Sistema Socio Sanitario

Ospedale Maggiore di Lodi
Presidi e Distretti del Lodigiano

Regione Lombardia
ASST Lodi

# *Linee Guida per l'archiviazione,*

# *la gestione*

# *e lo scarto dei documenti cartacei*

## PREMESSA

Molto spesso gli archivi cartacei, sia pubblici che privati, si trovano in pessime condizioni di conservazione. Il mancato scarto di documenti non necessari, il sovraffollamento degli spazi adibiti ad archivio, le differenti modalità di archiviazione utilizzate nel tempo, l'inappropriatezza dei mezzi di archiviazione, l'umidità dei locali, l'aggressione di insetti e piccoli animali, rendono gli archivi - soprattutto se poco consultati - dei luoghi poco fruibili e che mal adempiono alla loro funzione principale: custodire documenti rilevanti garantendone l'integrità nel tempo.

Il D.Lgs 22/01/2004 n. 42 "Codice dei Beni Culturali", definisce "bene culturale" sia tutti gli archivi pubblici che gli archivi privati dichiarati di rilevante interesse storico, ponendo la tutela e la sorveglianza di entrambi alle competenze delle Soprintendenze Archivistiche.

Risulta pertanto opportuno fornire alcune semplici indicazioni di base che aiutino a comportarsi in modo omogeneo, a creare un percorso il più possibile univoco di archiviazione, conservazione e scarto dei documenti quando e se questi avranno esaurito la loro funzione di consultazione.
L'archivio si suddivide in:

**Archivio corrente:** è il settore dell'archivio che tratta pratiche in corso di espletamento.

**Archivio di deposito:** è la parte che raccoglie la documentazione per pratiche espletate relative all'ultimo quarantennio.

**Archivio storico:** è la parte che va dal documento più antico prodotto o acquisito dall'Ente fino all'ultimo quarantennio escluso.

---------- ☼ ----------

## 1) ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti devono essere ordinati in raccoglitori, cartelle, buste e scatole possibilmente di cartone; devono essere archiviati togliendo eventuali elastici, fermagli, cartellette di plastica, faldoni di plastica o contenenti pezzi di metallo, perché l'umidità, il calore, gli sbalzi di temperatura in genere, con il tempo seccano gli elastici rendendoli inutilizzabili ed arrugginiscono i fermagli. E' altresì da evitare lo scotch che con il passare del tempo ingiallisce e si stacca, separando inesorabilmente le parti in precedenza unite.

Su ogni raccoglitore, occorre applicare l'etichetta **(All. 1)** che identifichi chiaramente l'Ente, l'ufficio produttore, la classificazione [(1)], l'anno di produzione e la descrizione del contenuto, l'anno di scarto o la dicitura "Conservazione illimitata" se si tratta di documentazione a conservazione perenne.

Per facilitare altresì l'utilizzo di scritte appropriate rispetto al contenuto di ogni raccoglitore, è indispensabile tenere a riferimento il "Titolario di Classificazione e Massimario di Scarto della documentazione del sistema Sanitario e Socio-Sanitaro Regionale Lombardo" adottato da Regione Lombardia con DGR N° X325 del 27.6.2013 "Approvazione del Titolario……omissis (di concerto con l'Assessore Cantù)" e aggiornato da ultimo con " Decreto n. 11466 del 17/12/2015 – Approvazione versione n. 03 del titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario e socio-sanitario regionale lombardo" **(All. 2)**

---

1 classificazione: numerazione attribuita a ciascuna specifica tipologia di documenti (per es. Fatture, richieste di prestazioni (impegnative), deleghe ritiro referti, ecc.) dal Titolario.

**2) REFERENTE ARCHIVI**
Ogni Unità Operativa provvede ad individuare un "Referente Archivi" che tramite apposite credenziali di accesso potrà accedere al portale messo a disposizione dall'Outsourcer[(2)], al fine di verificare: la situazione dei versamenti[(3)] effettuati dalla propria Unità Operativa, le scadenze delle tipologie documentarie,[(4)] redigere le relative richieste di scarto[(5)];
Il "Referente Archivi" deve essere individuato anche dalle Unità Operative che hanno a disposizione locali di deposito all'interno dell'Ente. Il Referente si occuperà di tenere aggiornati gli elenchi di giacenza **(All. 3)** ed attraverso gli stessi provvederà alla verifica delle scadenze delle tipologie documentarie al fine di redigere le proposte di scarto.

**3)VERSAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO**
Gli archivi di deposito aziendali sono situati sia nei locali aziendali che presso l'Outsourcer.
Ciascuna Unità Operativa potrà far confluire nell'archivio di deposito, a cura del Referente Archivi e sotto la responsabilità del rispettivo Dirigente preposto, la documentazione relativa a procedimenti esauriti o che abbiano scarsa/sporadica probabilità di consultazione.

**Locali di deposito all'interno dell'Azienda**
Nel caso in cui l'Unità Operativa disponga all'interno dell'Azienda di locali adibiti ad archivio, il Referente Archivi dopo aver effettuato le operazioni di cui al punto 1) e prima di chiedere il trasferimento della documentazione, dovrà compilare l'"Elenco di giacenza" al fine di mantenere aggiornata la situazione della documentazione che verrà trasferita nell'archivio di deposito interno dedicato all'Unità Operativa.

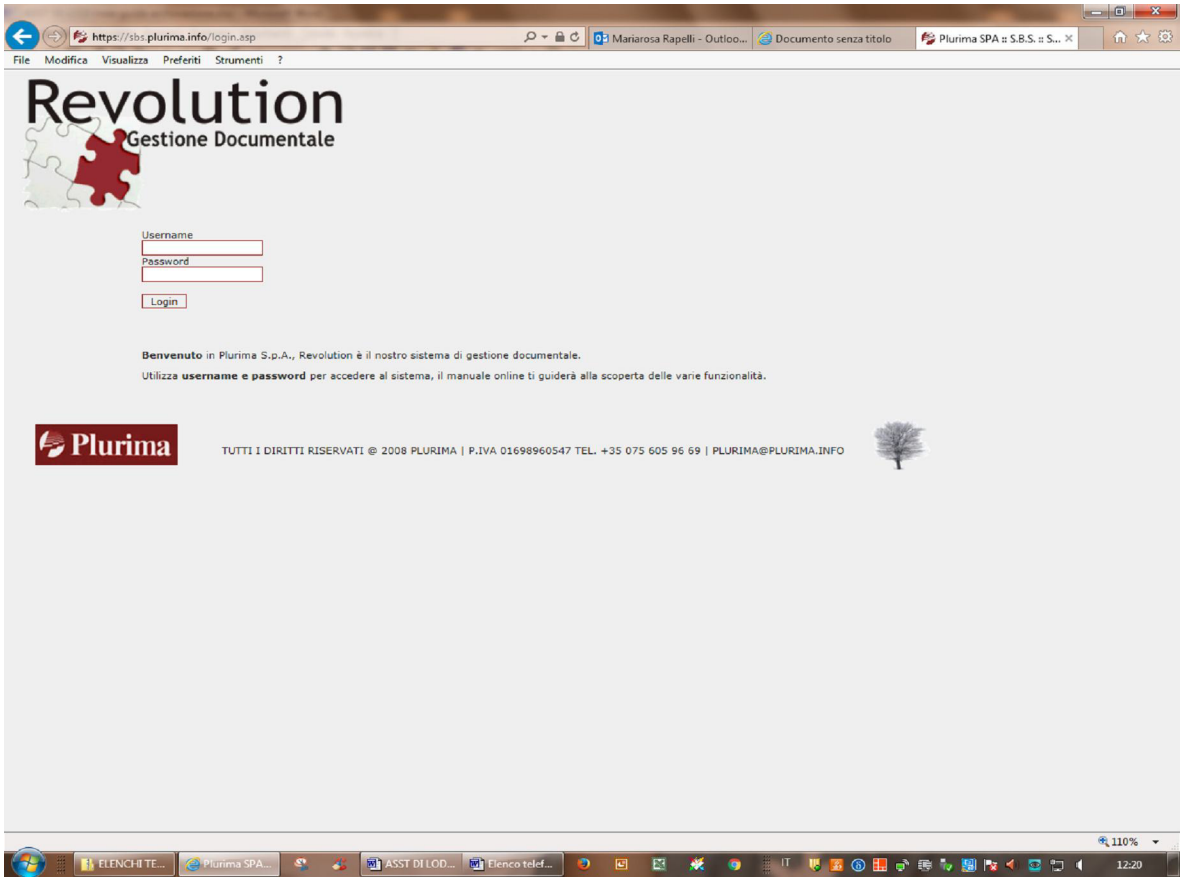
**Locali di deposito presso l'Outsourcer**
Nel caso in cui l'Unità Operativa si avvalga dell'archivio di deposito presso l'Outsourcer, il Referente Archivi dovrà inoltrare richiesta di consegna delle apposite scatole messe a disposizione dall'Ousourcer stesso al Magazzino Economale.

Le scatole dovranno riportare, nell'apposito riquadro: la classificazione della documentazione come da Titolario di Regione Lombadia, l'Unità Operativa che l'ha prodotta, la tipologia documentaria (riferibile sempre al predetto Titolario), il riferimento temporale relativo alla documentazione, l'anno di scarto o, se a conservazione illimitata, la dicitura "Conservazione illimitata"

---

2 Outsourcer: gestore esterno del servizio di archiviazione documenti
3 Versamento: invio di documenti presso l'archivio di deposito esterno o interno
4 Scadenze delle tipologie documentarie: termini di conservazione definiti dal Titolario

Terminate le predette operazioni, il Referente provvederà ad inoltrare direttamente all'Outsourcer la richiesta di prelievo della documentazione accedendo alla maschera del portale che apparità al link: https://SBSPlurima.info:




e ciò attraverso le credenziali d'accesso debitamente fornite dall'Outsourcer stesso.

Prima di procedere all'invio delle pratiche all'Outsourcer, sia a conservazione illimitata che a scadenza, le stesse dovranno essere ripulite da tutti i documenti eventualmente utilizzati per istruire la pratica ma che hanno esaurito la loro ragione di essere conservati, osservando le indicazioni riportate al punto 1).

Durante le operazioni di inserimento dei documenti negli scatoloni, si deve procedere per categorie omogenee inserendo negli stessi le pratiche con la medesima scadenza. La commistione di documenti "a scadenza" con documenti "a conservazione illimitata" renderebbe difficoltosa se non impossibile l'eventuale successiva operazione di scarto.

Il Referente Archivi è tenuto a monitorare, attraverso il portale, le scadenze dei documenti trasferiti presso l'Outsourcer al fine di procedere, al termine del periodo di conservazione, all'inoltro alla UOC Affari Generali Legali, della relativa richiesta di scarto.
Le richieste di scarto dovranno essere inviate alla UOC Affari Generali Legali almeno una volta all'anno.

## 4) PROCEDURE DI CONSERVAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Le richieste di scarto **(All. 4)** dovranno essere compilate dal Referente Archivi quando i documenti in giacenza presso l'Outsourcer o presso i locali aziendali hanno esaurito il tempo di conservazione. Gli Archivi degli enti pubblici appartengono infatti, come già anticipato in premessa, secondo quanto stabilito dal "Codice dei beni culturali" (D.lgs n.42/2004), al Patrimonio culturale nazionale (artt. 2 e 10).
Secondo tale norma, gli archivi e i documenti pubblici sono sempre da considerarsi beni culturali, indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto, dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una Pubblica Amministrazione sono beni culturali. Pertanto, non è assolutamente consentito il semplice "mandare al macero i documenti quando non servono più".

- **Selezione della documentazione**

La selezione della documentazione che per tipologia e tempistica di conservazione può essere avviata allo scarto deve essere effettuata sulla base del succitato Titolario e Massimario di scarto.

- **Predisposizione della documentazione**

Dalla documentazione selezionata, se non già fatto in precedenza, occorre eliminare tutto quello che non è semplicemente di carta, ossia: raccoglitori di plastica, buste di plastica, fermagli, elastici ecc.; tale documentazione deve essere raccolta in cartoni, scatole, cartelle o altri idonei imballaggi per tipologie omogenee (anche in riferimento all'anno di scadenza) che devono essere sottoposti a pesatura. Le scatole dovranno essere opportunamente sigillate, a tutela dei dati personali, sanitari, sensibili in esse contenuti. Su ogni unità di imballaggio – se non effettuato al momento del versamento in archivio di deposito - deve essere applicata un'etichetta che ne descriva dettagliatamente il contenuto (**All. 5)**

- **Compilazione elenco documentazione per lo scarto**

La richiesta di scarto ossia l'elenco dei documenti da proporre per lo scarto deve essere firmata e timbrata dal Responsabile dell'Unità Operativa al fine di garantire la corrispondenza tra l'elenco del materiale di cui chiede l'autorizzazione allo scarto e la documentazione raccolta e imballata a tale scopo.

