALE E MODALITA' DI COMPILAZIONE.....	3
4.2. RESPONSABILITÀ NELLA COMPILAZIONE DELLA CARTELLA SANITARIA ED ASSISTENZIALE.....	5
4.3. CUSTODIA E DIRITTO DI ACCESSO.....	6
4.3.1 CONSERVAZIONE E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI CLINICO-ASSISTENZIALI.	6
4.3.2. CHIUSURA DELLA CARTELLA E ARCHIVIAZIONE.....	7
4.3.3. DIRITTO DI ACCESSO: CONSULTAZIONE E RILASCIO DI COPIA.....	8
4.3.4. MODALITÀ DI RICHIESTA E DI RILASCIO DI COPIA.....	10
4.4. MODALITA' E CRITERI DI SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	10
5. RESPONSABILITA' .....	12
Riferimenti normativi e bibliografici.....	12
Allegato 1. Modulo richiesta copia cartella clinica.....	14
Allegato 2. Prontuario di scarto.....	15
Allegato 3. Modello di elenco della documentazione di cui si chiede l'autorizzazione allo scarto.....	17

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE**

### **1. SCOPO**

La cartella sanitaria ed assistenziale permette la raccolta di informazioni relative alle singole persone assistite con la finalità di prendere delle decisioni rispetto ai loro problemi di salute. Costituisce quindi una base informativa per scelte assistenziali razionali e per garantire continuità assistenziale, consente la tracciabilità delle diverse attività svolte, facilita l'integrazione delle diverse professionalità coinvolte nel processo clinico-assistenziale.

La presente procedura ha lo scopo di uniformare le modalità di gestione della cartella documentazione sanitaria ed assistenziale.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica a tutti gli ospiti della Residenza per anziani di primo livello gestita dall'A.S.P. Pio Istituto Elemosiniere A. Del Colle relativamente alla gestione della documentazione sanitaria ed assistenziale.

### **3. DESTINATARI**

I destinatari sono i medici, tutto il personale delle professioni sanitarie e sociosanitarie, il personale tecnico ed amministrativo coinvolto nella stesura, tenuta, archiviazione, rilascio, scarto della documentazione sanitaria ed assistenziale.

### **4. MODALITÀ OPERATIVE**

#### **4.1. REQUISITI DELLA CARTELLA SANITARIA ED ASSISTENZIALE E MODALITÀ DI COMPILAZIONE**

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE

I documenti e le informazioni riportate nella cartella clinica devono rispondere a **criteri** di:

- a) **rintracciabilità.** Si intende la possibilità di poter risalire alle attività, a chi le ha eseguite, ai materiali e ai documenti che costituiscono le componenti della degenza, dall'ammissione alla dimissione della persona assistita.  
Nella documentazione, per ogni singolo atto, devono essere registrati data e ora e l'autore.
- b) **chiarezza.** Il testo deve essere chiaramente leggibile e comprensibile da coloro che utilizzano la cartella.
- c) **accuratezza.** I dati riportati in cartella devono essere accurati (corrispondenza tra terapie prescritte e terapie somministrate, rilevazione e trascrizione dei parametri vitali, corrispondenza tra esami prescritti ed esami eseguiti e refertati).
- d) **veridicità.** Tutti i dati e gli eventi vanno annotati in cartella contestualmente al loro verificarsi o nell'immediata successione degli stessi. I dati e gli eventi riportati devono essere veritieri e corrispondenti ai dati oggettivi relativi alla persona assistita. Per errori commessi sullo strumento cartaceo, non va mai usato il correttore (bianchetto) e non sono consentite cancellazioni con gomma, si provvede a tracciare una riga con inchiostro indelebile sulla scritta in modo tale che essa risulti comunque leggibile; per errori commessi nella cartella informatizzata va aggiunta la nota "**errata corrige**" specificando il tipo di errore e la correzione.
- e) **pertinenza.** Le informazioni riportate devono essere correlate con le esigenze informative definite dalle funzioni attribuite alla cartella e dalle condizioni cliniche della persona assistita.
- f) **completezza.** La cartella viene aperta al momento dell'accoglimento dell'ospite nella Residenza e chiusa alla data di dimissione della persona stessa.

