

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2042 DEL 08/11/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI
AZIENDALE E AGGIORNAMENTO DEI PIANI DI CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 2076/24

Il Direttore dell'U.O.C Affari Generali nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Cristiano Galizian

Il Direttore dell'UOC Affari Generali relaziona quanto segue.

Premesso che:

- il Legislatore ha introdotto importanti disposizioni in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, volte a dare completa attuazione alle regole stabilite dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (così detto “Codice dell'amministrazione digitale” o, per abbreviazione, “CAD”) e alle nuove Linee guida AgID per la formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici pubblicate il 18.05.2021 e applicabili dal 1 gennaio 2022;
- l'obiettivo delle succitate norme, con l'ultimo aggiornamento in vigore dal 2022, è l'attuazione della completa digitalizzazione dell'attività della P.A. attraverso l'adozione di adeguate procedure di gestione documentale e di conservazione digitale a norma che portino al completo *switch off* dalla carta al digitale per tutti i documenti della P.A.;

Verificato che le modifiche introdotte, in particolare dalle Linee guida AgID, riguardano direttamente l'operatività del ciclo di gestione dei documenti, dalla produzione alla conservazione;

Dato atto che:

- con deliberazione del Direttore Generale n. 2265 del 02/12/2022 l'Azienda ULSS 7 Pedemontana ha proceduto, come primo passo nel recepimento di queste norme, ad aggiornare il suo Manuale di gestione documentale, di cui il Piano di Classificazione dei documenti – Titolario d'Archivio, il Piano di Conservazione – Massimario di Selezione e Scarto e il Piano delle Aggregazioni documentali – Piano di Fascicolazione costituiscono gli allegati;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 2108 del 11/12/2023 l'Azienda ULSS 7 Pedemontana, proseguendo nel percorso avviato nell'anno 2022, ha aggiornato gli strumenti normativi interni di governo dei documenti: il Piano di Classificazione dei documenti e il Piano di Conservazione,
- durante il corso dell'anno 2024 il Piano di Classificazione dei Documenti e il Piano di Conservazione sono stati testati da tutte le Unità Operative aziendali che hanno poi fornito dei suggerimenti operativi;

Rilevata pertanto la necessità di recepire nel Piano di Classificazione e nel Piano di Conservazione aziendale le proposte di modifica dettate dall'esperienza fin qui maturata nell'impegno dei predetti Piani,

Rilevata, al contempo, la necessità di redigere un Piano delle Aggregazioni Documentali che effettivamente completi il processo di digitalizzazione dettato dalla normativa di cui sopra e che raccordi i Piani di Classificazione e Fascicolazione,

Vista la comunicazione pervenuta via mail (al prot. n. 91901) del 14/10/2024, con la quale la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, a seguito di valutazione preliminare del Piano delle Aggregazioni documentali – Piano di Fascicolazione, fornisce alcuni suggerimenti che sono stati accolti nel Piano in parola;

Tutto ciò premesso e considerato, il Direttore dell'UOC Affari Generali propone al Direttore Generale:

1. di adottare:

- a. così come aggiornati, il Piano di Classificazione – Titolario d'Archivio e il Piano di Conservazione - Massimario di selezione e scarto;

- b. il nuovo Piano delle Aggregazioni documentali – Piano di Fascicolazione;
allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige il Piano di Classificazione – Titolario d'Archivio e il Piano di Conservazione - Massimario di selezione e scarto così come aggiornati e il nuovo Piano delle Aggregazioni documentali – Piano di Fascicolazione;
 3. di incaricare il Responsabile della Gestione documentale e il Responsabile della Conservazione di dare esecuzione al presente provvedimento, attivando tutte le necessarie iniziative volte a garantire la corretta classificazione dei documenti, la corretta fascicolazione degli stessi nel Software di Gestione Documentale Aziendale e, infine, la relativa attribuzione della tempistica di scarto, al fine di realizzare la piena integrazione dei tre strumenti di gestione documentale dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana;
 4. di monitorare nel corso del 2025 l'utilizzo dei piani di Classificazione, delle Aggregazioni Documentali di Conservazione, raccogliendo eventuali proposte di modifica, recependo al contempo le eventuali ulteriori osservazioni della Soprintendenza e, se del caso, proporre per il 2026 un aggiornamento di questi strumenti.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile dell'Ufficio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di adottare:
 - a. così come aggiornati: il Piano di Classificazione – Titolario d'Archivio e il Piano di Conservazione - Massimario di selezione e scarto;
 - b. il nuovo Piano delle Aggregazioni documentali – Piano di Fascicolazione;allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare il Responsabile della Gestione Documentale di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige il Piano di Classificazione – Titolario d'Archivio e il Piano di Conservazione - Massimario di selezione e scarto così come aggiornati e il nuovo Piano delle Aggregazioni documentali – Piano di Fascicolazione;
3. di incaricare il Responsabile della Gestione documentale e il Responsabile della Conservazione di dare esecuzione al presente provvedimento, attivando tutte le necessarie iniziative volte a garantire la corretta classificazione dei documenti, la corretta fascicolazione degli stessi nel Software di Gestione Documentale Aziendale e, infine, la relativa attribuzione della tempistica di scarto, al fine di realizzare la piena integrazione dei tre strumenti di gestione documentale dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana;

4. di incaricare il Responsabile della Gestione Documentale di monitorare nel corso del 2025 l'utilizzo dei piani di Classificazione, delle Aggregazioni Documentali di Conservazione, raccogliendo eventuali proposte di modifica, recependo al contempo le eventuali ulteriori osservazioni della Soprintendenza e, se del caso, proporre per il 2026 un aggiornamento di questi strumenti;
5. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/07/2022.



Piano di Classificazione

Titolo 1 - Area Amministrativa		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	0,00	Amministrazione generale
1	0,01	Normativa e provvedimenti
1	0,02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione
1	0,03	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit
1	0,04	Controlli interni ed esterni
1	0,05	Sistema Qualità e Risk Management
1	0,06	Progetti di ricerca
1	0,07	Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato
1	0,08	Politiche ed interventi per le pari opportunità
2	0,00	Organi e organismi
2	0,01	Legale Rappresentante
2	0,02	Organismi direttivi e scientifici
2	0,03	Organismi di controllo interno ed esterno
2	0,04	Collegi, Comitati e Commissioni
3	0,00	Attività giuridico-legale
3	0,01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
3	0,02	Contenzioso legale
3	0,03	Procedure concorsuali ed esecutive
3	0,04	Assicurazioni e gestione sinistri
4	0,00	Risorse umane
4	0,01	Direzione delle risorse e gestione del personale
4	0,02	Relazioni sindacali e conflitti dei rapporti di lavoro
4	0,03	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
4	0,04	Costituzione dei rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione
4	0,05	Verifiche e controlli del rapporto di lavoro
4	0,06	Modifiche del rapporto di lavoro
4	0,07	Cessazione del rapporto di lavoro in azienda
4	0,08	Selezione e ricerca delle risorse umane
4	0,09	Gestione dei candidati al lavoro
4	0,10	Incarichi nell'ambito del rapporto di lavoro
4	0,11	Trattamento economico del rapporto di lavoro
4	0,12	Presenza e assenza dal lavoro
4	0,13	Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro
4	0,14	Previdenza del rapporto di lavoro
4	0,15	Formazione e aggiornamento del personale
5	0,00	Risorse finanziarie e gestione contabile
5	0,01	Attività finanziaria e contabile
5	0,02	Bilancio e rendicontazione
5	0,03	Gestione entrate-uscite
5	0,04	Gestione fiscale e imposte
6	0,00	Gestione e organizzazione del patrimonio
6	0,01	Investimenti su beni immobili