- **Richiesta preventiva di autorizzazione allo scarto**

Il Referente Archivi invia la richiesta di scarto alla UOC Affari Generali Legali.

La valutazione circa la possibilità di scarto o meno della documentazione dovrà essere effettuata dal Responsabile della Unità Operativa proponente in relazione a quanto stabilito dal predetto Titolario e Massimario di scarto.
La UOC Affari Generali e Legali provvederà all'invio della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

- **Scarto**

Ottenuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica con emissione di provvedimento autorizzativo, la UOC Affari Generali e Legali provvederà al cedere a titolo gratuito i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana o ad altra associazione di volontariato nonché a ditte specializzate che ne garantiscano la distruzione rilasciandone apposita attestazione di avvenuta distruzione.

- **Verbalizzazione**

A completamento della procedura di scarto, la UOC Affari Generali Legali e Assicurativi trasmette alla Soprintendenza archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione, quale atto conclusivo della pratica.

**5) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE SENZA RICHIESTA ALLA SOPRINTENDENZA**

I documenti totalmente superflui ai bisogni ordinari dell'ente e senza validità giuridica, che non hanno necessità di essere conservati in archivio indipendentemente dal tipo di supporto (analogico/digitale), possono essere eliminati senza autorizzazione e sono, a titolo esemplificativo, identificabili in:

- copie delle Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della P.A.;
- materiali statistici, libri, giornali, riviste, stampe, periodici, pubblicazioni in genere;
- materiali pubblicitari in genere anche relativi a corsi, convegni e congressi;
- programmi, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- copie e/o Fotocopie della corrispondenza e di atti aziendali;
- copie di file/documenti su supporto informatico/digitale normalmente detenute dalle
- strutture per uso proprio e/o per comodità di consultazione;
- modulistica non più in uso e non compilata;
- altra documentazione senza validità giuridica.

Per l'eliminazione dei succitati documenti è sufficiente inviare una richiesta alla UOC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali che provvederà allo smaltimento.

**6) ETICHETTATURA DEI FALDONI D'ARCHIVIO E DEI CARTONI DA AVVIARE ALLO SCARTO**

Al fine di dare omogeneità alle modalità di archiviazione all'interno dell'Azienda, è stata predisposta un'etichetta preformata (All. 1) che facilita le operazioni di archiviazione all'interno dei faldoni d'archivio; sulla stessa sono riportate tutte le voci necessarie ad una corretta archiviazione dei documenti, in riferimento a quanto previsto dal Titolario e Massimario di Scarto di Regione Lombardia.

**7) RICHIESTE DI RICERCA DOCUMENTI C/O OUSOURCER**

Qualora si rendesse necessario consultare documenti conservati presso l'Outsourcer, il Referente Archivi provvederà ad inoltrarne richiesta direttamente tramite il portale di cui sopra messo a disposizione dall'Outsourcer stesso.

**AIL1**

Sistema Socio Sanitari

Ospedale Maggiore di Lodi
Presidi e Distretti del Lodigiano

Regione Lombardia
ASST Lodi

UOC……
_____

- Lodi
- S. Angelo Lod.no
- Casalpusterlengo
- Codogno

Tit._____cl._____sottocl.___

Estremi cronologici:

dal_____al_____

contenuto:

_____

_____

_____

- N. progressivo____di_____

- Anno di scarto _____

- Riferimento archivio
_____

# Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

**Revisione 03**

Nel presente Titolario e Massimario di scarto in revisione 03 le modifiche inserite, rispetto alla versione precedente, sono riportate in carattere corsivo.

# Titolario di classificazione

Revisione 03

| Titolo 1 - Area Amministrativa | | |
|---|---|---|
| **Classe** | **Sottoclasse** | **Descrizione** |
| **1** | **.00** | **Amministrazione generale** |
| 1 | .01 | Normativa e provvedimenti |
| 1 | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione |
| 1 | .03 | Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit |
| 1 | .04 | Controlli interni ed esterni |
| 1 | .05 | Sistema Qualità e Risk Management |
| 1 | .06 | Progetti di ricerca |
| 1 | .07 | Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato |
| 1 | .08 | Politiche ed interventi per le pari opportunità |
| **2** | **.00** | **Organi e organismi** |
| 2 | .01 | Legale Rappresentante |
| 2 | .02 | Organismi direttivi e scientifici |
| 2 | .03 | Organismi di controllo interno ed esterno |
| 2 | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni |
| **3** | **.00** | **Attività giuridico-legale** |
| 3 | .01 | Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali |
| 3 | .02 | Contenzioso legale |
| 3 | .03 | Procedure concorsuali ed esecutive |
| 3 | .04 | Assicurazioni e gestione sinistri |
| **4** | **.00** | **Risorse umane** |
| 4 | .01 | Dotazione organica e gestione del personale |
| 4 | .02 | Concorsi e selezioni |
| 4 | .03 | Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni |
| 4 | .04 | Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa |
| 4 | .05 | Organizzazioni sindacali e contrattazione |
| 4 | .06 | Retribuzione e compensi |
| 4 | .07 | Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi |
| 4 | .08 | Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo |
| 4 | .09 | Presenze e assenze |
| 4 | .10 | Quiescenza e relativo trattamento |
| 4 | .11 | Servizi a richiesta individuale |
| 4 | .12 | Valutazione del personale |
| 4 | .13 | Formazione e aggiornamento del personale |
| 4 | .14 | Deontologia professionale ed etica del lavoro |
| 4 | .15 | Personale non strutturato o convenzionato |
| **5** | **.00** | **Risorse finanziarie e gestione contabile** |
| 5 | .01 | Attività finanziaria e contabile |
| 5 | .02 | Bilancio e rendicontazione |
| 5 | .03 | Gestione entrate-uscite |
| 5 | .04 | Gestione fiscale e imposte |
| **6** | **.00** | **Gestione e organizzazione del patrimonio** |
| 6 | .01 | Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti |
| 6 | .02 | Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi |
| 6 | .03 | Acquisizione e gestione beni mobili / generi di consumo e di servizi |
| 6 | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso |
| 6 | .05 | Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale |
| 6 | .06 | Sicurezza degli ambienti di lavoro |
| 6 | .07 | Gestione dei rifiuti |
| **7** | **.00** | **Sistemi Informativi e comunicazione** |
| 7 | .01 | Sistema documentale |
| 7 | .02 | Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza |
| 7 | .03 | Tutela della riservatezza |
| 7 | .04 | Biblioteche e centri di documentazione |
| 7 | .05 | Sistema informatico, reti e sicurezza |
| 7 | .06 | Statistiche e reporting |

| Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale | | |
|---|---|---|
| **Classe** | **Sottoclasse** | **Descrizione** |
| **1** | **.00** | **Organizzazione territoriale** |
| 1 | .01 | Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale |
| 1 | .02 | Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali |
| 1 | .03 | Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione |
| **2** | **.00** | **Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro** |
| 2 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 2 | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali |
| 2 | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro |
| 2 | .04 | Sicurezza e impiantistica |
| **3** | **.00** | **Prevenzione medico - sanitaria** |
| 3 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 3 | .02 | Educazione sanitaria |
| 3 | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie |
| 3 | .04 | Prevenzione malattie cronico-degenerative |
| 3 | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica |
| 3 | .06 | Tutela salute attività sportive |
| 3 | .07 | Igiene degli alimenti |
| 3 | .08 | Igiene della nutrizione |
| 3 | .09 | Laboratorio di prevenzione |
| **4** | **.00** | **Prevenzione veterinaria** |
| 4 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 4 | .02 | Sanità animale |
| 4 | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale |
| 4 | .04 | Igiene alimenti di origine animale |
| 4 | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche |
| 4 | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione |
| **5** | **.00** | **Assistenza sanitaria** |
| 5 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 5 | .02 | Emergenza sanitaria territoriale |
| 5 | .03 | Assistenza sanitaria di base |
| 5 | .04 | Assistenza protesica e integrativa |
| 5 | .05 | Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile |
| **6** | **.00** | **Assistenza socio-sanitaria integrata** |
| 6 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 6 | .02 | Dipendenze |
| 6 | .03 | Famiglia, infanzia ed età evolutiva |
| 6 | .04 | Assistenza domiciliare |
| 6 | .05 | Disabilità |
| 6 | .06 | Fragilità |
| **7** | **.00** | **Governo sanitario e sociosanitario** |
| 7 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 7 | .02 | Osservatorio epidemiologico |
| 7 | .03 | Flussi informativi sanitari e sociosanitari |
| 7 | .04 | Accreditamento e controllo strutture sanitarie |
| 7 | .05 | Autorizzazione e controllo strutture sociosanitarie |
| 7 | .06 | Acquisto e controllo prestazioni sanitarie |
| 7 | .07 | Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie |
| **8** | **.00** | **Medicina legale** |
| 8 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 8 | .02 | Attività medico-legale e necroscopica |
| 8 | .03 | Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive |
| 8 | .04 | Istanze di indennizzo |
| **9** | **.00** | **Assistenza e governo farmaceutica** |
| 9 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 9 | .02 | Controllo spesa farmaceutica |
| 9 | .03 | Controllo farmacie, parafarmacie e distributori |
| 9 | .04 | Autorizzazione e governo farmacie |
| 9 | .05 | Farmacovigilanza |
| 9 | .06 | Assistenza farmaceutica diretta |
| 9 | .07 | Sperimentazione farmaci  e dispositivi |
| 9 | .08 | Gestione stupefacenti |

| Titolo 3 - Area Ospedaliera | | |
|---|---|---|
| Classe | Sottoclasse | Descrizione |
| **1** | **.00** | **Direzione ospedaliera** |
| 1 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 1 | .02 | Rapporti con l'autorità giudiziaria |
| 1 | .03 | Igiene ospedaliera |
| 1 | .04 | Radioprotezione |
| **2** | **.00** | **Pronto soccorso** |
| 2 | .01 | Gestione organizzativa P.S. |
| 2 | .02 | Attività emergenza-urgenza |
| **3** | **.00** | **Assistenza ospedaliera** |
| 3 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 3 | .02 | Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery) |
| 3 | .03 | Day service |
| 3 | .04 | Assistenza al parto |
| 3 | .05 | Assistenza domiciliare |
| 3 | .06 | Medicina penitenziaria |
| 3 | .07 | Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile |
| **4** | **.00** | **Assistenza ambulatoriale** |
| 4 | .01 | Prestazioni ambulatoriali |
| **5** | **.00** | **Riabilitazione** |
| **6** | **.00** | **Attività immuno-trasfusionale** |
| 6 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 6 | .02 | Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti |
| **7** | **.00** | **Attività di trapianto d'organi e tessuti** |
| 7 | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali |
| 7 | .02 | Donazione e prelievo |
| **8** | **.00** | **Farmaceutica ospedaliera** |
| 8 | .01 | Farmaceutica |
| 8 | .02 | Stupefacenti |
| **9** | **.00** | **Medicina legale ospedaliera** |
| 9 | .01 | Medicina necroscopica |
| 9 | .02 | Indennizzo danni |
| 9 | .03 | Consulenze medico-legali |
| **10** | **.00** | **Medicina del lavoro** |
| 10 | .01 | Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore |
| 10 | .02 | Malattia professionale e infortunio sul lavoro |
| **11** | **.00** | **Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi** |