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE

### 4.2. RESPONSABILITÀ NELLA COMPILAZIONE DELLA CARTELLA SANITARIA ED ASSISTENZIALE

La compilazione della cartella viene effettuata da tutti coloro che partecipano al processo clinico assistenziale, ciascuno secondo la propria competenza. Hanno pertanto titolo a compilare la cartella i seguenti operatori:

- professionisti sanitari che effettuano prestazioni nei confronti degli assistiti o assumono decisioni in relazione al percorso clinico assistenziale (medici, infermieri, fisioterapisti);
- altri operatori (OSS, personale addetto al servizio animazione) che svolgono attività relativamente alle persone assistite.

La struttura della cartella e le relative responsabilità per la compilazione vengono sintetizzate nella tabella seguente.

<b>Fase</b>	<b>Documentazione</b>	<b>Responsabilità per la compilazione</b>
<b>Ammissione della persona assistita</b>	Dati di identificazione dell'ospite Persone di riferimento e provenienza	Personale amministrativo (ufficio accoglimenti)
	Anamnesi fisiologica Esame obiettivo Anamnesi patologica remota e prossima	Medico
	Accertamento infermieristico	Infermiere
<b>Processo di cura e assistenza</b>	Diario infermieristico, schede di valutazione, schede medicazioni, parametri vitali, peso, diuresi, glicemia, dolore.	Infermiere
	Diario medico, annotazioni prescrizioni esami e visite, sunto esiti esami di laboratorio	Medico
	Prescrizioni terapeutiche Somministrazioni terapeutiche	Medico Infermiere

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE

	Diario assistenziale, schede assistenziali, peso	Operatore socio sanitario
	Diario fisioterapico, piano riabilitativo e diario giornaliero	Fisioterapista
	Referti accertamenti specialistici (visite + esami)	Infermiere(allegazione) Medico (presa visione)
<b>Dimissione della persona assistita</b>	Scheda di continuità infermieristica (eventuale)	Infermiere
	Scheda di continuità fisioterapica (eventuale)	Fisioterapista
	Eventuale certificazione del medico che accerta il decesso e del medico necroscopo	Medico Ufficiale sanitario

### 4.3. CUSTODIA E DIRITTO DI ACCESSO

#### 4.3.1 CONSERVAZIONE E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DATI CLINICO-ASSISTENZIALI

La corretta gestione della cartella sanitaria ed assistenziale include anche un'adeguata conservazione, sia quando il documento è in utilizzo, sia dopo la dimissione dell'utente. Considerando la tutela della privacy, la custodia della cartella clinica rientra anch'essa nell'ambito dei trattamenti di dati personali sensibili.

Sono incaricati di trattare i dati sensibili degli utenti i medici, gli infermieri, i fisioterapisti e gli operatori assistenziali. I dati personali e sensibili oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, mediante il rispetto delle seguenti misure di sicurezza da parte dell'incaricato:

- l'accesso ai dati è consentito unicamente durante l'orario di lavoro e limitatamente alle proprie mansioni;

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE

- non è consentito il trasferimento di dati personali oggetto di trattamento al di fuori del luogo di lavoro, né è consentita la rimozione di supporti cartacei contenenti dati personali di terzi senza autorizzazione;
- evitare di lasciare cartelle cliniche e/o comunque documentazione incustoditi. Durante i periodi di temporanea assenza ed al termine della giornata lavorativa, riporre le cartelle cliniche e/o la documentazione contenente dati sensibili in luogo sufficientemente sicuro;
- vigilare sulla corretta consultazione degli archivi da parte di personale comunque autorizzato alla stessa.

Le modalità organizzative, le misure procedurali e le regole di dettaglio per la gestione e il trattamento dei dati personali sono descritte nel “Regolamento per il trattamento dei dati personali”, approvato con Decreto del Presidente dell’Asp n. 12 del 27.06.2023.

Qualora una cartella (o qualsiasi altra documentazione sanitaria come ad es. radiografie, elettrocardiogrammi) andasse smarrita prima della consegna all’archivio centrale di struttura è fatto obbligo al Direttore generale di effettuare la denuncia di smarrimento presso gli Organi di Polizia.

### 4.3.2. CHIUSURA DELLA CARTELLA E ARCHIVIAZIONE

Al momento della dimissione dell’ospite, deve cessare la compilazione di tutte le parti della cartella che registrano i fatti accaduti durante il ricovero della persona assistita.

La cartella clinica cartacea contenente tutta la documentazione sanitaria prodotta durante la degenza, classificata per tipo e cronologia, va consegnata all’ufficio accoglimenti da parte dell’infermiere del nucleo e riposta in un armadio dedicato presso gli uffici amministrativi fino al 31 dicembre dell’anno corrente.