6	0,02	Acquisizione e gestione patrimonio
6	0,03	Acquisizione e gestione beni mobili
6	0,04	Appalti per i servizi sociosanitari
6	0,05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale
6	0,06	Sicurezza degli ambienti di lavoro
6	0,07	Gestione dei rifiuti
6	0,08	Appalti per i servizi non sociosanitari
7	0,00	Sistemi Informativi e comunicazione
7	0,01	Sistema documentale
7	0,02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza
7	0,03	Tutela della riservatezza
7	0,04	Biblioteche e centri di documentazione
7	0,05	Sistema informatico, reti e sicurezza
7	0,06	Statistiche e reporting
Titolo 2 - Area Sanitaria e Sociosanitaria Territoriale		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	0,00	Organizzazione territoriale
1	0,01	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale e interdistrettuale
1	0,02	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali
1	0,03	Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione
2	0,00	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
2	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
2	0,02	Medicina del lavoro e malattie professionali
2	0,03	Igiene e sicurezza sul lavoro
2	0,04	Sicurezza e impiantistica
3	0,00	Prevenzione medico - sanitaria
3	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
3	0,02	Educazione sanitaria
3	0,03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie
3	0,04	Prevenzione malattie cronico-degenerative
3	0,05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica
3	0,06	Tutela salute attività sportive
3	0,07	Igiene degli alimenti
3	0,08	Igiene della nutrizione
3	0,09	Laboratorio di prevenzione
4	0,00	Prevenzione veterinaria
4	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
4	0,02	Sanità animale
4	0,03	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale
4	0,04	Igiene alimenti di origine animale
4	0,05	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche
4	0,06	Randagismo e tutela animali da affezione
5	0,00	Assistenza sanitaria
5	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
5	0,02	Emergenza sanitaria territoriale
5	0,03	Assistenza sanitaria di base
5	0,04	Assistenza protesica e integrativa
5	0,05	Assistenza psichiatrica
5	0,06	Cure primarie
6	0,00	Assistenza sociosanitaria integrata
6	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
6	0,02	Dipendenze
6	0,03	Famiglia, infanzia ed età evolutiva
6	0,04	Assistenza domiciliare

6	0,05	Disabilità
6	0,06	Fragilità e non autosufficienza
7	0,00	Governo sanitario e sociosanitario
7	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
7	0,02	Osservatorio epidemiologico
7	0,03	Flussi informativi sanitari e sociosanitari
7	0,04	Autorizzazione e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali
7	0,05	Accreditamento e controllo strutture sociosanitarie e sociali
7	0,06	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie
7	0,07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie
8	0,00	Medicina legale
8	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
8	0,02	Attività medico-legale e necroscopica
8	0,03	Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive
8	0,04	Istanze di indennizzo
9	0,00	Assistenza e governo farmaceutica
9	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
9	0,02	Controllo spesa farmaceutica
9	0,03	Controllo farmacie, dispensari, depositi, parafarmacie, centri servizi, ADI e SerD
9	0,04	Autorizzazione farmacie e negozi convenzionati alimenti per celiaci
9	0,05	Farmacovigilanza
9	0,06	Assistenza farmaceutica diretta
9	0,07	Sperimentazione farmaci e dispositivi
9	0,08	Gestione stupefacenti
9	0,09	Dispositivo-vigilanza
9	0,10	Piani terapeutici
9	0,11	Spesa farmacia convenzionata
9	0,12	Autorizzazione forniture
9	0,13	Vendita farmaci
9	0,14	Farmacia dei Servizi
Titolo 3 - Area Ospedaliera		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	0,00	Direzione ospedaliera
1	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
1	0,02	Rapporti con l'autorità giudiziaria
1	0,03	Igiene ospedaliera
1	0,04	Radioprotezione
2	0,00	Pronto soccorso
2	0,01	Gestione organizzativa
2	0,02	Attività emergenza-urgenza
3	0,00	Assistenza ospedaliera
3	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
3	0,02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)
3	0,03	Day service
3	0,04	Assistenza al parto
3	0,05	Assistenza domiciliare
3	0,06	Medicina penitenziaria
3	0,07	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile
4	0,00	Assistenza ambulatoriale
4	0,01	Prestazioni ambulatoriali
5	0,00	Riabilitazione
5	0,01	Riabilitazione
6	0,00	Attività immuno-trasfusionale
6	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
6	0,02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti

7	0,00	Attività di trapianto d'organi e tessuti
7	0,01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
7	0,02	Donazione e prelievo
8	0,00	Farmaceutica ospedaliera
8	0,01	Farmaceutica
8	0,02	Stupefacenti
9	0,00	Medicina legale ospedaliera
9	0,01	Medicina necroscopica
9	0,02	Indennizzo danni
9	0,03	Consulenze medico-legali
10	0,00	Medicina del lavoro
10	0,01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore
10	0,02	Malattia professionale e infortunio sul lavoro
11	0,00	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi
11	0,01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE
AGGREGAZIONI DOCUMENTALI
(Piano di Fascicolazione)**



Versione/Release n°	1.0	Data Versione/Release	06/11/2024
Descrizione Modifiche	Nessuna		
Motivazioni	Prima Emissione		



INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA	7
TITOLO 1 - AREA AMMINISTRATIVA.....	8
Classe 1 - Amministrazione generale	8
1. Normativa e provvedimenti	8
2. Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione.....	8
3. Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit	8
4. Controlli interni ed esterni.....	8
5. Sistema Qualità e <i>Risk Management</i>	8
6. Progetti di ricerca	9
7. Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato	9
8. Politiche ed interventi per le pari opportunità	9
Classe 2 - Organi e organismi	9
1. Legale Rappresentante	9
2. Organismi direttivi e scientifici.....	9
3. Organismi di controllo interno ed esterno	10
4. Collegi, Comitati e Commissioni	10
Classe 3 - Attività giuridico-legale	10
1. Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali.....	10
2. Contenzioso legale	10
3. Procedure concorsuali ed esecutive	11
4. Assicurazioni e gestione sinistri	11
Classe 4 - Risorse umane	11
1. Direzione delle risorse e gestione del personale	11
2. Relazioni sindacali e conflitti dei rapporti di lavoro	12
3. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione	12
4. Costituzione dei rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione	12
5. Verifiche e controlli del rapporto di lavoro	12
6. Modifiche del rapporto di lavoro	12
7. Cessazione del rapporto di lavoro in azienda	13
8. Selezione e ricerca delle risorse umane	13
9. Gestione dei candidati al lavoro.....	13
10. Incarichi nell'ambito del rapporto di lavoro	13
11. Trattamento economico del rapporto di lavoro	14
12. Presenza e assenza dal lavoro	14
13. Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro	15
14. Previdenza del rapporto di lavoro.....	15
15. Formazione e aggiornamento del personale	15
Classe 5 - Risorse finanziarie e gestione contabile	15
1. Attività finanziaria e contabile	15
2. Bilancio e rendicontazione	16
3. Gestione entrate-uscite	16
4. Gestione fiscale e imposte	16
Classe 6 - Gestione e organizzazione del patrimonio	17
1. Investimenti su beni immobili.....	17
2. Acquisizione e gestione patrimonio	17
3. Acquisizione e gestione beni mobili	17
4. Appalti per i servizi sociosanitari.....	18
5. Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	18
6. Sicurezza degli ambienti di lavoro	18
7. Gestione dei rifiuti	19
8. Appalti per i servizi non sociosanitari.....	19
Classe 7 - Sistemi Informativi e comunicazione	19
1. Sistema documentale	19



2. Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	19
3. Tutela della riservatezza	20
4. Biblioteche e centri di documentazione	20
5. Sistema informatico, reti e sicurezza	20
6. Statistiche e reporting	21
TITOLO 2 - AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA TERRITORIALE	22
Classe 1 - Organizzazione territoriale	22
1. Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale e interdistrettuale	22
2. Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali	22
3. Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione	23
Classe 2 - Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	23
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	23
2. Medicina del lavoro e malattie professionali	23
3. Igiene e sicurezza sul lavoro	23
4. Sicurezza e impiantistica	23
Classe 3 - Prevenzione medico – sanitaria	23
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	23
2. Educazione sanitaria	24
3. Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	24
4. Prevenzione malattie cronico-degenerative	24
5. Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	24
6. Tutela salute attività sportive	24
7. Igiene degli alimenti	25
8. Igiene della nutrizione	25
9. Laboratorio di prevenzione	25
Classe 4 - Prevenzione veterinaria	26
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	26
2. Sanità animale	26
3. Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	26
4. Igiene alimenti di origine animale	27
5. Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	27
6. Randagismo e tutela animali da affezione	27
Classe 5 - Assistenza sanitaria	28
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	28
2. Emergenza sanitaria territoriale	28
3. Assistenza sanitaria di base	28
4. Assistenza protesica e integrativa	29
5. Assistenza psichiatrica	29
6. Cure primarie	29
Classe 6 - Assistenza sociosanitaria integrata	30
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	30
2. Dipendenze	30
3. Famiglia, infanzia ed età evolutiva	30
4. Assistenza domiciliare	31
5. Disabilità	31
6. Fragilità e non autosufficienza	31
7. Neuropsicologia Clinica Adulti e Anziani	32
Classe 7 - Governo sanitario e sociosanitario	32
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	32
2. Osservatorio epidemiologico	32
3. Flussi informativi sanitari e sociosanitari	32
4. Autorizzazione e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali	33
5. Accreditamento e controllo strutture sociosanitarie e sociali	33
6. Acquisto e controllo prestazioni sanitarie	33
7. Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	33



Classe 8 - Medicina legale	34
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	34
2. Attività medico-legale e necroscopica	34
3. Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive	34
4. Istanze di indennizzo	34
Classe 9 - Assistenza e governo farmaceutica	35
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	35
2. Controllo spesa farmaceutica	35
3. Controllo farmacie, dispensari, depositi, parafarmacie, centri servizi, ADI e SerD	35
4. Autorizzazione farmacie e negozi convenzionati alimenti per celiaci	36
5. Farmacovigilanza	36
6. Assistenza farmaceutica diretta	36
7. Sperimentazione farmaci e dispositivi	36
8. Gestione stupefacenti	36
9. Dispositivo-vigilanza	36
10. Piani terapeutici	37
11. Spesa farmaceutica convenzionata	37
12. Autorizzazioni forniture	37
13. Vendita farmaci	37
14. Farmacia dei Servizi	37
TITOLO 3 – AREA OSPEDALIERA	38
Classe 1 - Direzione ospedaliera	38
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	38
2. Rapporti con l'autorità giudiziaria	38
3. Igiene ospedaliera	39
4. Radioprotezione	39
Classe 2 - Pronto soccorso	39
1. Gestione organizzativa	39
2. Attività emergenza-urgenza	39
Classe 3 - Assistenza ospedaliera	39
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	39
2. Ricovero (ordinario, <i>day hospital</i> , <i>day surgery</i>)	40
3. <i>Day service</i>	40
4. Assistenza al parto	40
5. Assistenza domiciliare	40
6. Medicina penitenziaria	40
7. Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	41
Classe 4 - Assistenza ambulatoriale	41
1. Prestazioni ambulatoriali	41
Classe 5 - Riabilitazione	41
1. Riabilitazione	41
Classe 6 - Attività immuno-trasfusionale	41
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	41
2. Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	41
Classe 7 - Attività di trapianto d'organi e tessuti	41
1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali	41
2. Donazione e prelievo	42
Classe 8 - Farmaceutica ospedaliera	42
1. Farmaceutica	42
2. Stupefacenti	42
Classe 9 - Medicina legale ospedaliera	42
1. Medicina necroscopica	42
2. Indennizzo danni	43
3. Consulenze medico-legali	43
Classe 10 - Medicina del lavoro	43



1. Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	43
2. Malattia professionale e infortunio sul lavoro	43
Classe 11 - Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	43
1. Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	43

PREMESSA

Per *fascicolo informatico* si intende un'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento (Linee Guida AgID).

La scienza archivistica ha individuato quattro tipologie di fascicolo:

- 1) per **procedimento amministrativo**, che raggruppa diversi documenti afferenti ad azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo;
- 2) per **affare**, che raccoglie documenti relativi ad una competenza non procedimentalizzata, per la quale, dunque, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- 3) per **attività**, che raggruppa documenti prodotti o ricevuti nello svolgimento di attività amministrative semplici, ripetitive, ricorrenti, prevedibili, con risposte standard, ha una durata annuale e può avere sottofascicoli mensili;
- 4) per **persona**, che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona, che può essere **fisica** (assistito, utente, dipendente) o **giuridica** (fornitore, associazione, azienda).

TITOLO 1 - AREA AMMINISTRATIVA

Classe 1 - Amministrazione generale

1. Normativa e provvedimenti

- Un fascicolo annuale per attività, contenente pareri, analisi e simili su normativa statale, regionale o di altri enti e istituzioni.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.
- Un fascicolo contenente le circolari emanate e pervenute.

2. Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione

- Un fascicolo per ciascun affare (redazione di piani aziendali, programmazioni, modelli strategici e organizzativi, compresi gli atti aziendali, etc...).
- Un fascicolo per ciascuna unità organizzativa con gli obiettivi di budget e performance.
- Un fascicolo annuale contenente il repertorio deliberazioni e determinazioni.
- Un fascicolo annuale per le attività di progettazione.

3. Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit

- Un fascicolo per ciascun ente/associazione o per ciascuna convenzione o collaborazione istituzionale.

4. Controlli interni ed esterni

- Un fascicolo per ciascun controllo, audit interno, controllo di gestione o visita ispettiva esterna.

Nota: in questa sottoclasse possono lavorare diverse aree aziendali.

5. Sistema Qualità e Risk Management

- Un fascicolo annuale per attività (certificazione ISO, audit qualità), eventualmente organizzato in sottofascicoli.



- Un fascicolo annuale con i monitoraggi e i resoconti richiesti da Regione, Azienda Zero, Ministero.
- Un fascicolo annuale con *incident reporting*, raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica di principali sinistri.
- Un fascicolo contenente il Piano Annuale di *Risk Management*.

6. Progetti di ricerca

- Un fascicolo per ciascun progetto di ricerca (aziendale, regionale, nazionale, internazionale).

7. Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato

- Un fascicolo per ciascun ente/associazione.
- Un fascicolo per ciascuna iniziativa (es. sensibilizzazione, raccolta fondi, eventi).
- Un fascicolo per autorizzazioni a congressi o eventi (anche organizzati dalle Direzioni Mediche Ospedaliere).

8. Politiche ed interventi per le pari opportunità

- Un fascicolo per ciascuna iniziativa (convegni, congressi, questionari).

Classe 2 - Organi e organismi

1. Legale Rappresentante

- Un fascicolo personale, organizzato in sottofascicoli annuali per Presidente, Direttore Generale, etc... contenente nomina, compiti, rinnovo, cessazione.

2. Organismi direttivi e scientifici

- Un fascicolo per ciascun organismo, compresi Presidente, Consiglio di Amministrazione, etc... contenente compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, convocazione, funzionamento, verbali sedute, etc...



3. Organismi di controllo interno ed esterno

- Un fascicolo per ciascun organismo, compresi gli organismi di vigilanza codice etico, Collegio Sindacale, contenente nomine, compiti, elezioni, convocazioni, ordini del giorno, rinnovi etc...
- Un fascicolo contenente il repertorio annuale delle relazioni o dei verbali.
- Un fascicolo per eventuale documentazione relativa al *whistleblowing*.

4. Collegi, Comitati e Commissioni

- Un fascicolo per ciascuno, compresi gli organismi indipendenti di valutazione, collegio di direzione, collegio dei sanitari, dei tecnici, comitati etico e di garanzia, commissione farmaceutica, ufficio di pubblica tutela, etc...contenente nomine, compiti, elezioni, convocazioni, ordini del giorno, rinnovi etc...
- Un fascicolo contenente il repertorio annuale delle relazioni o dei verbali.

Classe 3 - Attività giuridico-legale

1. Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali

- Un fascicolo per ciascun parere/diffida/gestione di una posizione in sede stragiudiziale.

2. Contenzioso legale

- Un fascicolo per ciascun contenzioso, sia civile che penale, amministrativo, giuslavoristico.
- Un fascicolo annuale con le attività di riscossione dei ticket sanitari.
- Un fascicolo per ciascuna eventuale segnalazione, denuncia o querela delle Autorità.
- Un fascicolo annuale per recupero crediti.

Nota 1: questa classe è utilizzata sia dall'Unità Operativa Complessa Affari Generali che dall'Unità Operativa Complessa Direzione Amministrativa di Ospedale, ognuno per i fascicoli di propria competenza.



Nota 2: gli accessi civici sono da fascicolare in 1.7.1.

Nota 3: le attività organizzative, di gestione budget e organizzazione Unità Operative vanno fascicolate in 1.1.2.

3. Procedure concorsuali ed esecutive

- Un fascicolo per ciascuna eventuale procedura di fallimento, pignoramento, recupero crediti, riscossione.

4. Assicurazioni e gestione sinistri

- Un fascicolo per ciascun contratto assicurativo e sinistro/contezioso in auto ritenzione del rischio o in copertura totale, compresi sia le *malpractice* che le polizze minori.

Classe 4 - Risorse umane

1. Direzione delle risorse e gestione del personale

- Un fascicolo per ciascun dipendente (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) contenente documenti con rilievo sulla carriera, es: provvedimento di assunzione, lettere, autocertificazioni, certificato di idoneità, eventuali dichiarazioni di cause di incompatibilità, contratto, documento di identità, verifiche su titoli, abilitazioni, albi, presenze/assenze, stipendi, attestati di formazione, etc...
- Un fascicolo annuale sull'organizzazione degli uffici.
- Un fascicolo contenente tutte le autorizzazioni al trattamento dei dati del personale assegnato.
- Un fascicolo con normativa e prassi, organizzato in sottofascicoli per materia (es. su relazioni sindacali, selezioni, presenze, previdenza, etc...).
- Un fascicolo relativo alle pratiche assicurative per infortunio.
- Un fascicolo annuale per comunicazioni obbligatorie ministeriali.
- Un fascicolo per ciascun adempimento amministrativo generale.

Nota: per attività e documentazione inerente pubblicità e trasparenza si utilizzi 1.7.2.

2. Relazioni sindacali e conflitti dei rapporti di lavoro

- Un fascicolo per la costituzione delle rappresentanze del personale.
- Un fascicolo per i contratti integrativi.
- Un fascicolo annuale per le relazioni sindacali.
- Un fascicolo annuale per i conflitti collettivi dei rapporti di lavoro.
- Un fascicolo annuale per i conflitti individuali dei rapporti di lavoro.

Nota: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) della sottoclasse 1.

3. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione

- Un fascicolo annuale per il piano dei fabbisogni, eventualmente organizzato in sottofascicoli mensili o trimestrali.
- Un fascicolo annuale per il monitoraggio della spesa.
- Un fascicolo annuale per il conto.

4. Costituzione dei rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione

- Un fascicolo annuale per attività di carattere generale sul tema.
- Un fascicolo contenente la documentazione relativa agli specializzandi.
- Un fascicolo contenente la documentazione relativa ai tirocinanti.

Nota: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) della sottoclasse 1.

5. Verifiche e controlli del rapporto di lavoro

- Un fascicolo annuale per attività di carattere generale sul tema.

Nota: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) della sottoclasse 1.

6. Modifiche del rapporto di lavoro

- Un fascicolo annuale per attività di carattere generale sul tema (es. variazione orario di lavoro, mobilità, lavoro agile, autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne,

comandi e distacchi, missioni e trasferte).

Nota: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) della sottoclasse 1.