# Massimario di scarto

Revisione 03

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Amministrazione Generale | .01 | Normativa e provvedimenti | Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti) | 5 anni | |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Registro Deliberazioni / Determinazioni | ILLIMITATO | Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Deliberazioni (raccolta) |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.) | ILLIMITATO | Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Circolari interne esplicative e direttive / Ordinanze |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Regolamenti aziendali e le relative fasi procedimentali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo) | ILLIMITATO | Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Circolari interne esplicative e direttive / Ordinanze |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Documento di Programmazione | ILLIMITATO | Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Piano anticorruzione, Modello organizzativo ecc.) | ILLIMITATO | Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio | 5 anni | |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | RAR, Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali | 15 anni | |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Sperimentazioni gestionali | ILLIMITATO | |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni ) | 15 anni | |
| | .02 | Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione | Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POA, POFA) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit | Convenzioni / collaborazioni con istituzioni varie (incluse convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti) | ILLIMITATO | Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali |
| | .04 | Controlli interni ed esterni | Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.) | 10 anni;<br>ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione | |
| | .04 | Controlli interni ed esterni | Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .05 | Sistema Qualità e Risk Management | Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc.) | 10 anni | |
| | .05 | Sistema Qualità e Risk Management | Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, incident reporting, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management | ILLIMITATO | |
| | .06 | Progetti di Ricerca | Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti | 5 anni | |
| | .07 | Associazioni di volontariato e tutela dei diritti del malato | Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc. | ILLIMITATO | |
| | .08 | Politiche e interventi per le pari opportunità | Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc. | 10 anni | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. Organi e Organismi | .01 | Legale Rappresentate | Documenti relativi a Presidente, Direttore Generale o altra figura (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Legale Rappresentate | Documenti relativi a Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Organismi direttivi e scientifici | Documenti relativi a Presidente e Consiglio di Amministrazione di Fondazione (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, convocazione, funzionamento, verbali sedute, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Organismi direttivi e scientifici | Documenti relativi a Direttore Amministrativo, Sanitario, Sociale (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Organismi direttivi e scientifici | Documenti relativi a Direttore Scientifico e componenti comitato (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Organismi di controllo interno ed esterno | Documenti relativi a organi / organismi di controllo interno (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Organismi di controllo interno ed esterno | Documenti relativi a Organismo di vigilanza del Codice etico comportamentale (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Organismi di controllo interno ed esterno | Documenti relativi a organismi di controllo esterni (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Organismi di controllo interno ed esterno | Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Documenti relativi a Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Documenti relativi a Consiglio dei sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Documenti relativi a Collegi tecnici (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.). Compresa quella relativa alla direzione dei distretti. | ILLIMITATO | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Documenti relativi a Comitato Unico di Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Documenti relativi a Comitato Etico (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Documenti relativi a Conferenza dei Sindaci ed esecutivo (composizione ed elezione, cessazione e sostituzione, funzionamento, verbali sedute, interpellanze e mozioni, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni | 10 anni | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Documenti relativi a Commissione farmaceutica aziendale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Collegi, Comitati e Commissioni | Documenti relativi a Componenti Ufficio di Pubblica Tutela (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.) | ILLIMITATO | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Attività Giuridico-Legale | .01 | Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali | Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture. | 15 anni (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento | |
| | .02 | Contenzioso legale | Contenzioso civile | ILLIMITATO | |
| | .02 | Contenzioso legale | Contenzioso penale | ILLIMITATO | |
| | .02 | Contenzioso legale | Contenzioso amministrativo | ILLIMITATO | |
| | .02 | Contenzioso legale | Contenzioso giuslavoristico | ILLIMITATO | |
| | .02 | Contenzioso legale | Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Contenzioso legale | Contenzioso sanzioni amministrative attive (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo; sanzioni a strutture sanitarie, ecc.) e passive. Compresi gli scritti difensivi. | 10 anni | |
| | .02 | Contenzioso legale | Procedimento per riscossione ticket sanitari | 10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento) | |
| | .02 | Contenzioso legale | Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità Giudiziaria | ILLIMITATO | |
| | .03 | Procedure concorsuali ed esecutive | Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc. | 10 anni | |
| | .03 | Procedure concorsuali ed esecutive | Azioni di rivalsa | ILLIMITATO | |
| | .04 | Assicurazioni e gestione sinistri | Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, ecc. | ILLIMITATO | |
| | .04 | Assicurazioni e gestione sinistri | Sinistri KasKo e RCA in assenza di contezioso | 10 anni dall'avvenuta liquidazione | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Risorse Umane | .01 | Dotazione organica e gestione del personale | Fabbisogni e Piante organiche del personale, Fluper, ecc. (si veda anche p. 7.05) | 10 anni | |
| | .02 | Concorsi e selezioni | Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc. | ILLIMITATO | |
| | .02 | Concorsi e selezioni | Altri documenti inerenti la procedura concorsuale | 5 anni | |
| | .02 | Concorsi e selezioni | Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale sia a tempo determinato sia indeterminato. | 10 anni (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto). I verbali conservazione ILLIMITATA. | |
| | .02 | Concorsi e selezioni | Documentazione relativa all'elezione delle commissioni giudicatrici | 10 anni (a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto) ILLIMITATO i verbali | |
| | .03 | Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione | Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio | ILLIMITATO | |
| | .03 | Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione | Documentazione relativa al periodo di prova | ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali) | |
| | .03 | Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione | Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione | Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie | ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) | |
| | .03 | Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione | Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intra-muraria o extra-muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, cambio del settore disciplinare, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali (PEO) e progressioni economiche verticali (PEV). Attribuzione / revoca / rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), ecc. | ILLIMITATO | |
| | .04 | Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa | Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettativa, congedi e altri istituti | ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) | |
| | .05 | Organizzazioni sindacali e contrattazione | Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .06 | Retribuzioni e compensi | Atti e documenti in materia di inquadramento economico | ILLIMITATO | |
| | .06 | Retribuzioni e compensi | Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc. | 20 anni | |
| | .06 | Retribuzioni e compensi | Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico | 20 anni | |
| | .06 | Retribuzioni e compensi | Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento). | 10 anni (dopo l'estinzione del debito) | |
| | .06 | Retribuzioni e compensi | CUD | 10 anni | |
| | .06 | Retribuzioni e compensi | Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili | 10 anni | |
| | .07 | Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi | Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .07 | Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi | Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS) | ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali) | |
| | .07 | Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi | Pratiche assicurative per infortunio | 5 anni | |
| | .08 | Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo | Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo. | ILLIMITATO (a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Risorse Umane | .09 | Presenze e assenze | Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini / tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc. | 5 anni | |
| | .09 | Presenze e assenze | Riepilogo mensile rilevazione orari personale – timbrature | 10 anni | |
| | .09 | Presenze e assenze | Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti | 10 anni | |
| | .09 | Presenze e assenze | Certificati malattia personale | 10 anni<br>(da cessazione attività) | |
| | .10 | Quiescenza e relativo trattamento | Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo, ecc. | ILLIMITATO<br>(a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) | |
| | .11 | Servizi a richiesta individuale | Pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente. | 10 anni | |
| | .12 | Valutazione del personale | Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari | ILLIMITATO | |
| | .12 | Valutazione del personale | Valutazione del personale (scheda valutazione) | ILLIMITATO<br>(a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) | |
| | .12 | Valutazione del personale | Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio. | ILLIMITATO<br>(a conclusione, inserire nel fascicolo personale) | |
| | .12 | Valutazione del personale | Mobbing (denunce e segnalazioni) | ILLIMITATO<br>(se nel fascicolo personale, 10 anni da cessazione attività altri esemplari) | |
| | .12 | Valutazione del personale | Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili | ILLIMITATO<br>(a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) | |
| | .13 | Formazione e aggiornamento del personale | Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.) | 5 anni | |
| | .13 | Formazione e aggiornamento del personale | Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale | ILLIMITATO<br>(a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) | |
| | .13 | Formazione e aggiornamento del personale | Gestione crediti formativi professionali ( ECM, ecc.) | ILLIMITATO<br>(a conclusione, da inserire nei fascicoli personali) | |
| | .13 | Formazione e aggiornamento del personale | Piano annuale e triennale della formazione | 10 anni | |
| | .14 | Deontologia professionale ed etica del lavoro | Codici deontologici del personale, Codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione. | ILLIMITATO | |
| | .15 | Personale non strutturato o convenzionato | Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, co.co.co) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, ecc.). | ILLIMITATO<br>(da inserire nel fascicolo individuale) | |
| | .15 | Personale non strutturato o convenzionato | Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, ecc.). Compresi i contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti. | ILLIMITATO<br>(da inserire nel fascicolo individuale) | |
| | .15 | Personale non strutturato o convenzionato | Fascicolo rapporti convenzione (MMG, PdF, Sumai, ecc.) | ILLIMITATO | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. Risorse finanziarie e gestione contabile | .01 | Attività finanziaria e contabile | Budget di cassa (rendiconto finanziario) | 10 anni | |
| | .01 | Attività finanziaria e contabile | Ordinativi / Distinte di incasso e di pagamento, documentazione relativa alla gestione della spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati / reversali, movimenti del tesoriere, ecc.) | 10 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili) | Sarà possibile scartare dopo 2 anni eventuale documentazione prodotta in copia |
| | .01 | Attività finanziaria e contabile | Verbali e verifiche Cassa | ILLIMITATO | |
| | .01 | Attività finanziaria e contabile | Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito | 10 anni | |
| | .01 | Attività finanziaria e contabile | Servizi bancari telematici (internet banking) | 10 anni | |
| | .01 | Attività finanziaria e contabile | Estratti conto operazioni bancarie | 10 anni | |
| | .01 | Attività finanziaria e contabile | Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastro, giornali di cassa, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Bilancio e Rendicontazione | Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati | ILLIMITATO | |
| | .02 | Bilancio e Rendicontazione | Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc. | 10 anni | |
| | .02 | Bilancio e Rendicontazione | Situazioni contabili periodiche (CET) | 15 anni (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento) | |
| | .02 | Bilancio e Rendicontazione | Libro cespiti | ILLIMITATO | |
| | .03 | Gestione entrate-uscite | Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione) | 10 anni | |
| | .03 | Gestione entrate-uscite | Cartelle pagamenti esattoriali | 10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale) | |
| | .03 | Gestione entrate-uscite | Fatture emesse e fatture ricevute | 10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale) | |
| | .03 | Gestione entrate-uscite | Solleciti di pagamento | 10 anni | |
| | .03 | Gestione entrate-uscite | Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria | ILLIMITATO | |
| | .03 | Gestione entrate-uscite | Cessioni del credito | 10 anni | |
| | .03 | Gestione entrate-uscite | Rimborsi spese non dovute | 10 anni | |
| | .04 | Gestione fiscale e imposte | Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc. | 10 anni | |
| | .04 | Gestione fiscale e imposte | Registro IVA vendite, acquisti | ILLIMITATO | |
| | .04 | Gestione fiscale e imposte | Certificazioni ritenute d'acconto | 10 anni | |
| | .04 | Gestione fiscale e imposte | Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta) | 10 anni | |
| | .04 | Gestione fiscale e imposte | Modello Unico (redditi IRAP e IVA) | 10 anni | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Gestione e organizzazione del patrimonio | .01 | Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti | Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.). Comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti. | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .02 | Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi | Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, la gestione di lasciti, nonché l'inventario beni immobili. | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .02 | Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi | Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati, ecc. | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .02 | Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi | Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .02 | Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi | Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi | Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici | ILLIMITATO | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi, compresi contratti RCA auto (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.). Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni. | 10 anni | La documentazione relativa a donazioni di beni mobili anche a carattere artistico deve essere classificata all'interno della voce donazione e conservata a tempo illimitato. Eventuali raccolte documentali spurie relative all'acquisizione/gestione di beni mobili di carattere artistico è da conservare a tempo illimitato. |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni | ILLIMITATO | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc. | ILLIMITATO | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati. | ILLIMITATO<br>(per Libro cespiti, altra documentazione 10 anni) | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Albo fornitori | 20 anni | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati | ILLIMITATO | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso. | 10 anni | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.; | 10 anni | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore) | 10 anni | |
| | .03 | Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi | Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.) | 5 anni<br>(per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni) | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Gestione e organizzazione del patrimonio | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso | Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici. | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso | Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.; | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso | Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti. | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso | Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni. | 20 anni<br>(salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso | Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche | 20 anni<br>(salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso | Interventi abbattimento barriere architettoniche | 20 anni | |
| | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso | Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica | 10 anni | |
| | .04 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso | Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.) | 5 anni | |
| | .05 | Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale | Contratti attivi (Concessioni, sponsorizzazioni, ecc.) | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .05 | Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale | Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.) | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .05 | Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale | Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.) | ILLIMITATO<br>10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria | |
| | .06 | Sicurezza degli ambienti di lavoro | Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, formazione su sicurezza e squadre di emergenza). | 20 anni<br>(dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali) | |
| | .06 | Sicurezza degli ambienti di lavoro | Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, ecc.), compresa la formazione specifica del personale dipendente. | 20 anni<br>(dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali) | |
| | .06 | Sicurezza degli ambienti di lavoro | Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo | ILLIMITATO | |
| | .06 | Sicurezza degli ambienti di lavoro | Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità | ILLIMITATO | |
| | .07 | Gestione dei rifiuti | Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili. | 20 anni | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. Sistemi Informativi e comunicazione | .01 | Sistema documentale | Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari , massimari, richieste di consultazione), ecc. | ILLIMITATO | |
| | .01 | Sistema documentale | Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione | 2 anni per Albo on line; per altre tipologie di documentazione si deve fare riferimento alle leggi in materia e alle disposizione dei Garanti/Autorità | |
| | .01 | Sistema documentale | Domande consultazione archivio | 1 anno | |
| | .01 | Sistema documentale | Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti | 1 anno per fini amministrativi ILLIMITATO (per motivi di studio o informazione archivistica) | Se la domanda di accesso produce diniego, e conseguente ricorso, la documentazione deve essere trasferita nell'eventuale fascicolo di contenzioso e conservata per il tempo dello stesso. Per la gestione delle domande di accesso agli atti si possono prevedere due modelli: centralizzato e decentralizzato. Centralizzato: tutta la documentazione è gestita in un unico fascicolo da un ufficio preposto. Decentralizzato: ogni domanda è gestita all'interno del fascicolo del procedimento dal relativo responsabile, si conserva per il tempo del fascicolo stesso. |
| | .02 | Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza | Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni | 10 anni | |
| | .02 | Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza | Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa, | 1 anno | |
| | .02 | Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza | Pubblicazioni aziendali, Piano di Comunicazione, guida ai servizi | ILLIMITATO | |
| | .02 | Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza | Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocini, manifestazioni, ecc.) | 5 anni | |
| | .03 | Tutela della riservatezza | Aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina incaricati | 10 anni | |
| | .03 | Tutela della riservatezza | Informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati | Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa al prestazione/procedimento reso | Se il consenso (e l'informativa) è collegato a più documentazione deve essere conservato fino all'avvenuto scarto di tutti i documenti a cui afferisce. |
| | .03 | Tutela della riservatezza | Documentazione relativa ai Reclami per la tutela della Privacy. Compresa sia la domanda (reclamo presentato) sia la risposta fornita | 10 anni | |
| | .04 | Biblioteche e centri di documentazione | Documentazione relativa al servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, ecc. Compresa la gestione del centro di documentazione. | 5 anni | |
| | .05 | Sistema informatico, reti e sicurezza | Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc.) | ILLIMITATO | Si intende la documentazione relativa alle fasi di progettazione e di gestione delle banche dati come sistema in quanto tale; da non confondere con i dati immessi che possono essere assoggettati a tempi diversi di conservazione. |
| | .05 | Sistema informatico, reti e sicurezza | Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, etc.), nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento. | 10 anni | |
| | .05 | Sistema informatico, reti e sicurezza | Documentazione relativa alla sicurezza informatica | ILLIMITATO | |
| | .05 | Sistema informatico, reti e sicurezza | Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento | 5 anni | |
| | .05 | Sistema informatico, reti e sicurezza | Documentazione relativa alla realizzazione e gestione del SISS (es. progettazione e architettura sistemi, integrazione, istallazione e configurazione sistemi, gestione carte, ecc.) | 10 anni | |
| | .05 | Sistema informatico, reti e sicurezza | Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/ Call Center Regionale anche per la libera professione | 10 anni | |
| | .06 | Statistiche e reporting | Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni | ILLIMITATO | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Organizzazione territoriale | .01 | Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale | Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali<br>Progetti (atti di approvazione)<br>Rapporti con organi interni ed esterni | ILLIMITATO | |