Nel mese di gennaio dell’anno successivo vengono archiviate definitivamente dal personale amministrativo presso l’archivio situato al primo piano nel locale adiacente l’ufficio di Segreteria, collocate in ordine alfabetico e distinte per anno di riferimento.

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE**

Si applicano all'archiviazione delle cartelle cliniche le norme in materia archivistica e quelle relative alla tutela della privacy.

La cartella sanitaria ed assistenziale, quale documento finalizzato all'esercizio di un pubblico servizio, si configura bene patrimoniale indisponibile e pertanto è sottratta alla proprietà privata.

Essa richiede conservazione temporalmente illimitata poiché rappresenta atto pubblico indispensabile a fornire certezza dei fatti in essa descritti, oltre a costituire una preziosa fonte documentale per le ricerche di carattere storico sanitario.

### **4.3.3. DIRITTO DI ACCESSO: CONSULTAZIONE E RILASCIO DI COPIA**

La cartella clinica e assistenziale, contenendo dati sanitari, è soggetta alla tutela del segreto professionale e d'ufficio. Hanno diritto alla consultazione ed al rilascio di copia della cartella in toto o in parte od al rilascio di estratti della stessa:

- la persona assistita, a cui la documentazione si riferisce - in via diretta, se maggiorenne e capace di intendere e volere; per il tramite degli esercenti la potestà o la tutela, se minorenni oppure di maggiore età ma incapace di intendere o volere;
- persone diverse dall'interessato dal medesimo delegate.

In caso di decesso della persona a cui la documentazione si riferisce, sono legittimati all'accesso:

- il coniuge ed i figli;
- in loro mancanza, i genitori;
- in mancanza dei suddetti, i fratelli;
- in mancanza alle succitate persone, i parenti fino al 6° grado.

È da rispettarsi in ogni caso la volontà del defunto, qualora risulti espressa in forma scritta e certa.

Possono richiedere copia della cartella clinica:

- l'Autorità Giudiziaria o suoi delegati (anche disponendo l'acquisizione dell'originale);

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE**

- l'INAIL, relativamente ai ricoveri conseguenti ad infortuni sul lavoro o malattie professionali dei suoi assicurati;
- l'INPS, limitatamente all'erogazione di prestazioni correlate alla tubercolosi;
- enti che abbiano per fine statutario, normativamente previsto, la raccolta di dati personali sensibili per finalità epidemiologiche (es.: registri tumori, etc.);
- pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nell'espletamento delle loro funzioni per ragioni di ordine sanitario o amministrativo nel rispetto della normativa vigente;
- professionisti sanitari per documentati, rilevanti scopi clinici, di ricerca e didattica, di volta in volta vagliati dal Direttore generale;
- l'Azienda che detiene la documentazione, e presso cui la stessa è stata generata, se convenuta in giudizio o altrimenti chiamata a rispondere per danni.

La copia della cartella clinica deve essere rilasciata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre trenta giorni dalla richiesta.

Durante la degenza l'interessato ha il diritto di accedere ai propri dati riportati in cartella, personalmente o a mezzo di altro soggetto espressamente e formalmente autorizzato. La richiesta di accesso, anche verbale, deve essere rivolta al medico che ha in cura la persona e si può realizzare nella presa visione della cartella e della documentazione in essa contenuta alla presenza del medico stesso.

In caso di necessità l'interessato ha diritto di richiedere copia della cartella che dev'essere consegnata previa apposizione della dicitura "copia di cartella clinica non chiusa perché in costanza di ricovero".

#### **4.3.4. MODALITÀ DI RICHIESTA E DI RILASCIO DI COPIA**

L'utente ha il diritto di chiedere copia della documentazione sanitaria ed assistenziale prodotta durante la degenza e gli uffici amministrativi sono deputati al rilascio di tale copia.

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE**

Gli uffici amministrativi sono collocati al piano terra della Residenza, aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00; dal lunedì al venerdì (martedì escluso dalle 15.00 alle 18.00).

L'interessato compila e sottoscrive l'apposito modulo (Allegato 1) e lo consegna agli uffici amministrativi. La richiesta può essere effettuata anche da soggetto esercente tutela legale (in tal caso dev'essere allegata copia dell'atto di nomina), dal legittimo successore (con allegato l'atto notorio), da persona delegata in possesso di delega e fotocopia del documento di riconoscimento della persona titolare della documentazione e del delegato.