7. Cessazione del rapporto di lavoro in azienda

- Un fascicolo annuale per attività di carattere generale sul tema (es. dimissioni, risoluzioni, recesso).

Nota: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) della sottoclasse 1.

8. Selezione e ricerca delle risorse umane

- Un fascicolo per ciascuna procedura di selezione, che raccoglie gli atti preliminari e di svolgimento: indizione, bando e manifesto, candidature, allegati alle domande (ove previsti dal bando), prove d'esame scritte (ove previste), verifiche e controlli, ammissioni, commissione, verbali, fino all'approvazione della lista degli idonei.
- Un fascicolo per ciascuna procedura selettiva di stabilizzazione.
- Un fascicolo per criteri generali e normativa per il reclutamento del personale.

9. Gestione dei candidati al lavoro

- Un fascicolo per ciascuna graduatoria e lista di idonei con i relativi dati di contatto.
- Un fascicolo annuale per le richieste di altri enti finalizzate alla concessione dell'utilizzo delle graduatorie o liste degli idonei dell'ULSS e i conseguenti atti istruttori e provvedimenti nonché le successive comunicazioni dell'avvenuto utilizzo dell'ente.
- Un fascicolo annuale per la ricerca di candidati presso altri enti con le richieste dell'ULSS di utilizzo di graduatorie o liste di idonei alle selezioni di altri enti.
- Un fascicolo annuale con le candidature spontanee.

10. Incarichi nell'ambito del rapporto di lavoro

- Un fascicolo per ciascun incarico con gli atti delle procedure di ricognizione,

individuazione, mappatura e definizione.

- Un fascicolo per ciascuna selezione pubblica o interna per ciascun incarico (per es. di direzione di strutture complesse del ruolo sanitario), contenente gli atti preliminari e di svolgimento delle procedure: indizione, candidature, verifiche e controlli, ammissioni, commissioni, verbali, approvazione delle liste degli idonei.

11. Trattamento economico del rapporto di lavoro

- Un fascicolo per i fondi contrattuali.
- Un fascicolo per i benefici fiscali e contributivi.
- Un fascicolo per le progressioni economiche stipendiali.
- Un fascicolo mensile per i cedolini.
- Un fascicolo annuale per le certificazioni uniche.
- Un fascicolo annuale per i rimborsi stipendiali.
- Un fascicolo annuale per le liquidazioni.

Nota 1: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATE DI NASCITA) della sottoclasse 1.

Nota 2: per fabbisogni e monitoraggi si utilizzi la sottoclasse 3.

12. Presenza e assenza dal lavoro

- Un fascicolo annuale per i cartellini.
- Un fascicolo per la gestione delle presenze, contenente atti e comunicazioni per l'applicazione di competenze economiche variabili collegate alla presenza al lavoro, es. retribuzione dello straordinario, indennità connesse a particolari condizioni di lavoro: rischio radiologico, pronto soccorso, dipendenti dei servizi per le dipendenze, lavoro notturno, lavoro festivo, reperibilità, etc... trattenute stipendiali per recuperi e compensazioni stipendiali dipendenti da debiti orari, fruizione del servizio di mensa, domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze, rilevazione delle assenze per sciopero, etc...

Nota: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATE DI NASCITA) della sottoclasse 1.

13. Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro

- Un fascicolo annuale per attività di carattere generale sul tema.

Nota: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) della sottoclasse 1.

14. Previdenza del rapporto di lavoro

- Un fascicolo annuale per attività di carattere generale sul tema (idoneità, pensioni, trattamento di fine servizio, trattamento di fine rapporto).
- Un fascicolo contenente i documenti relativi al trattamento assicurativo.

Nota 1: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) della sottoclasse 1.

Nota 2: le visite ispettive rientrano in 1.1.4.

15. Formazione e aggiornamento del personale

- Un fascicolo annuale per la programmazione formativa.
- Un fascicolo per ciascun corso, con obiettivi formativi, iscritti, informazioni sui docenti, etc...

Nota: i documenti relativi ai singoli dipendenti vanno inseriti nei rispettivi fascicoli (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA) della sottoclasse 1.

Classe 5 - Risorse finanziarie e gestione contabile

1. Attività finanziaria e contabile

- Un fascicolo annuale con gli ordinativi di incasso e pagamento.
- Un fascicolo annuale con le verifiche periodiche di cassa con il tesoriere e con il Collegio Sindacale, verifiche mensili di cassa.
- Un fascicolo annuale per le convenzioni con istituti di credito, servizi bancari, estratti conto.
- Un fascicolo annuale con le distinte di incasso e pagamento.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.



Nota: i fascicoli sull'attività del Collegio Sindacale vanno su 1.2.3.

2. Bilancio e rendicontazione

- Un fascicolo annuale per l'attività preparatoria al bilancio (preventivo e consuntivo), con eventuali sottofascicoli.
- Un fascicolo annuale con le distinte di incasso e pagamento.
- Un fascicolo contenente il libro cespiti, il libro giornale e il libro degli inventari.
- Un fascicolo annuale con le rendicontazioni trimestrali di bilancio richieste da Regione/Azienda Zero.
- Un fascicolo annuale contenente la gestione del bilancio.
- Un fascicolo annuale contenente l'assegnazione dei budget economici ai centri di responsabilità degli approvvigionamenti.

3. Gestione entrate-uscite

- Un fascicolo annuale con le fatture emesse (se non già presenti nell'applicativo di contabilità).
- Un fascicolo annuale con le fatture ricevute (se non già presenti nell'applicativo di contabilità).
- Un fascicolo annuale con i solleciti di pagamento, le cessioni del credito, i rimborsi.
- Un fascicolo annuale con le ulteriori rendicontazioni diverse da quelle trimestrali di bilancio richieste da Regione/Azienda Zero.
- Un fascicolo contenente i contratti di mutuo e i proventi da affitti e locazioni.
- Un fascicolo per le matrici dei bollettari delle entrate.
- Un fascicolo per le ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse delle differenti Unità Operative.
- Un fascicolo con il repertorio annuale dei reversali.
- Un fascicolo annuale per i mandati di pagamento.

4. Gestione fiscale e imposte

- Un fascicolo annuale, eventualmente organizzato in sottofascicoli, con i documenti



relativi a imposte e tasse dell'azienda (IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo, etc...).

- Un fascicolo annuale con i registri iva vendite e acquisti.
- Un fascicolo per anno, eventualmente organizzato in sottofascicoli, contenente le dichiarazioni fiscali (es. 770).

Classe 6 - Gestione e organizzazione del patrimonio

1. Investimenti su beni immobili

- Un fascicolo annuale con il programma dei lavori pubblici.
- Un fascicolo per ciascun codice di procedura riguardante lavori come ad esempio: costruzioni, ristrutturazioni, restauri, manutenzioni, etc... (a ciascun codice di procedura corrisponde un oggetto) che contiene i seguenti sottofascicoli: lo studio di prefattibilità, il progetto, l'appalto, l'esecuzione, il collaudo, etc...