| | .01 | Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale | Monitoraggio attività dipartimentali e distrettuali | 5 anni | Si tratta di documentazione di carattere ordinario/routinario (fogli di lavoro e verbali di carattere operativo). I documenti relativi alla gestione delle attività, al funzionamento ed all'organizzazione dei dipartimenti e dei distretti rientrano in Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali (II.1.01) |
| | .02 | Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali | Documentazione istruttoria relativa a progetti | 10 anni | Il progetto è conservato illimitatamente (II.1.01) (decreto di approvazione progetto, approvazione graduatoria ed erogazione contributi); mentre la documentazione istruttoria concerne: istanze/domande; valutazioni si può scartare a 10 aa. Come "gare appalto" (Vedi I.6.03). |
| | .03 | Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione | Documenti inerenti attività del personale (turni di attività, assegnazioni, segnalazioni, compiti assegnati, obiettivi, ecc.). La documentazione relativa al rapporto di lavoro, alla valutazione del personale, ecc. dovrà essere classificata e conservata secondo quanto specificato nelle voci di classificazione del titolo 1. | 5 anni | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro | 5 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione inerente attività formativa da parte dei soggetti accreditati da Regione Lombardia | 10 anni | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni rilasciati dallo PSAL | 10 anni | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Ricorso avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore | ILLIMITATO | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Certificato di idoneità lavorativa di minori (D.Lgs. 345/99) | 10 anni | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte | 10 anni | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore<br>(accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, accertamenti specialistici ulteriori, ecc.) | 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro.<br>Salvo nei casi di:<br>- esposizione ad agenti biologici: 10 anni dalla cessazione, ma fino a 40 anni dalla cessazione per infezioni latenti, recrudescenti, ecc.;<br>- esposizione a radiazioni ionizzanti: 30 anni dalla cessazione;<br>- esposizione ad agenti cancerogeni: 40 anni dalla cessazione. | D.lgs. 81/2008 art. 243 - art. 280 - Decreto Ministero della Salute 12 Luglio 2007, n.155: art. 3 |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Certificato medico di malattia professionale (Mod. 5 SS INAIL) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Denunce / Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod. 92 bis INAIL) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Segnalazione dell'ISPEL (Sistema sorveglianza epidemiologica Mal. Prof. SW nazionale) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Scheda OCCAM (OCcupational CAncer Monitoring) ISPESL - INT | ILLIMITATO | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Questionario sulla storia di lavoro e sulle abitudini di vita - Centro Operativo Lombardia (mesotelioma) | ILLIMITATO<br>se in fascicolo personale.<br>30 anni da cessazione attività | |
| | .02 | Medicina del lavoro e malattie professionali | Questionario sulla storia di lavoro e sulle abitudini di vita - ReNaTuNS Registro Reg. Lombardia | ILLIMITATO<br>se in fascicolo personale.<br>30 anni da cessazione attività | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro (segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbale sanzionatorio, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Certificazioni / pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi di carattere industriale e artigianale (es. SCIA ambienti di lavoro) | 30 anni | Insediamenti produttivi di tipo industriale / artigianale: 30 anni dalla certificazione / SCIA |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Certificazioni / pareri igienico-sanitari su progetti di altri insediamenti produttivi di carattere non industriale (es. SCIA ambienti di lavoro) | 5 anni | Altri insediamenti di tipo commerciale: 5 anni dalla certificazione/SCIA (es. parrucchiere, estetista, tatuatori, ecc.) |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Trattamento rifiuti speciali non pericolosi / pareri (art. 208 d.lgs. 152/2006) e altra documentazione | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni) | ILLIMITATO verbali;<br>10 anni altra documentazione | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Autorizzazione: lavoro in locali interrati /seminterrati. in deroga art. 65 D.lgs. 81/08 | 2 anni dalla data di cessazione di attività | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Inchiesta infortuni (comprendente: denunce, relazione di sopralluogo, esecuzione di rilievi, verbale raccolta di sommarie informazioni testimoniali, verbale raccolta di dichiarazioni spontanee, certificato medico di infortunio lavorativo, invito a presentarsi, richiesta di documentazione, acquisizione di documentazione, scheda "Inchiesta infortuni", verbale di accertamento e contestazione illecito amministrativo, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Referti infortuni che non esitano in indagine | 10 anni | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Registro infortuni | 4 anni<br>dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato | D.M. 12/9/58, art.2 |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Rapporto relativo all'infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica con allegato l'inchiesta | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Fascicolo prevenzione infortuni | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Bonifica amianto (segnalazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato PSAL per accesso benefici INAIL- INPS, | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Bonifica amianto (notifica amianto in strutture o luoghi, piano di lavoro per la bonifica, verbale di controllo c/o siti con presenza amianto e/o ditte abilitate a smantellamento, verbale sanzionatorio, relazione annuale bonifica / smantellamento amianto delle ditte, ecc.). | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Registro esposti ed ex esposti amianto | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e registro degli esposti ad agenti biologici | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Registro informatico "Progetto rilevazione amianto" / notifiche censimento amianto | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Patentino per bonificatore amianto | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Comunicazioni per detrazioni fiscali | 10 anni | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Comunicazioni aziende classe di rischio primo soccorso (dm 388/2008) | 10 anni | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Comunicazioni nomina RLS e RSPP | 5 anni | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Rilascio patentini di abilitazione utilizzo gas tossici (compresi verbali esami) e relative revisioni | 5 anni | RD n. 147/1927 |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Comunicazioni relative alla notifica preliminare cantieri | 5 anni | |
| | .03 | Igiene e sicurezza sul lavoro | Verbali di ispezione e controlli cantieri | 5 anni;<br>10 anni nel caso di contenzioso (sanzioni) dalla proposta di archiviazione | |
| | .04 | Sicurezza e impiantistica | Documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature di lavoro | ILLIMITATO verbali;<br>10 anni dalla demolizioni degli impianti e/o delle attrezzature altra documentazione | |
| | .04 | Sicurezza e impiantistica | Documentazione inerente presunte non conformità macchine / attrezzature marcatura CE | ILLIMITATO | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Prevenzione medico - sanitaria | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna attività di prevenzione medico-sanitaria | 5 anni | |
| | .02 | Educazione sanitaria | Progetti di promozione della salute | ILLIMITATO | |
| | .02 | Educazione sanitaria | Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa a progetti ed interventi di educazione alla salute. | 10 anni | |
| | .02 | Educazione sanitaria | Materiale informativo (compresi i questionari) per promozione ed educazione alla salute | 1 anno | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Documenti su attività di disinfezione/disinfestazione (denunce / segnalazioni, convenzione con enti, verbale di controllo, scheda intervento, ecc.) | ILLIMITATO convenzioni, denunce e verbali;<br>10 anni altra documentazione | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Notifiche e denunce malattie infettive (scheda notifica) | 10 anni | DM 15/12/90 (Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive) DM 29/7/98 (Modifiche relative alla TBC) |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Registro informativo malattie infettive (MAINF) | ILLIMITATO | DM 15/12/90 (Sistema informativo delle malattie infettive e diffusive) DM 29/7/98 (Modifiche relative alla TBC) |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (esiti campionamento, relazione sanitaria, dati su epidemia, elenco contatti, profilassi prescritta, comunicazione a enti locali e/o H, ecc.) | 10 anni da ultima registrazione | Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986. In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.) | 10 anni da ultima registrazione | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni, ecc.) | ILLIMITATO i Registri e le schede vaccinali;<br>2 anni altra documentazione (compresi i fogli di lavoro) | Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001 Direzione generale degli archivi. Prontuari di scarto per le ASL |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Scheda anamnesi prevaccinale | ILLIMITATO | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Consenso informato alla vaccinazione | ILLIMITATO | Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Registro vaccinazioni | ILLIMITATO | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Scheda vaccinale individuale cartacea o informatizzata con i dati vaccinazioni eseguite (data, nome commerciale, lotto, controllo di stato, data di scadenza del prodotto, ecc.) | Collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda (fino a 5 anni dopo il decesso del vaccinato) | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Convocazione vaccinazioni obbligatorie (previste dal Piano aziendale vaccinale) | ILLIMITATO il Registro;<br>2 anni altra documentazione | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni | ILLIMITATO | Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992 |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Segnalazione reazioni avverse a vaccini | ILLIMITATO | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Richiesta forniture vaccini (ordinativo) | 2 anni | Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001 Direzione generale degli archivi. Prontuari di scarto per le ASL |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Registrazione temperature frigoriferi per vaccini | 1 anno | Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001 |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Registrazione interruzione catena freddo per vaccini | 10 anni | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni) | 10 anni | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Scheda AIDASS di valutazione funzionale globale pazienti AIDS | ILLIMITATO | DGR 7/6471 del 2001 |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Piano di assistenza personalizzato per HIV/AIDS extra-H | 5 anni dall'ultima prestazione | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Registro Regionale SOFIA (dati scheda extra-H) | ILLIMITATO | DGR 7/6471 del 2001 |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Anamnesi specifica per malattie a trasmissione sessuale | 10 anni | Nota RL prot. H1.2001.0033136 del 16.05.2001 Direzione generale degli archivi. Prontuari di scarto per le ASL |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Fascicolo ambulatoriale per malattie a trasmissione sessuale (MTS / HIV) (Scheda accoglienza / informativa, diario clinico, referti, visite, esami laboratorio e strumentali, consenso informato al trattamento, ecc.) | 10 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Scheda sorveglianza infezione da HIV | 10 anni da ultima registrazione | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Scheda notifica MTS | 10 anni | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Scheda consulenza linea informativa telefonica MTS / HIV (help line telefonica) | 5 anni | |
| | .03 | Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie | Bollettini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia) | 5 anni dalla cessazione dell'allerta | |
| | .04 | Prevenzione malattie cronico-degenerative | Gestione screening (campagne, esito screening, referti, ecc.) | 10 anni | |
| | .04 | Prevenzione malattie cronico-degenerative | Gestione screening (inviti e solleciti) | 3 anni | |
| | .04 | Prevenzione malattie cronico-degenerative | Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica | 10 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | .04 | Prevenzione malattie cronico-degenerative | Registri anatomia patologica (copie) | 5 anni | |
| | .04 | Prevenzione malattie cronico-degenerative | Registro mortalità e schede morte ISTAT | ILLIMITATO | |
| | .04 | Prevenzione malattie cronico-degenerative | Registro tumori | ILLIMITATO | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Prevenzione medico - sanitaria | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica (compreso rilascio pareri) | 10 anni | In quanto Asl gestisce solo la fase del procedimento relativo al parere e non alla gestione dell'intero procedimento di pratica edilizia in capo ad altri enti (comune, provincia, ARPA, ecc.) |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Tombe di privati (richiesta, pareri igienico-sanitari) | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti) | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, socio-sanitarie pubbliche e private (es. Centri Procreazione Medicalmente Assistita - PMA, Strutture di ricovero e cura, Residenzialità psichiatrica) | ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio – subingressi) | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Pareri per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extra alberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative | ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio – subingressi) | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Certificati di idoneità dei carri funebri | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Pareri di insalubrità / inabitabilità edifici ad uso pubblico e/o privato | 10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato | 10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Accertamento delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza edifici/strutture ad uso pubblico e privato, comprese le strutture scolastiche e penitenziarie (verbali di ispezione/sopralluogo) ed eventuali prescrizioni | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Documentazione sulle radiazioni ionizzanti - RI (per usi industriale, di ricerca, sanitario).<br>Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.lgs. 230/95, nulla osta di cat. B ex art 29, procedimenti ex art 30, revoca autorizzazione ex art. 146, vigilanza radiazioni ionizzanti, ecc. Compresa la documentazione relativa ai dosimetri personali. | ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa;<br>altrimenti 30 anni da cessazione attività | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio) | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Documentazione inerente ritrovamento, messa in sicurezza e smaltimento materiale radioattivo | 10 anni dalla data di chiusura del procedimento | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Analisi rischio siti contaminati | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS) | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale | 10 anni dall'avvenuta bonifica | D.Lgs. 152/2006 e s.m.i |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettrosmog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR) | ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa;<br>altrimenti 30 anni da cessazione attività | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Autorizzazione e installazione Risonanza Magnetiche (RM) | 2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Movimentazione sorgenti radiogene, trasporto e commercio sostanze radioattive | ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa;<br>altrimenti 30 anni da cessazione attività | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Registro carico - scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti | 5 anni dalla data dell'ultima registrazione | D.Lgs. 22/97 art.12 e s.m.i. (art. 190 del D.Lgs 152/2006 come modificato dalla legge 125/2013) |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Ispezioni / controlli acque di balneazione | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Ispezioni / controlli gas tossici (e relativi pareri) | ILLIMITATO | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Prevenzione medico - sanitaria | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Ispezioni / controlli fitofarmaci | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Produzione e/o commercializzazione di prodotti cosmetici (notifica immissione in commercio o importazione, comunicazione cessazione ditte, elenco cosmetici commercializzati e importati) | 2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Ispezioni/controlli su prodotti cosmetici (verbale di controllo, prescrizioni, comunicazione a NAS e Polizia Giudiziaria, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale | ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Ispezioni/controlli su piscine (parere igienico-sanitario per apertura piscine, verbale sopralluogo, prelevamento campioni, analisi ed eventuali prescrizioni, ecc.) | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Verbale di controllo / sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Segnalazione all'autorità giudiziaria dei rischi connessi per gli impianti termici nei casi di intossicazione da CO | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Segnalazione intossicazione CO diagnosticati da parte dei Dipartimenti emergenza H | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori copie atti autorizzativi, ecc.) | 30 anni dalla cessazione attività | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari (proposta, ordinanza, verifica ottemperanza, ecc.) | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Autorizzazione al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Registro dei parti e Registro degli aborti | ILLIMITATO | L'adozione di questi due registri risale al R.D. 6 dicembre 1928 n. 3318 (Istituzione del Regolamento per l'esercizio ostetrico delle levatrici). La compilazione dei registri viene confermata dal R.D. 26 maggio 1940 n. 1364 (che abroga il R.D. n.3318/28) e successivamente richiamata dal D.P.R. n. 163 del 7/3/1975 (che abroga il R.D. n. 1364/40). Con la Legge n. 42 del 26/02/1999 viene abrogato il DPR n.163/75 e di conseguenza i due registri.<br>I registri sono a conservazione illimitata e il loro contenuto deve rimanere segreto. |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Copie di Elenchi deceduti (da enti locali) | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Passaporti mortuari da parte di enti locali e relativa richiesta | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta | 10 anni | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Pareri e relativa richiesta per scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona | 30 anni dalla cessazione attività | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Ispezioni e controlli su scuole di formazione, strutture turistico ricreative, servizi alla persona (verbale di controllo / sopralluogo ed eventuali prescrizioni, denunce, esposti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Verifica periodica condizioni igienico sanitarie casa di reclusione | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria (Dichiarazione Inizio Attività (DIA), comunicazione di inizio attività per privati, ecc.) | 2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Edilizia cimiteriale (aree di rispetto cimiteriale, pareri, osservazioni, regolamenti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Pareri sanitari rilasciati agli Enti competenti in materia di scarichi, rifiuti, pozzi, ecc. | 10 anni | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Prevenzione medico - sanitaria | .06 | Tutela salute attività sportive | Fascicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni) | ILLIMITATO | |
| | .06 | Tutela salute attività sportive | Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .06 | Tutela salute attività sportive | Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non | 5 anni | D.M. Sanità 18 febbraio 1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica") |
| | .06 | Tutela salute attività sportive | Documentazione relativa alle pratiche di ricorso alla Commissione Regionale d'Appello contro il giudizio di non idoneità sportiva | ILLIMITATO | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Autorizzazioni di attività di deposito/vendita di prodotti fitosanitari; | 5 anni | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Controllo e vigilanza sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari | ILLIMITATO | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita e somministrazione di alimenti e bevande (es. copia Segnalazione Certificata di Inizio Attività - S.C.I.A. / Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva - D.I.A.P. | 2 anni<br>dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari | 30 anni<br>dalla cessazione attività | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari | 10 anni | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Consulenza e controllo micologico | 5 anni | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari | ILLIMITATO | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Campionatura alimenti e prodotti fitosanitari (verbale prelevamento campioni). Comprese richieste e certificato analisi. Verbali di controllo. | ILLIMITATO i verbali di controllo;<br>10 anni altra documentazione | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Controllo sulle acque potabili destinate al consumo umano | ILLIMITATO i verbali di controllo;<br>10 anni altra documentazione (es. esiti ) | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua | 5 anni | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Procedimenti di sequestro a seguito di riscontro di non conformità alle normative sugli alimenti, sulla vendita deposito prodotti fitosanitari, sulle acque potabili destinate al consumo umano | ILLIMITATO | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria (es. vincoli, sequestri) nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari e prodotti fitosanitari | ILLIMITATO | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti | 10 anni;<br>ILLIMITATO gli attestati;<br>1 anno attività informativa (compresi i questionari) con conservazione ILLIMITATA di un esemplare dépliant /manifesto / brochure | Si propone lo scarto di tutta l'attività istruttoria / interlocutoria relativa all'attività di formazione (cfr. I.4.13 conservazione di 5 per formazione personale dipendente e II.5.03 per MMG / PdF 10 anni).<br>L' atto (decreto/determina) per iniziativa di formazione a conservazione ILLIMITATO<br>Vengono conservati illimitatamente gli attestati e la brochure dell'iniziativa. |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Registro informativo tossinfezioni e malattie trasmissione alimentare | ILLIMITATO | |
| | .07 | Igiene degli alimenti | Ispezioni e controlli acque minerali e termali | ILLIMITATO | |
| | .08 | Igiene della nutrizione | Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole) | 10 anni | |
| | .08 | Igiene della nutrizione | Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, ecc.) | 10 anni | |
| | .08 | Igiene della nutrizione | Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettici | 10 anni;<br>1 anno attività informativa (compresi i questionari) con conservazione ILLIMITATA di un esemplare dépliant / manifesto / brochure | Si tratta di campagne informative.<br>Se le iniziative vengono formalizzate vengono assunti decreti/determine a conservazione illimitata.<br>Viene conservata illimitatamente la brochure dell'iniziativa. |