La copia della cartella viene rilasciata all'interessato o agli altri soggetti di cui sopra entro 30 giorni dalla richiesta.

#### **4.4. MODALITA' E CRITERI DI SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'INDIVIDUAZIONE del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata e da effettuarsi con la dovuta attenzione. Durante la fase di selezione del materiale, occorre tenere in considerazione che lo scarto di documenti può essere proposto quando si verificano due condizioni:

- l'esaurimento dell'utilità giuridico - amministrativa dei documenti;
- la mancanza di apprezzabile interesse come fonte storica - epidemiologica.

L'eliminazione della documentazione giudicata di inutile conservazione può avvenire dopo aver ottenuto il nulla osta della Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia (via A. La Marmora, 17 - 34139 Trieste).

Fermo restando il rispetto dei periodi minimi di conservazione (Allegato 2), il Direttore dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie prepara l'elenco in triplice esemplare dei documenti che si propongono per lo scarto, utilizzando il "Modello di elenco della documentazione di cui si chiede l'autorizzazione allo scarto" (Allegato 3).

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE**

L'elenco dev'essere compilato in maniera leggibile e con la massima chiarezza nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria e fatto sottoscrivere al Direttore Generale. La richiesta di autorizzazione allo scarto viene predisposta dagli uffici amministrativi e, previa sottoscrizione del Direttore Generale, viene inviata alla Soprintendenza, corredata dall'elenco summenzionato.

La documentazione selezionata per l'eliminazione deve essere raccolta in cartoni, scatole, cartelle o altri idonei imballaggi, possibilmente per tipologie omogenee. Le scatole dovranno essere opportunamente sigillate, a tutela dei dati personali, sanitari, sensibili in esse contenuti. Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva il contenuto e le date estreme di riferimento.

Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica con emissione di provvedimento autorizzativo (non è in nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso del procedimento amministrativo ai sensi dell'articolo 20, comma 4 della Legge 241/1990), il Direttore Generale attiva l'operatore dell'archivio per le operazioni di prelievo del materiale da avviare allo scarto giacente presso l'archivio. Nel caso di documentazione cartacea, l'ente provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (art. 8, D.P.R. 37/2001), che ne garantiscano la distruzione. In caso di diniego da parte di tali organizzazioni, l'ente potrà procedere in proprio all'eliminazione.

In presenza di particolari tipologie documentarie resta ferma l'applicazione della normativa di settore dettata a tutela degli interessi generali quali l'ambiente e la salute pubblica. È il caso delle lastre radiografiche, qualificate dalla normativa ambientale come rifiuti speciali derivanti da attività sanitaria; prevale pertanto l'applicazione della normativa ambientale che impone il conferimento e lo smaltimento da parte di soggetti specificamente autorizzati dall'ente.

A completamento della procedura di scarto l'ente trasmette alla Soprintendenza archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione, quale atto conclusivo della pratica.

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE**

Per quanto non espressamente descritto nel presente paragrafo, si può fare riferimento al "Prontuario di scarto per le ASL" predisposto dalla Direzione generale per gli Archivi, disponibile sul sito della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia ([http://www.sa-fvg.archivi.beniculturali.it/fileadmin/materiali/ASL\\_e\\_ospedali\\_-\\_Piano\\_di\\_conservazione.pdf](http://www.sa-fvg.archivi.beniculturali.it/fileadmin/materiali/ASL_e_ospedali_-_Piano_di_conservazione.pdf))

### **5. RESPONSABILITA'**

Tutti gli operatori sanitari, sociosanitari e amministrativi sono responsabili della corretta gestione delle fasi di tenuta, conservazione, archiviazione, scarto della documentazione sanitaria.