2. Acquisizione e gestione patrimonio

- Un fascicolo per ciascun bene immobile (edifici, sedi, locali, compresi tutti i presidi ospedalieri, gli ambulatori e il *Project* Alto Vicentino etc...), articolato nei seguenti sottofascicoli: acquisizione, concessione in uso, alienazione o dismissione, adempimenti necessari per la gestione delle locazioni.
- Un fascicolo contenente l'inventario dei beni immobili.

3. Acquisizione e gestione beni mobili

- Un fascicolo per ciascuna gara, con all'interno sottofascicoli per tipologia di bene economale.
- Un fascicolo per ciascuna gara per l'acquisto di dispositivi medici, con sottofascicoli per ciascun dispositivo.
- Un fascicolo per ciascuna gara (CONSIP, CRAV, MEPA), anche per quelle indette per conto dell'Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi e dell'Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica.
- Un fascicolo contenente libro cespiti e inventari.



- Un fascicolo contenente l'albo fornitori.
- Un fascicolo annuale per le varie utenze (acqua, gas, telefono, luce).
- Un fascicolo annuale per la gestione del magazzino (ordini, inventari, etc...).
- Un fascicolo per ciascuna attività di manutenzione o riparazione beni mobili (arredi, apparecchiature informatiche, etc...) o apparecchiature elettromedicali, biomediche, di laboratorio, comprensivo di contratti, verbali di collaudo, certificati di garanzia.
- Un fascicolo annuale per la concessione in uso.

4. Appalti per i servizi sociosanitari

- Un fascicolo per ciascuna gara medici per ciascun reparto, es. PS, radiologia, pediatria, anestesia, con sottofascicoli in base alle tipologie documentali es. verbali, offerte, etc...
- Un fascicolo per ciascuna gara appalti/servizi con sottofascicoli per materia e/o per tipologia di servizio.
- Un fascicolo per ciascuna gara CONSIP/CRAV/MEPA.

5. Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale

- Un fascicolo annuale per i contratti (concessioni, sponsorizzazioni).
- Un fascicolo annuale per i brevetti.

6. Sicurezza degli ambienti di lavoro

- Un fascicolo per ciascun procedimento o attività relativa alla sicurezza di luoghi e impianti, comprese le attività dell'RSPP, verbali di sopralluoghi.
- Un fascicolo annuale per ciascuna campagna di visite mediche, con i relativi verbali di idoneità.
- Un fascicolo annuale per il registro infortuni.
- Un fascicolo con i verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.
- Un fascicolo per i corsi antincendio, corsi di formazione, aggiornamenti specifici RSPP, corsi di primo soccorso, corsi di informazione sui rischi etc...

7. Gestione dei rifiuti

- Un fascicolo per ciascun codice di procedura relativo alla gestione dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici (a ciascun codice di procedura corrisponde un oggetto) con sottofascicoli per progetto, appalto, esecuzione (comprensiva di tutti i documenti che si riferiscono alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti), verifica di conformità.

8. Appalti per i servizi non sociosanitari

- Un fascicolo per ciascuna gara.
- Un fascicolo per ciascuna gara CONSIP/CRAV/MEPA.
- Un fascicolo per ciascun servizio es. portineria, vigilanza.

Classe 7 - Sistemi Informativi e comunicazione

1. Sistema documentale

- Un fascicolo per la gestione dell'archivio, con eventuali sottofascicoli per attività, contenenti la documentazione relativa al Manuale di Gestione Documentale, alle procedure per lo scarto, al Piano di Classificazione, al Piano di Conservazione, ai registri di protocollo.
- Un fascicolo per l'albo on-line.
- Un fascicolo centralizzato contenente tutte le richieste di accesso agli atti e ai documenti.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.
- Un fascicolo annuale per le richieste di informazioni archivistiche.
- Un fascicolo annuale per le richieste per motivi di studio.

2. Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza

- Un fascicolo per affare per ciascuna iniziativa dell'URP, compresi piani di comunicazione, guide ai servizi, eventi, patrocinii.
- Un fascicolo annuale, eventualmente organizzato in sottofascicoli mensili per i



reclami, gli apprezzamenti, le richieste di informazioni.

Nota: questi fascicoli sono utilizzati da tutte le Unità Operative coinvolte nelle risposte, non solo dall'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico.

- Un fascicolo annuale, eventualmente organizzato in sottofascicoli mensili per raccogliere il materiale preparatorio per le pubblicazioni sul sito web, compresa la sezione trasparenza.
- Un fascicolo per le attività di gestione del sito web.

3. Tutela della riservatezza

- Un fascicolo contenente gli incarichi e le nomine privacy.
- Un fascicolo annuale che raccoglie gli eventuali *data breach*.
- Un fascicolo per ciascun progetto regionale sulla privacy.
- Un fascicolo annuale per attività, per i quesiti privacy e le relative risposte.
- Un fascicolo annuale per attività, per le comunicazioni del DPO.
- Un fascicolo annuale per attività, per gli audit del DPO.
- Un fascicolo per ciascuna sperimentazione o studio clinico che preveda approfondimenti di privacy.

Nota: le indagini di qualità vanno inserite in 1.1.4.

4. Biblioteche e centri di documentazione

- Un fascicolo annuale per attività di gestione della biblioteca.

5. Sistema informatico, reti e sicurezza

- Un fascicolo per ciascun fornitore di software, portali, applicativi, banche dati (es. INFOCERT, SIAV, TELECOM).
- Un fascicolo per ciascun affare, comprese la gestione delle reti interne ed esterne, la sicurezza informatica, la gestione del CUP, etc...
- Un fascicolo per attività riguardante le richieste di abilitazione e assistenza (se non risulta già presente nell'applicativo di *trouble ticketing*).
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.



6. Statistiche e reporting

- Un fascicolo per statistica o ricerca o raccolta dati, anche ordinata a seconda della committenza (Azienda Zero, Arsenal, Ministero).

Nota: questi fascicoli sono utilizzati da tutte le Unità Operative coinvolte nelle analisi, non solo dai Sistemi Informativi. Da non confondere con 2.7.3 (flussi informativi sanitari e sociosanitari).

TITOLO 2 - AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA TERRITORIALE

Classe 1 - Organizzazione territoriale

1. Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale e interdistrettuale

- Un fascicolo per ciascuna materia curata dalla Unità Operativa Complessa DAT- Direzione Amministrativa Territoriale (es. Cure Palliative).
- Un fascicolo per ciascun centro di servizi (es. Villa Serena) con eventuali sottofascicoli.
- Un fascicolo per ciascuna Unità Operativa con sottofascicoli per scadenze, progetti, etc...
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.
- Un fascicolo annuale con gli aggiornamenti dei movimenti demografici (a cura della Direzione Amministrativa Territoriale).
- Un fascicolo annuale con le richieste AIRE e TEAM (a cura della Direzione Amministrativa Territoriale).
- Un fascicolo per la gestione di SIPRAL.
- Un fascicolo per la gestione dei LEA.