| | .08 | Igiene della nutrizione | Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale) | 10 anni | Si tratta di campagne informative.<br>Se le iniziative vengono formalizzate vengono assunti decreti/determine a conservazione illimitata.<br>Viene conservata illimitatamente la brochure dell'iniziativa. |
| | .08 | Igiene della nutrizione | Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale | 10 anni | |
| | .09 | Laboratorio di prevenzione | Referti analisi campioni ufficiali (Rapporti di prova). Comprese le eventuali registrazioni (verbale prelievo, verbale di analisi, fogli di lavoro, stampate strumenti, risultati controlli di qualità, ecc.) | 10 anni | |
| | .09 | Laboratorio di prevenzione | Referti analisi campioni ed esami di laboratorio. Comprese le relative registrazioni (richiesta d'analisi, foglio di lavoro, liste analisi, schede pazienti per le indagini che prevedono risultati dei controlli di qualità, ecc.) | 5 anni | nota regione Lombardia H1.2003.0001436 |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Prevenzione veterinaria | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di prevenzione veterinaria | 5 anni | |
| | .02 | Sanità animale | Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività / strutture oggetto di controllo e vigilanza<br>Pareri per rilascio permessi di costruire insediamenti produttivi | 10 anni | |
| | .02 | Sanità animale | Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali | 10 anni | |
| | .02 | Sanità animale | Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali | 10 anni | |
| | .02 | Sanità animale | Denunce malattie infettive e diffusive degli animali (zoonosi) | 10 anni;<br>ILLIMITATO i registri | |
| | .02 | Sanità animale | Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali | 10 anni | |
| | .02 | Sanità animale | Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali (controlli diagnostici e di indagini sierologiche) | 10 anni | |
| | .02 | Sanità animale | Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc. | 10 anni | |
| | .02 | Sanità animale | Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati | ILLIMITATO | |
| | .02 | Sanità animale | Verbali di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza | ILLIMITATO | |
| | .02 | Sanità animale | Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti | ILLIMITATO<br>10 anni per pratiche indennizzo | |
| | .02 | Sanità animale | Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza | ILLIMITATO per verbali;<br>10 anni altra documentazione | |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione | 10 anni | |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali (mod. IV) | 3 anni | Unico riferimento normativo in vigore D.Lgs. 200/2010 relativo ai suini. |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari | 10 anni<br>(salvo verbali di sequestro che ricadono nella voce precedente "Interventi polizia amm. / giudiziaria") | |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Segnalazioni da ufficio veterinario adempimenti comunitari arrivi animali vivi e alimenti/mangimi | 3 anni | In analogia con il termine del mod. IV |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, Banca Dati Regionale, ecc.) | 20 anni | |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Assegnazione codici di stalla / Schede di stalla | 2 anni<br>dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali | |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Consistenza di stalla | 10 anni | |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Comunicazioni inerenti apiari (registrazione nuovi apiari, comunicazioni per apiari attivi, autorizzazioni per nomadismo…) | 10 anni | |
| | .03 | Anagrafe zootecnica e movimentazione animale | Passaporti capi macellati e deceduti in stalla | 5 anni | Circolare DG Salute n. 11 del 13.03.2013 (per equini) |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Rilascio autorizzazioni alla produzione / vendita di carni e derivati | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Ispezioni / vigilanza / sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati | ILLIMITATO | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione) | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Rilascio pareri igienico-sanitari / idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività) / SCIA | 2 anni<br>dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta - Relazione finale | ILLIMITATO | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci) | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Rilascio autorizzazioni alla produzione/vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione/vendita/autotrasporto di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sui stabilimenti produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Campionamenti per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci) sui prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati | 10 anni | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Indagine per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale | 10 anni<br>da ultima registrazione | |
| | .04 | Igiene alimenti di origine animale | Analisi trichinella e altre analisi su capi macellati (esiti negativi) | 1 anno | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Prevenzione veterinaria | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie) | 2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Vigilanza e ai conseguenti provvedimenti su allevamenti e le strutture zootecniche, sugli automezzi e sugli stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie) | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Autorizzazioni al trasporto degli animali | 5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche) | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni) | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Autorizzazioni alla scorta farmaci veterinari | 2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali o 2 anni dalla rinuncia all'autorizzazione | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale | 10 anni | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA) | ILLIMITATO in caso di non conformità campionamenti / rapporti di prova; 10 anni nei casi di conformità | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Campionamenti | 10 anni | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica - Relazione finale | ILLIMITATO | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti | 10 anni | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti) | 10 anni | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Gestione farmaci veterinari (ricette) | 5 anni | |
| | .05 | Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento | ILLIMITATO | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami) | ILLIMITATO | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Pratiche morsicature | 10 anni | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Notifica vaccinazione antirabbica | 10 anni; Registro ILLIMITATO | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni | ILLIMITATO | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, ecc.) | 10 anni | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione) / colonie feline | 10 anni | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Rilascio certificazioni sanitarie | 10 anni | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Ispezioni e sopralluoghi | ILLIMITATO | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute | 20 anni | Il termine di 20 anni è legato alla vita massima di un cane/gatto. |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Gestione dell'anagrafe canina - Registro | ILLIMITATO | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Atti di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi tatuaggi) | 15 anni | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Schede / cartellini accalappiamento cani | 15 anni | |
| | .06 | Randagismo e tutela animali da affezione | Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti | 10 anni | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. Assistenza sanitaria | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di assistenza sanitaria | 5 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna attività di assistenza sanitaria: appuntamenti per accertamento di idoneità e altri tipi di documentazione del genere | 1 anno | |
| | .02 | Emergenza sanitaria territoriale | Documentazione 118 compilata dalle équipe di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo). | ILLIMITATO<br>Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso) | |
| | .02 | Emergenza sanitaria territoriale | Documentazione generata dall'applicativo gestionale di COEU (Centrale Operativa Emergenza Urgenza)/SOREU (Sala Operativa Regionale Emergenza Urgenza) e relativi allegati; registrazioni telefoniche intercorse tra la COEU (Centrale Operativa Emergenza Urgenza)/SOREU (Sala Operativa Regionale Emergenza Urgenza) e altri soggetti (utenti, équipe dei mezzi di soccorso, Forze di Polizia, ospedali, ecc.). | ILLIMITATO | |
| | .02 | Emergenza sanitaria territoriale | Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxi emergenze e di grandi eventi | 30 anni | |
| | .02 | Emergenza sanitaria territoriale | Trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati | ILLIMITATO<br>Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso) | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (associazionismo medico, orari apertura, ecc.) | 5 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Ricevute consegna ricettari | 5 anni | Nota Regione Lombardia H1.2001.0033136 del 16/05//2001<br>Nota Regione Lombardia H1. 2005.0032866 del 05/07/2005<br>DM 17.03.2008<br>Le Matrici ricette compilate sono conservate a cura dei medici prescrittori per 5 anni |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata - ADI, Assistenza Domiciliare Programmata - ADP, Prestazioni di particolare Impegno Professionale - PIP, prestazioni erogate per adesione a progetti / iniziative e documentazione su competenze economiche dei Medici di medicina generale - MMG e Pediatri di Famiglia - PdF | 5 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Controllo / sopralluogo studi Medici di Medicina Generale - MMG e Pediatri di Famiglia - PdF ed eventuali prescrizioni | ILLIMITATO | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale - MMG e dai Pediatri di Famiglia - PdF (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screening, assistenza farmaceutica) | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche, ecc.) | 5 anni.<br>1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti<br>5 anni comunque per stranieri | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. Assistenza sanitaria | .03 | Assistenza sanitaria di base | Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.) | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.) | 5 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito | 5 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi, referti delle visite ecc.) | ILLIMITATO i Registri,<br>10 anni altra documentazione | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.) | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione relativa al Cronic Related Group - CReG | 10 anni<br>dall'ultima registrazione | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, ecc.) | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.) | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, iscrizione volontaria SSR, ecc.) | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Modelli esteri comunitari | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.) | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Rimborsi dializzati | 10 anni | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richiesta PIN / GASS, ecc.) | 1 anno | |
| | .03 | Assistenza sanitaria di base | Concessione forniture extra prontuario | 5 anni dal decesso o dalla cessazione per fascicolo assistito<br>5 anni per verbali commissione<br>ILLIMITATO per atto di concessione | |
| | .04 | Assistenza protesica e integrativa | Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici, presidi per diabetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione. | 1 anno<br>dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione | |
| | .04 | Assistenza protesica e integrativa | Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici | 5 anni | |
| | .04 | Assistenza protesica e integrativa | Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici | 5 anni | |
| | .04 | Assistenza protesica e integrativa | Autorizzazione / Fornitura per pazienti ipossiemici | 1 anno<br>dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione | |
| | .04 | Assistenza protesica e integrativa | Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata | 10 anni | |
| | .04 | Assistenza protesica e integrativa | Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici, presidi per diabetici | 5 anni | |
| | .04 | Assistenza protesica e integrativa | Documentazione relativa a gestione magazzino protesi, ortesi ed ausili (atti preparatori alla gara d'appalto, ordini dei dispositivi di gara, bolle di consegna / ritiro ausili al domicilio dell'assistito) | 5 anni | |
| | .05 | Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile | Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza. | 10 anni | |
| | .05 | Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile | Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.).<br>Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza | ILLIMITATO | |
| | .05 | Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile | Documentazione del sistema informatizzato regionale PSICHE | Secondo tipologia di regime di erogazione della prestazione (residenziale / semiresidenziale) | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Assistenza socio - sanitaria integrata | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle unità di offerta sociosanitarie (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di assistenza socio sanitaria integrata | 5 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Progetti sociosanitari (atti di approvazione) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria relativa a progetti. | 10 anni | |
| | .02 | Dipendenze | Accertamento dipendenza su richiesta di aziende (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, ecc.) | ILLIMITATO in cartella sanitaria.<br>1 anno altri esemplari | D.P.C.M. 10.2.84; DPR 14 gennaio 1997 |
| | .02 | Dipendenze | Cartella sanitaria SERT (Cartella SESIT con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Dipendenze | Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.) | 10 anni | |
| | .02 | Dipendenze | Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza | ILLIMITATO | |
| | .02 | Dipendenze | Flussi informativi del SERT (Flussi regionali, Report di attività e per la remunerazione, ecc.) | 10 anni.<br>ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione | Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni |
| | .02 | Dipendenze | Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti (pazienti "appoggiati") | 10 anni | |
| | .02 | Dipendenze | Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Dipendenze | Segnalazioni dagli uffici territoriali del governo e altri enti/istituzioni senza seguito | 10 anni | |
| | .02 | Dipendenze | Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione | ILLIMITATO | |
| | .02 | Dipendenze | Richieste di consulenza su dipendenza da parte dei reparti ospedalieri, MMG, familiari, ecc. | 10 anni | |
| | .02 | Dipendenze | Progetti su dipendenze (atti di approvazione) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Dipendenze | Attività formativa su dipendenze | 10 anni | |
| | .02 | Dipendenze | Attività informativa (compresi i questionari) | 1 anno con conservazione ILLIMITATA per un esemplare dell'iniziativa/manifesto/brochure | Si tratta di campagne informative.<br>Se le iniziative vengono formalizzate vengono assunti decreti/determine a conservazione illimitata.<br>Viene conservata illimitatamente la brochure dell'iniziativa. |
| | .02 | Dipendenze | Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa ad interventi di prevenzione su dipendenze | 10 anni | |
| | .02 | Dipendenze | Cartella sanitaria Alcologia - NOA (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Famiglia, infanzia ed età evolutiva | Fascicolo socio-sanitario utente del Consultorio Famigliare (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, ecc.) | 20 anni | |
| | .03 | Famiglia, infanzia ed età evolutiva | Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Famiglia, infanzia ed età evolutiva | Segnalazione donne vittima di violenza | 20 anni | |
| | .03 | Famiglia, infanzia ed età evolutiva | Documentazione relativa a minori non riconosciuti | ILLIMITATO | |
| | .03 | Famiglia, infanzia ed età evolutiva | Richieste dell'autorità giudiziaria assistenza psicologica per audizioni protette minori | 5 anni | |
| | .03 | Famiglia, infanzia ed età evolutiva | Segnalazione da ospedale per dimissioni protette post partum | 1 anno | |
| | .03 | Famiglia, infanzia ed età evolutiva | Documentazione relativa a gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.): scheda iscrizione, consenso al trattamento dati, foglio presenza, ecc. | 1 anno | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Assistenza socio - sanitaria integrata | .04 | Assistenza domiciliare | Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti | 10 anni | |
| | .04 | Assistenza domiciliare | Documentazione inerente l' erogazione di assistenza domiciliare (Assegnazione del credit o voucher socio-sanitario, autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti , verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.) | 5 anni | |
| | .04 | Assistenza domiciliare | Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli ) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Assistenza domiciliare | Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione | 5 anni | |
| | .04 | Assistenza domiciliare | Segnalazioni per ingresso cure palliative (hospice) | 1 anno | |
| | .04 | Assistenza domiciliare | Segnalazioni di valutazione multidimensionale non attivate | 1 anno | |
| | .05 | Disabilità | Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile | 10 anni | |
| | .05 | Disabilità | Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo (compresi i certificati di svantaggio) | 10 anni dall'ultima registrazione | |
| | .05 | Disabilità | Procedimento relativo all'inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni , ecc.) | 10 anni dall'ultima registrazione | |
| | .05 | Disabilità | Concessione di contributi economici alle famiglie | 10 anni | |
| | .05 | Disabilità | Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104 (richieste, valutazione, autorizzazione, documentazione sanitaria allegata) | 10 anni | |
| | .06 | Fragilità | Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-sanitaria, piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, ecc.) | 10 anni | |
| | .06 | Fragilità | Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali | 10 anni | |
| | .06 | Fragilità | Flussi informativi (Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza - SOSIA, Scheda Individuale Disabile - SIDi, Scheda Riabilitazione - RIA, ecc. | 10 anni.<br>ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione | |
| | .06 | Fragilità | Verbali di equipe per valutazione multidimensionale | 5 anni<br>dall'ultima registrazione | |
| | .06 | Fragilità | Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FaSaS) (cartella utente) | 10 anni<br>dall'ultima registrazione | |
| | .06 | Fragilità | Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele | ILLIMITATO | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. Governo sanitario e sociosanitario | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di governo sanitario e sociosanitario | 5 anni | |
| | .02 | Osservatorio epidemiologico | Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche | 10 anni<br>ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione | |
| | .03 | Flussi informativi sanitari e sociosanitari | Flussi informativi Ministeriali, regionali, altri enti | 10 anni.<br>ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione | Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni |
| | .04 | Accreditamento e controllo strutture sanitarie | Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Accreditamento e controllo strutture sanitarie | Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .04 | Accreditamento e controllo strutture sanitarie | Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica | 5 anni | |
| | .05 | Autorizzazione e controllo strutture sociosanitarie | Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.). | ILLIMITATO | |
| | .05 | Autorizzazione e controllo strutture sociosanitarie | Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .06 | Acquisto e controllo prestazioni sanitarie | Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.) | 10 anni | |
| | .06 | Acquisto e controllo prestazioni sanitarie | Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni) | ILLIMITATO | |
| | .06 | Acquisto e controllo prestazioni sanitarie | Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni) | ILLIMITATO | |
| | .06 | Acquisto e controllo prestazioni sanitarie | Attività di autorizzazione, inserimento, proroga, trasferimento di pazienti psichiatrici in strutture residenziali e semiresidenziali (richieste, autorizzazioni, documentazione allegata) | 10 anni | |
| | .06 | Acquisto e controllo prestazioni sanitarie | Verbali di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali in ambito salute mentale | ILLIMITATO | |
| | .06 | Acquisto e controllo prestazioni sanitarie | Contratti con strutture sanitarie | ILLIMITATO | |
| | .06 | Acquisto e controllo prestazioni sanitarie | Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie | 10 anni | |
| | .07 | Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie | Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.) | 10 anni | |
| | .07 | Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie | Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni) | ILLIMITATO | |
| | .07 | Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie | Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni) | ILLIMITATO | |
| | .07 | Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie | Contratti con strutture ed enti gestori socio-sanitari | ILLIMITATO | |
| | .07 | Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie | Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta sociosanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari, ecc.) | 10 anni | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. Medicina legale | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione) | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di medicina legale | 5 anni | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Soggiorni climatici ex ONIG / invalidi di guerra e di servizio (richiesta autorizzazione, documentazione sanitaria, autorizzazione, richiesta rimborso e conseguente liquidazione) | 10 anni dall'ultima autorizzazione | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Accertamenti sanitari su lavoratori visite fiscali (richieste e referti) | 5 anni se non in fascicolo personale | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Documenti riguardanti visite collegiali di idoneità / inidoneità alla mansione lavorativa compresi atti (certificato medico, documentazione sanitaria, ecc.) | 20 anni | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio | 20 anni | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Documentazione per rilascio / rinnovo delle patenti di guida in soggetti con patologie rilasciate dalla Commissione Medica Locale (certificato medico, dichiarazione precedenti morbosi, certificato anamnestico, documentazione sanitaria, ecc.) | 20 anni dalla visita | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Contabilità (atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione corredata) | 10 anni | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Certificato di idoneità patente di guida e nautica, pratiche per il rilascio e rinnovo (compreso originale ricevuta versamento diritti e certificato anamnestico) | 10 anni (termine di durata patente) | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Documentazione per rilascio / rinnovo del porto d'armi, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente | 5 anni | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Atti contenuti nel fascicolo relativo all'accertamento medico legale, compresa la documentazione inerente i rapporti e i flussi informativi con enti esterni | ILLIMITATO | |
| | .02 | Attività medico-legale e necroscopica | Richieste e referti di visita medico-legale | 20 anni | |