### **Riferimenti normativi e bibliografici**

- Decreto Ministro della Sanità 3 agosto 2001. Approvazione del registro di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e psicotrope per le unità operative.
- Del Vecchio, S. La cartella clinica e la cartella infermieristica. Edizioni Medico Scientifiche, 2006.
- DGR 650 11/4/2013 Dlgs 502/1992, artt 8 bis, 8 ter e 8 quater - lr 8/2001, art 4 e art 5 - l 296/2006, art 1, comma 796, lett. t) - autorizzazione e accreditamento delle strutture residenziali sanitarie assistenziali (RSA) e Hospice. Approvazione definitiva requisiti e procedura.
- Regione Lombardia Sanità. Manuale per la gestione della Documentazione Sanitaria e Sociosanitaria. 2013.
- Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia. Direzione Generale degli archivi. Modulistica.  
[http://www.sa-fvg.archivi.beniculturali.it/fileadmin/modulistica/Scarto\\_-\\_modello\\_elenco\\_PDF.pdf](http://www.sa-fvg.archivi.beniculturali.it/fileadmin/modulistica/Scarto_-_modello_elenco_PDF.pdf)
- Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia. Direzione Generale degli Archivi. Prontuario di scarto per le ASL.  
[http://www.sa-fvg.archivi.beniculturali.it/fileadmin/materiali/ASL\\_e\\_ospedali\\_-\\_Piano\\_di\\_conservazione.pdf](http://www.sa-fvg.archivi.beniculturali.it/fileadmin/materiali/ASL_e_ospedali_-_Piano_di_conservazione.pdf)

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE

### Allegato 1. Modulo richiesta copia cartella clinica

*Spett.le*  
Azienda Pubblica di Servizi alla  
Persona  
Pio Istituto Elemosiniere A. del Colle  
Via S. Giovanni, 8  
33010 VENZONE

#### RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di:

- titolare della documentazione
- soggetto esercente tutela legale (si allega copia dell'atto \_\_\_\_\_ di nomina)
- legittimo successore (si allega l'atto notorio)
- delegato/a (si allega la delega con la fotocopia del documento di riconoscimento della persona titolare della documentazione e del delegato)
- altro

#### **chiede**

il rilascio di una copia della cartella clinica

del/la sig./ra \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_

e ricoverato/a presso questa R.S.A. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Si impegna a rimborsare il costo di riproduzione all'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi".

Indica la seguente modalità di ritiro:

- personalmente
- Inoltro per via postale.

Cordiali saluti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Mitt.: .....

# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE

### Allegato 2. Prontuario di scarto

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Cartelle sanitarie ed assistenziali	ILLIMITATO
Cartelle sanitarie ed assistenziali, richiesta di copia	1 anno
Consenso al trattamento dati personali (tutela della privacy)	ILLIMITATO nella cartella clinica
Copie di richiesta di farmaci	1 anno
Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica
Lastre radiografiche	ILLIMITATO i referti 10 anni la documentazione iconografica
Referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica
Referti prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica
Referti Pronto Soccorso	ILLIMITATO nella cartella clinica
Referti tracciati (es. ECG)	ILLIMITATO nella cartella clinica
Registro di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e psicotrope per le unità operative	2 anni dall'ultima registrazione
Relazioni assistenti sociali	ILLIMITATO nella cartella clinica
Richiesta di forniture (materiali vari, cancelleria)	5 anni
Riunioni, verbali	ILLIMITATO
Scarti di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta)	ILLIMITATO
Sostanze stupefacenti e psicotrope, moduli esauriti di richiesta	Inviare al Servizio Farmacia dell'Azienda sanitaria territorialmente competente

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

## **PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE**

Sostanze stupefacenti e psicotrope, moduli esauriti di restituzione	Inviare al Servizio Farmacia dell'Azienda sanitaria territorialmente competente
Verbali di sedute U.V.D.	ILLIMITATO nella cartella clinica

### Allegato 3. Modello di elenco della documentazione di cui si chiede l'autorizzazione allo scarto

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>

pag. \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>

#### ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr. <sup>3</sup>	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Anni estremi <sup>4</sup>	Quantità dei contenitori <sup>5</sup>	Peso Espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto <sup>6</sup>
Nr.1			n.ro	Kg.	
Nr.2			n.ro	Kg.	
Nr.3			n.ro	Kg.	

<b>Totale complessivo</b> quantità contenitori: n.ro	<b>Totale Complessivo</b> Peso: Kg.
---	---

#### STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ <sup>7</sup>

## NOTE

- <sup>1</sup> **Timbro** lineare o denominazione dell'Ente che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.
- <sup>2</sup> **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina** dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare "unica".
- <sup>3</sup> Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).
- <sup>4</sup> Arrotondati all'anno.
- <sup>5</sup> Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
- <sup>6</sup> Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.
- <sup>7</sup> In calce all'elenco: qualifica e **firma** del Responsabile del procedimento (Direttore Generale), apponendo nuovamente il **timbro** dell'Ente.