Nota: i fascicoli che raccolgono le richieste dei pazienti relative all'utilizzo di apparecchiature elettromedicali vanno inserite in 2.5.4.

2. Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali

- Un fascicolo per ciascuna Unità Operativa (es. Cure Primarie, Disabilità, Consultorio, etc...), con sottofascicoli per attività.
- Un fascicolo per ciascun progetto finanziato o iniziativa, comprese quelle gestite dalla Unità Operativa Complessa DAT - Direzione Amministrativa Territoriale (es. riorganizzazione sportelli on-line, *Pippi*), con sottofascicoli per le varie fasi (istruttoria, rendicontazione, etc...).

3. Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione

- Un fascicolo per ciascuna Unità Operativa, contenente assegnazioni, compiti, obiettivi.

Classe 2 - Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo per ciascun affare o attività di indirizzo, programmazione, coordinamento, monitoraggio, compresi i certificati di idoneità lavorativa e gli accertamenti sanitari.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.

2. Medicina del lavoro e malattie professionali

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME), contenente accertamenti, giudizi, referti, cambio di mansioni, certificati.

3. Igiene e sicurezza sul lavoro

- Un fascicolo per ciascun affare o attività, compresi vigilanza, sopralluoghi, campionamenti ambientali, autorizzazioni.
- Un fascicolo contenente il registro infortuni.
- Un fascicolo per ciascuna inchiesta su infortunio.

4. Sicurezza e impiantistica

- Un fascicolo per ciascuna attività di vigilanza o per ciascun impianto/attrezzatura.

Classe 3 - Prevenzione medico – sanitaria

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo per ciascun affare o attività di indirizzo, programmazione, coordinamento, monitoraggio, compresi piani, programmi, calendari.

- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.

2. Educazione sanitaria

- Un fascicolo per ciascuna iniziativa, ciascun intervento o progetto.

3. Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie

- Un fascicolo per ciascuna campagna di disinfezione o disinfestazione.
- Un fascicolo per ciascuna campagna vaccinale (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni, consensi, etc...).
- Un fascicolo con il registro vaccinazioni.
- Un fascicolo per la gestione delle forniture.

Nota: i fascicoli per ciascun assistito sono negli applicativi sanitari (screening regionale, Dossier Sanitario Elettronico e Fascicolo Sanitario Elettronico, Sistema informativo Ospedaliero).

4. Prevenzione malattie cronico-degenerative

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME).
- Un fascicolo per ciascuna campagna di screening (campagna, inviti, esiti).

5. Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica

- Un fascicolo per ciascun affare o attività di richiesta pareri (es. progetti edili, attività commerciali, interventi di bonifica etc...) o valutazioni di impatto ambientale o analisi dei rischi o rilascio di certificati o autorizzazioni.
- Un fascicolo per ciascuna ispezione (acque, gas, farmaci, cosmetici, radiazioni, etc...).

6. Tutela salute attività sportive

- Un fascicolo per ciascun affare o attività, compresi accertamenti, certificati di idoneità.
- Un fascicolo per ciascun centro di medicina dello sport (domanda di accreditamento, verbale sopralluogo, etc...).
- Un fascicolo per ciascun affare o attività SAM - Servizio Attività Motorie.



- Un fascicolo per ciascun atleta (COGNOME/NOME) contenente per es. scheda anamnestica, richiesta della società sportiva, scheda di valutazione del rischio Covid-19, modulistica e documentazione ed eventuali integrazioni a completamento della visita.

7. Igiene degli alimenti

- Un fascicolo per ciascun affare o attività, compresi accertamenti, controlli, consulenze, rilascio di certificati, eventuali sequestri a seguito di non conformità, rendicontazioni, macellazione suini a domicilio, richieste per MSU – Macellazione Speciale d’Urgenza, audit, campionamenti, verbali di prelevamento, schede non conformità, gestione allerte alimentari, vigilanza in pronta disponibilità, gestione esposti.
- Un fascicolo per ditta del settore alimentare (alimenti, MOCA – Materiali e Oggetti a Contatto con gli Alimenti, fitosanitari).
- Un fascicolo annuale contenente tutte le certificazioni SIAN – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione.
- Un fascicolo per i menù di ristorazione collettiva.
- Un fascicolo annuale per programmi di sensibilizzazione e informazione.

8. Igiene della nutrizione

- Un fascicolo per ciascun affare o attività, comprese verifiche, consulenze e controlli.
- Un fascicolo per autorizzazioni celiachia.
- Un fascicolo annuale per programmi di sensibilizzazione e informazione.

9. Laboratorio di prevenzione

- Fascicoli per adempimenti inerenti (valutare un fascicolo annuale per attività o fascicoli per paziente COGNOME/NOME).

Classe 4 - Prevenzione veterinaria

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti strategici, di programmazione, piani, programmi.

2. Sanità animale

- Un fascicolo annuale per tutte le richieste e comunicazioni dall'utenza esterna (fascicolo per attività).
- Un fascicolo per ciascun stabilimento di allevamento.
- Un fascicolo per vigilanza stalle.
- Un fascicolo per verbali, sequestri, sanzioni.
- Un fascicolo per ciascun monitoraggio (condizionalità cgo4 e cgo9, selezione genetica degli ovicaprini, sullo stato sanitario degli apiari, etc...).
- Un fascicolo per ciascuna tipologia di certificazione, es. per animali da reddito/animali d'affezione, per invio macello avicunicoli e piccola selvaggina d'allevamento.
- Un fascicolo per ciascuna tipologia di attività di campionamento, es. anemia infettiva equina, influenze aviarie, *blue tongue*, salmonellosi, controlli UVAC Uffici Veterinari per gli Adempimenti Comunitari, etc...
- Un fascicolo per ciascun affare o attività, come rilascio di pareri, certificati, consulenze, analisi, attestazioni, interventi, denunce, accertamenti, controlli, valutazioni, ispezioni, indagini.

Nota: alcuni documenti sono in applicativi specifici regionali e ministeriali, es. GESVET, RESOLVE, Banca Dati Nazionale Anagrafe Zootecniche, PARIX, GIS, SIMAN.

3. Anagrafe zootecnica e movimentazione animale

- Un fascicolo annuale per tutte le richieste e comunicazioni dall'utenza esterna (fascicolo per attività).



- Un fascicolo per richieste pascolo vagante.
- Un fascicolo per rilascio passaporti anagrafe canina.
- Un fascicolo per vigilanza stalle.
- Un fascicolo per verbali, sequestri, sanzioni.
- Un fascicolo per ciascun affare o attività, come rilascio di pareri, certificati, consulenze, analisi, attestazioni, interventi, denunce, accertamenti, controlli, valutazioni, ispezioni, indagini.
- Un fascicolo per ciascun affare o attività SISP - Servizio Igiene e Sanità Pubblica per epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie.