| | .03 | Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive | Documentazione per riconoscimento o aggravamento stati invalidità civile, cecità e sordità, handicap e diritto al lavoro disabili (istanze di riconoscimento, certificato medico attestante la patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap, ecc.). | ILLIMITATO | |
| | .03 | Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive | Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente | 5 anni | |
| | .04 | Istanze di indennizzo | Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie: pratiche di indennizzo (copie conformi di: certificato vaccinale, cartella clinica, documentazione sanitaria comprovante l'entità delle lesioni, documentazione amministrativa, ecc.) | ILLIMITATO | art.3 L.210/1992 e L. 238/1997);<br>Circ. 1 Ministero della sanità del 4-11-1996 n. 900 |
| | .04 | Istanze di indennizzo | Documentazione relativa ai danneggiati da trasfusione o somministrazione di emoderivati: pratiche di indennizzo (copie conformi di: cartella clinica riportante la prova delle avvenute trasfusioni o somministrazioni emoderivati, documentazione sanitaria indicante positività o diagnosi di malattia, analisi ematochimiche, documentazione amministrativa, ecc.) | ILLIMITATO | art.3 L.210/1992 e L. 238/1997);<br>Circ. 1 Ministero della sanità del 4-11-1996 n. 900 |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 9. Assistenza e governo farmaceutica | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, regolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le farmacie). | ILLIMITATO | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica | 5 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Gestione ricettari SSN (gestione ordini, rendicontazioni, consegna / registrazione ricettari MMG, PdF, MCA, RSA e strutture ospedaliere) | 5 anni | |
| | .02 | Controllo spesa farmaceutica | Monitoraggio / Report sul consumo / impiego di farmaci | 5 anni | |
| | .02 | Controllo spesa farmaceutica | Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PdF, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri | 5 anni | |
| | .02 | Controllo spesa farmaceutica | Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F | 5 anni | |
| | .02 | Controllo spesa farmaceutica | Verbale di controllo / sopralluogo file F | ILLIMITATO | |
| | .02 | Controllo spesa farmaceutica | Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN | 5 anni (in assenza di contenziosi) | |
| | .02 | Controllo spesa farmaceutica | Contenzioso con Farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Controllo spesa farmaceutica | Documenti relativi a interventi da parte dei NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci | ILLIMITATO | |
| | .03 | Controllo farmacie, parafarmacie e distributori | Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo / sopralluogo, notifiche, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .03 | Controllo farmacie, parafarmacie e distributori | Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali | ILLIMITATO | |
| | .04 | Autorizzazione e governo farmacie | Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, ecc.) | ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi) | |
| | .04 | Autorizzazione e governo farmacie | Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie ecc. delle farmacie | ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi) | |
| | .04 | Autorizzazione e governo farmacie | Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, nomina titolari e sostituti, ecc.) | ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi) | |
| | .04 | Autorizzazione e governo farmacie | Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali | ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi) | |
| | .04 | Autorizzazione e governo farmacie | Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie | ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi) | |
| | .05 | Farmacovigilanza | Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label) | 10 anni | |
| | .05 | Farmacovigilanza | Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA (comprese comunicazioni di sicurezza d'uso) | 10 anni | |
| | .05 | Farmacovigilanza | Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute | ILLIMITATO | |
| | .05 | Farmacovigilanza | Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi | 5 anni | |
| | .05 | Farmacovigilanza | Attività di vigilanza effettuate presso ospedali o altre strutture ASL relative a gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas medicinali, ecc.) | ILLIMITATO | |
| | .06 | Assistenza farmaceutica diretta | Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici (DM), presidi, farmaci e dietetici tramite dispensazione diretta ASL (Richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.) | 5 anni | |
| | .07 | Sperimentazione farmaci e dispositivi | Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto (Proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc.) | 25 anni.<br>(si veda anche cod. 3.11.00) | L'art. 58, comma 1 del regolamento EU 536/14 sulla sperimentazione dei medicinali sull'uomo, dispone quanto segue:<br>A meno che il diritto dell'Unione preveda un periodo di archiviazione maggiore, il promotore e lo sperimentatore conservano il contenuto del fascicolo permanente della sperimentazione clinica per almeno venticinque anni dalla conclusione della medesima. Tuttavia, le cartelle cliniche dei soggetti sono archiviate in conformità del diritto nazionale. |
| | .08 | Gestione stupefacenti | Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.) | 5 anni | |
| | .08 | Gestione stupefacenti | Registri di entrata e uscita degli stupefacenti | 10 anni dalla data dell'ultima registrazione per enti e imprese autorizzati alla fabbricazione<br>5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le officine autorizzate all'impiego e per le imprese autorizzate al commercio all'ingrosso<br>2 anni dalla data dell'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere | DPR n.390/90 art. 60 e s.i.m. comma 1<br>Nota Regione Lombardia H1.2014.0019108 del 27.05.2014<br>Legge n. 38 del 15.03.2010 art. 10 |
| | .08 | Gestione stupefacenti | Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative) | 2 anni dalla data dell'ultima registrazione | DPR n.390/90 art. 60 e s.i.m. comma 3 e 6<br>Nota Regione Lombardia H1.2014.0019108 del 27.05.2014<br>Legge n. 38 del 15.03.2010 art. 10 |
| | .08 | Gestione stupefacenti | Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture | 10 anni | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Direzione ospedaliera | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Contestazioni anomalie SDO | 10 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere | 5 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Pagamento ticket, ricevute | 5 anni | Nota Regione Lombardia H1.2003.0001436. Allegato 3 alla DGRV1II8II78 del 18.02.2002 |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.) | 10 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Volontariato, registri 10 anni | 10 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza | 1 anno | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc. | 1 anno | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Deleghe per il ritiro dei referti | 1 anno | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Reclami | 10 anni | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | CUP, prenotazione per prestazioni | 1 anno | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Gestioni reti di patologia (adesione e organizzazione), i dati relativi alle singole prestazioni di cura saranno classificati negli appositi sistemi gestionali | ILLIMITATO per la documentazione organizzativa; per la documentazione relativa ai sistemi gestionali si fa riferimento alla tipologia di assetto assistenziale erogato (prestazione ambulatoriale, ricovero) | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Registrazioni audio, Videoregistrazioni, Fotografie digitali / analogiche relative a prestazioni sanitarie | Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni. | |
| | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Registrazioni informatiche di monitoraggio di parametri biologici *(es. ECG, EEG, ecc.)* | Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni. | |
| | .02 | Rapporti con l'autorità giudiziaria | Documentazione relativa a segnalazioni / denunce all'Autorità Giudiziaria | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene ospedaliera | Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere | 2 anni | |
| | .03 | Igiene ospedaliera | Registri ossido di etilene | 2 anni | |
| | .03 | Igiene ospedaliera | Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza | 10 anni | Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986. In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale. Ministero per i Beni culturali e per le attività culturali -Direzione Generale per gli Archivi (prontuario scarto ASL) |
| | .03 | Igiene ospedaliera | Malattie infettive, registri | ILLIMITATO | |
| | .03 | Igiene ospedaliera | Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti | 5 anni dalla data dell'ultima registrazione | D.Lgs. n.22/97 art.12 e s.m.i. (art. 190 del D.Lgs. n.152/2006 come modificato dalla legge 125/2013) |
| | .03 | Igiene ospedaliera | Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni) | 5 anni | In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale. |
| | .03 | Igiene ospedaliera | Vaccinazioni, campagne vaccinali: danni da vaccini | ILLIMITATO | |
| | .04 | Radioprotezione | Valutazioni di sorveglianza ambientale e valutazioni della dose ricevuta od impegnata dai lavoratori esposti non classificati in categoria A, nonché i verbali di controllo dei dispositivi e degli strumenti di protezione di cui allo stesso articolo. | 5 anni dalla data di compilazione | D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3) |
| | .04 | Radioprotezione | Schede personali sulle quali devono essere annotati i risultati delle valutazioni delle dosi individuali e delle introduzioni individuali; relazioni sulle circostanze ed i motivi inerenti alle esposizioni accidentali di emergenza nonché alle altre modalità di esposizione. | Sino alla cessazione del rapporto di lavoro mantenendone successivamente copia per almeno cinque anni | D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3) |
| | .04 | Radioprotezione | Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione | 10 anni | D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3) |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. Pronto soccorso | .01 | Gestione organizzativa P.S. | Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in PS, che rifiutano il ricovero) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Attività emergenza - urgenza | Verbale di Pronto Soccorso (Referti) | ILLIMITATO | |
| | .02 | Attività emergenza - urgenza | Documentazione 118 compilata dalle équipe di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo) | ILLIMITATO<br>Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso) | |
| 3. Assistenza ospedaliera | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Registri nosologici / rubriche ricoverati | ILLIMITATO | Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 |
| | .02 | Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery) | Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero / rapporto di pronto soccorso, consensi, scheda di dimissione ospedaliera (SDO), scheda infermieristica / ostetrica, lettera di dimissione, atti di nascita, referti indagini strumentali e di laboratorio, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38 del 2010, TSO, consulenze specialistiche, ecc. | ILLIMITATO | Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 |
| | .02 | Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery) | Verbale - registro operatorio | ILLIMITATO | Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986, Circ. Min. Sanità n. 900 del 14/03/96 |
| | .02 | Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery) | Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi. | ILLIMITATO | Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 e DPR n. 1409 del 30/06/63 "Legge archivistica" |
| | .03 | Day service | Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service | 30 anni solo per il Day service chirurgico; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale | |
| | .04 | Assistenza al parto | Registro dei parti e Registro degli aborti | ILLIMITATO | Vedi anche II.3.05 |
| | .04 | Assistenza al parto | Certificato di Assistenza al Parto (CedAP) | ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 anni | |
| | .04 | Assistenza al parto | PMA - Fecondazione eterologa: record relativi a ciascun donatore (screening e i risultati dei test) | 30 anni dall'utilizzo | |
| | .05 | Assistenza domiciliare | Cartella clinica di ospedalizzazione domiciliare | ILLIMITATO | DGR 7180 del 24 aprile 2008 |
| | .06 | Medicina penitenziaria | Cartella clinica di pazienti in regime detentivo | ILLIMITATO | |
| | .07 | Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile | Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza. | 10 anni | |
| | .07 | Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile | Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.).<br>Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza. | ILLIMITATO | |
| | .07 | Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile | Documentazione del sistema informatizzato regionale PSICHE | Secondo tipologia di regime di erogazione della prestazione (residenziale / semiresidenziale) | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| **4. Assistenza ambulatoriale** | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Referto di singole prestazioni ambulatoriali.<br>Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto | 10 anni dalla chiusura del fascicolo per documentazione ambulatoriale.<br>30 anni solo per attività chirurgica. | |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie | ILLIMITATO se in cartella clinica; 5 anni altri esemplari | Nota Regione Lombardia H1.2003.0001436. Allegato 3 alla DGRV1Il8Il78 del 18.02.2002 |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale) | 30 anni | |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Referti esami di laboratorio | 5 anni | Nota Regione Lombardia H1.2003.0001436. Allegato 3 alla DGRV1Il8Il78 del 18.02.2002 |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Schede di emodialisi | 10 anni da cessazione di trattamento | |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Elenco emodializzati | 10 anni da ultima dialisi | |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Registro regionale di dialisi | 10 anni da ultima dialisi | |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Referti radiologici *e di medicina nucleare. Compresi i referti strutturati* | ILLIMITATO<br>*(in caso di ricovero da includere in cartella clinica)* | D.M. Sanità 14/02/1997<br>*Intesa Stato - Regioni del 04/04/2012 sul documento del Ministero della Salute recante "Linee guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini – Normativa e prassi"* |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare. Compresa qualsiasi immagine diagnostica, indipendentemente dalle modalità di acquisizione (analogica o digitale) e dal regime di erogazione (ambulatoriale o ricovero)* | *10 anni* | *D.M. Sanità 14/02/1997*<br>*Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986*<br>*Intesa Stato - Regioni del 04/04/2012 sul documento del Ministero della Salute recante "Linee guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini – Normativa e prassi"* |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Cartelle radioterapiche | ILLIMITATO | |
| | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Certificati di idoneità e inidoneità sportiva | 5 anni | D.M. Sanità 18/02/1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica") |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| **4. Assistenza ambulatoriale** | .01 | Prestazioni ambulatoriali | Referti esami citologici e istologici | 10 anni | |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Riserva non campionata (residui di campioni bioptici / operatori / autoptici in liquido fissativo)* | *15 giorni dalla definizione della diagnosi (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | *Si fa riferimento a campioni per esclusive attività diagnostiche.<br>Lo smaltimento può essere anche solo parziale nell'ipotesi di dover prelevare nuovamente o rivedere a distanza una parte del campione; in questo caso va registrato cosa non viene smaltito.<br>LG "Tracciabilità, raccolta, trasporto, conservazione e archiviazione di cellule e tessuti per indagini diagnostiche di anatomia patologica" Consiglio Superiore di Sanità - Sez. 1 del maggio 2015* |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Inclusioni in paraffina di campioni istologici derivati da qualsiasi fonte (es. prelievo bioptico, operatorio, autoptico, ecc.)* | *50 anni (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Campioni istologici allestiti (anche da citoinclusi)* | *50 anni (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)<br><br>15 giorni per i preparati colorati con immunofluorescenza (in quanto soggetti a decadimento. Valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | *Per "campione istologico" o "sezione istologica" si fa riferimento sia a quella derivata da Surgical Pathology sia da procedura autoptica. Il fine della lunga conservazione dei campioni è la garanzia per il paziente e i suoi famigliari di poter accedere nel tempo, per scopi sanitari, a una fonte di DNA.* |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Campioni istologici digitalizzati* | *30 anni (dall'eliminazione del campione istologico "fisico") corrispondente. Valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | *Il "vetrino digitale" può essere eseguito ed eliminato dopo il suo utilizzo innumerevoli volte sino a quando è presente il suo corrispettivo "fisico".<br>Nel caso quest'ultimo venga eliminato allo scadere del suo tempo minimo di conservazione appare buona prassi effettuare una sua "scannerizzazione finale" da conservare per il tempo minimo definito.<br>La digitalizzazione appare di particolare rilievo per i preparati in immunofluorescenza che decadono molto rapidamente nel tempo.* |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Campioni citologici allestiti (escluso Pap test)* | *50 anni se campione patologico unico, altrimenti 5 anni (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | *Il fine della lunga conservazione dei campioni è la garanzia per il paziente e i suoi famigliari di potere accedere nel tempo, per scopi sanitari, a una fonte di DNA e, quando positivo, per confrontare nel tempo l'istotipo e il grado di differenziazione della neoplasia.<br>Nel caso il campione citologico positivo sia associato a un campione istologico o nell'archivio di una Anatomia Patologica sia presente almeno un campione istologico o autoptico dello stesso paziente, i campioni citologici possono essere smaltiti dopo 5 anni.* |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Pap test* | *10 anni (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Campioni citologici digitalizzati* | *30 anni (dall'eliminazione del campione citologico corrispondente. Valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | *Il "vetrino digitale" può essere eseguito ed eliminato dopo il suo utilizzo innumerevoli volte sino a quando è presente il suo corrispettivo "fisico".<br>Nel caso quest'ultimo venga eliminato allo scadere del suo tempo minimo di conservazione appare buona prassi effettuare una sua "scannerizzazione finale" da conservare per il tempo minimo definito.* |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Residui di campioni citologici in fase liquida* | *3 mesi dall'emissione del referto diagnostico (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | *I campioni citologici in fase liquida possono essere utilizzati per indagini immunoistochimiche o biomolecolari, senza necessità di riprelevare il paziente. Il tempo minimo indicato di archiviazione considera i tempi che potrebbero intercorrere tra la diagnosi, il recepimento di questa da parte del clinico e la sua richiesta di approfondimenti diagnostici.* |
| | *.01* | *Prestazioni ambulatoriali* | *Residui di acidi nucleici estratti da campioni istologici o autoptici o da liquidi biologici risultati idonei alle indagini di patologia molecolare già effettuate.* | *2 anni (valido anche per campioni eseguiti durante ricovero)* | |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. Riabilitazione | .01 | Riabilitazione | Cartella ambulatoriale di riabilitazione | 10 anni da ultima registrazione | |
| 6. Attività immuno-trasfusionale | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio | 1 anno | |
| | .02 | Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti | Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità | 15 anni | D.M. Salute 3/03/2005-art.15 |
| | .02 | Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti | Percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione) | 30 anni | D.M. Salute 3/03/2005-art.15 |
| | .02 | Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti | Danni da trasfusione | ILLIMITATO | L. 210/1992 art.3 e L. 238/1997);<br>Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 n. 900 |
| | .02 | Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti | Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità | 1 anno | D.M. Salute 3/03/2005-art.15 |
| 7. Attività di trapianto d'organi e tessuti | .01 | Aspetti generali, organizzativi e gestionali | Documentazione gestionale (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, Verbale di accertamento della morte cerebrale, Richiesta di nulla osta dell'autorità giudiziaria) | 30 anni | D.Lgs. n.16/2010.<br>- 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2)<br>- 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E) |
| | .02 | Donazione e prelievo | Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto | 30 anni | D.Lgs. n.16/2010.<br>- 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2)<br>- 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E) |
| | .02 | Donazione e prelievo | Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione | 30 anni | D.Lgs. n.16/2010.<br>- 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2)<br>- 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E) |
| | .02 | Donazione e prelievo | Registro trapianti | ILLIMITATO | |
| 8. Farmaceutica ospedaliera | .01 | Farmaceutica | Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 1/09/2005 e comunque per i ricettari "nominali") | 5 anni dalla data dell'ultima prescrizione | Nota DG Sanità Regione Lombardia H1.2001.0033136 del 16/05/2001<br>Nota DG Sanità Regione Lombardia H1.2005.0032866 del 04/07/2005<br>Allegato (p. 3.3) al Decreto Ministeriale 18 maggio 2004 |
| | .01 | Farmaceutica | Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci | 5 anni | |
| | .01 | Farmaceutica | Schede di prescrizione dei farmaci in file F | 2 anni | Comunicazione DG Sanità prot. H12004.0057563 del 11.11.2004 |
| | .01 | Farmaceutica | Documentazione piani terapeutici farmaci | ILLIMITATO (in cartella clinica) | |
| | .01 | Farmaceutica | Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici | 5 anni | Raccomandazione ministeriale sulla sicurezza dei farmaci antiblastici |
| | .02 | Stupefacenti | Registri di entrata e uscita degli stupefacenti | 10 anni dalla data dell'ultima registrazione per enti e imprese autorizzati alla fabbricazione<br>5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le officine autorizzate all'impiego e per le imprese autorizzate al commercio all'ingrosso<br>2 anni dalla data dell'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere | DPR n.390/90 art. 60 e s.i.m. comma 1<br>Nota Regione Lombardia H1.2014.0019108 del 27.05.2014<br>Legge n. 38 del 15.03.2010 art. 10 |
| | .02 | Stupefacenti | Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture | 10 anni | |
| | .02 | Stupefacenti | Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti | 2 anni dalla data dell'ultima registrazione | Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 45 , comma 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza. |
| | .02 | Stupefacenti | Bollettario con moduli di restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti | 5 anni dalla data dell'ultima registrazione | Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 45 , comma 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza. |
| | .02 | Stupefacenti | Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope delle Unita Operative (reparti) delle Aziende Sanitarie | 2 anni dalla data dell'ultima registrazione | Decreto Ministeriale 3 agosto 2001 in riferimento a Decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309 - art. 60 c. 3 e 6. Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza. |

| CLASSE | COD. SOTTO CLASSE | SOTTOCLASSE | TIPO DOCUMENTO | TEMPO CONSERVAZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 9. Medicina legale ospedaliera | .01 | Medicina necroscopica | Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici | ILLIMITATO | |
| | .01 | Medicina necroscopica | Registro dei decessi | ILLIMITATO | |
| | .02 | Indennizzo danni | Giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni | ILLIMITATO | Circ. Min. Sanità 10 aprile 1992 |
| | .03 | Consulenze medico-legali | Certificazioni medico-legali; certificati inerenti accertamenti di laboratorio a valenza medico-legale; attività peritale; giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni | 10 anni | In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale. |
| 10. Medicina del lavoro | .01 | Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore | Cartelle sanitarie e di rischio | Almeno sino alla cessazione del rapporto di lavoro; 40 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione ad agenti cancerogeni ; 30 anni dalla cessazione del lavoro comportante una esposizione a radiazioni ionizzanti | D.M. 12/07/07, n.155 |
| | .01 | Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore | Schede delle prove allergologiche relative a malattie professionali | ILLIMITATO | Normativa di riferimento difforme, per lo più a carattere regionale. |
| | .02 | Malattia professionale e infortunio sul lavoro | Registri vaccinazioni | ILLIMITATO | |
| | .02 | Malattia professionale e infortunio sul lavoro | Registri infortuni | 4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato | D.M. 12/9/58, art.2 |
| 11. Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi | .00 | Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi | Documentazione relativa alla sperimentazione farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione) | 25 anni dalla conclusione della sperimentazione | L'art. 58, comma 1 del regolamento EU 536/14 sulla sperimentazione dei medicinali sull'uomo, dispone quanto segue:<br>A meno che il diritto dell'Unione preveda un periodo di archiviazione maggiore, il promotore e lo sperimentatore conservano il contenuto del fascicolo permanente della sperimentazione clinica per almeno venticinque anni dalla conclusione della medesima. Tuttavia, le cartelle cliniche dei soggetti sono archiviate in conformità del diritto nazionale. |
| | .00 | Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi | Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e area sperimentazione di farmaci | ILLIMITATO | D.Lgs. n.230/1995 e D.M. 18/03/1998 |

Sistema Socio Sanitario

Ospedale Maggiore di Lodi
Presidi e Distretti del Lodigiano

Regione Lombardia
ASST Lodi

**All. 3**

**ELENCO DI GIACENZA ARCHIVIO DI "DEPOSITO"**
Struttura produttrice: (es.UOC Affari Generali)
Elenco documentazione presente al (es. 31/10/2016)

| USC/USS/SERVIZIO | TIPOLOGIA DOCUMENTARIA | ANNI | N. FALDONI | METRI LINEARI | CLASSIFICAZIONE |
|---|---|---|---|---|---|
| **EDIFICIO (es. Padiglione Tansini)** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **EDIFICIO……..** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **EDIFICIO……..** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ALL. 4**

Sistema Socio Sanitario

Ospedale Maggiore di Lodi
Presidi e Distretti del Lodigiano

Regione Lombardia

ASST Lodi

**Alla Soprintendenza Archivistica**
**per la Lombardia**
**Corso Magenta, 24**
**20123 MILANO**

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo scarto dei documenti d'archivio (indicare se ASST, ex AO Lodi, ecc.)**

| N. prog. | Estremi Unità (1) | Categorie dei pezzi (2) | Tipologia documentaria (3) | Anni di riferimento estremi (anno X/ anno Y) | N. pezzi (4) | Peso (Kg. stimati) (5) | Motivo scarto (6) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 1.5.3 Fatture emesse e ricevute | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| N. prog. | Estremi Unità (1) | Categorie dei pezzi (2) | Tipologia documentaria (3) | Anni di riferimento estremi (anno X/ anno Y) | N. pezzi (4) | Peso (Kg. stimati) (5) | Motivo scarto (6) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Totale pezzi e peso complessivo** | | | | | | | |

Legenda:

(1) Numero dell'unità di conservazione all'interno della quale si intendono eliminare atti ovvero numero o sigla del contenitore di riferimento, se mancante si tralascia.
(2) cartelle, pacchi , sacchi, registri, fascicoli, cartoni, altro
(3) Riferimento alla descrizione della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità) es. verbali di ispezione, esami di laboratorio, fatture, corrispondenza, delibere, ricette, ticket, ecc.
(4) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.
(5) Il peso può essere stimato in base alle seguenti indicazioni riportate: 1 metro lineare d'archivio da 35 a 80 kg. (media 50), 1 m3 d'archivio da 400 a 800 kg. (media 600 kg.)
(6) Indicare in modo specifico e mai generico il motivo per cui si chiede lo scarto del documento, precisando se si tratta di copia, di duplicato o di originale che trova tutti i dati, o almeno quelli fondamentali, in altro documento destinato alla conservazione perpetua.

Data_____

Il Responsabile Struttura/UOC/Servizio/Ufficio (indicare la denominazione)

_____

Il Responsabile Protocollo Generale – Archivio

_____

**ALL. 5**

**DIPARTIMENTO**:_____

**USC**: _____

**Data**:_____

| **Tipologia documentaria** (1) | **Anni di riferimento estremi (anno X/ anno Y)** | **Peso (Kg. stimati)** |
|---|---|---|
| (Es. 3.1.1 Pagamento ticket, ricevute) | 2010 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Legenda:**

(1) **Riferimento alla descrizione della voce riportata nel massimario di scarto** in vigore (anche per affinità) es. verbali di ispezione, esami di laboratorio, fatture, corrispondenza, delibere, ricette, ticket, ecc.

P.S. se la documentazione da scartare non è stata prodotta da ASST ma da enti precedenti, indicare la denominazione.