4. Igiene alimenti di origine animale

- Un fascicolo per ciascun affare o attività, come rilascio di pareri, certificati, consulenze, analisi, attestazioni, interventi, denunce, accertamenti, controlli, valutazioni, ispezioni, indagini.
- Un fascicolo per ciascun affare o attività SVIAPZ - Servizio Veterinario di Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche.
- Un fascicolo per ciascun affare o attività SISP - Servizio Igiene e Sanità Pubblica per prevenzione malattie cronico-degenerative.

5. Igiene allevamenti e produzioni zootecniche

- Un fascicolo per ciascun affare o attività, come rilascio di pareri, certificati, consulenze, analisi, attestazioni, interventi, denunce, accertamenti, controlli, valutazioni, ispezioni, indagini.
- Un fascicolo per ciascun affare o attività SVIAPZ - Servizio Veterinario di Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche.
- Un fascicolo per ciascun affare o attività SISP - Servizio Igiene e Sanità Pubblica.

6. Randagismo e tutela animali da affezione

- Un fascicolo per ciascun affare o attività, come rilascio di pareri, certificati, consulenze, analisi, attestazioni, interventi, denunce, accertamenti, controlli, valutazioni, ispezioni,

indagini.

- Un fascicolo annuale con le pratiche per morsicature.
- Un fascicolo per ciascun canile.

Classe 5 - Assistenza sanitaria

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti strategici, di programmazione, piani, programmi.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.
- Un fascicolo annuale per avvisi e graduatorie (MMG, PLS, CA).
- Un fascicolo annuale per avvisi ed elenchi medici curanti nei Centri Servizi.
- Un fascicolo annuale per comitato aziendale, con sottofascicolo per ogni convocazione.
- Un fascicolo annuale zone carenti/turni vacanti.
- Un fascicolo annuale per rilevazione attività sindacale SISAC – Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati.
- Un fascicolo per la gestione del personale (turni, presenze, orari).

2. Emergenza sanitaria territoriale

- Un fascicolo per ciascun episodio o emergenza.
- Un fascicolo per le attività del 118.
- Un fascicolo per le attività dei mezzi di soccorso.

3. Assistenza sanitaria di base

- Un fascicolo con le convenzioni con il personale medico, con all'interno sottofascicoli per persona (COGNOME/NOME), eventualmente suddivisi per MMG - Medico di Medicina Generale, PLS - Pediatra per Libera Scelta, CA - Continuità Assistenziale, medico che opera in LP - Libera Professione incaricato direttamente dal Centro Servizi, medico impiegato in sostituzioni lunghe.



- Un fascicolo con le convenzioni con il personale specialista ambulatoriale interno, con sottofascicoli per persona (COGNOME/NOME) per ogni SAI - Specialista Ambulatoriale Interno.
- Un fascicolo annuale per tutti gli incarichi presso i Centri Servizi, eventualmente suddiviso in sottofascicoli per ciascun centro (es. Casa Gaetana Sterni).
- Un fascicolo annuale con sottofascicoli mensili dedicati alla liquidazione e ai conteggi dei pagamenti extra e un sottofascicolo mensile dedicato ai turni di guardia medica.
- Un fascicolo per ogni Centro Servizi, con sottofascicoli divisi per anno, contenenti incarichi, rimborso pagamenti medici in libera professione.
- Un fascicolo per ogni forma associativa (MGI – Medicina di Gruppo Integrata, Medicina Di Rete, singoli).
- Un fascicolo per attività con richieste al casellario giudiziale.
- Un fascicolo per la medicina turistica per ciascuna stagione (invernale ed estiva), con eventuali sottofascicoli.

Nota: attività statistiche e di monitoraggio richieste dalla Regione vanno fascicolate in 1.7.6.

4. Assistenza protesica e integrativa

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME) sia per l'attività relativa alla protesica sia per l'attività relativa all'assistenza integrativa (es. insufficienza renale cronica, sindrome di Sjogren, etc...).
- Un fascicolo annuale per i piani terapeutici delle malattie rare.
- Un fascicolo per la gestione del magazzino protesi e ausili (gara, ordini, bolle, etc...).

5. Assistenza psichiatrica

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME).
- Un fascicolo per ciascuna struttura, centro diurno, casa, residenza.

6. Cure primarie

- Un fascicolo per ciascun assistito con esigenze particolari (COGNOME/NOME), compresi i pazienti in Protonterapia, i pazienti che richiedono la PMA - Procreazione

Medicalmente Assistita.

Classe 6 - Assistenza sociosanitaria integrata

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti strategici, di programmazione, piani, programmi.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.
- Un fascicolo per la gestione del personale (turni, presenze, orari).

2. Dipendenze

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME).
- Un fascicolo per ciascuna comunità terapeutica, struttura, centro, casa, residenza del SerD - Servizio per le Dipendenze.
- Un fascicolo per ciascuna iniziativa di sensibilizzazione o campagna informativa.

Nota: le cartelle cliniche e i verbali di equipe sono gestiti nell'applicativo Point Gedi di CIDITECH.

3. Famiglia, infanzia ed età evolutiva

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME) con domande di inserimento, valutazioni etc...
- Un fascicolo per ciascun progetto, compresi quelli finanziati dalla Regione e quelli esterni.
- Un fascicolo per ciascuna Cooperativa, con sottofascicoli per ciascun psicologo (COGNOME/NOME).
- Un fascicolo per la rete antiviolenza, con eventuali sottofascicoli.
- Un fascicolo per contratti e collaborazioni (es. pronte accoglienze, spazi neutri, etc...).
- Un fascicolo per attività consultoriali (es corsi, prevenzione nelle scuole, IAN – Incontri di Accompagnamento alla Nascita, etc...).
- Un fascicolo per i verbali delle equipe.

- Un fascicolo per le procedure interne su tematiche specifiche, come quella per la gravidanza o per la contraccezione, etc...

Nota 1: le cartelle cliniche sono gestite nell'applicativo ASTER e SISTER.

Nota 2: rientrano qui anche le attività di psichiatria infantile.

4. Assistenza domiciliare

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME) con domande di inserimento, valutazioni etc...
- Un fascicolo annuale per ciascun affare o attività di erogazione contributi.
- Un fascicolo per ciascun affare o attività di controllo e valutazione.
- Un fascicolo annuale per richieste di consulenza e pareri.
- Un fascicolo annuale con i verbali di equipe.

5. Disabilità

- Un fascicolo per ciascun utente SILAS – Servizio Integrazione Lavorativa Area Svantaggio (COGNOME/NOME) con domande di inserimento, valutazioni etc...
- Un fascicolo per ciascun progetto di inserimento lavorativo e borse lavoro oppure per servizio inviante.
- Un fascicolo per ciascuna Cooperativa o Azienda (con sottofascicoli annuali).
- Un fascicolo annuale per ciascun affare o attività di erogazione contributi.
- Un fascicolo per ciascun affare o attività di controllo e valutazione.
- Un fascicolo per protocolli operativi.
- Un fascicolo annuale con i verbali di equipe.
- Un fascicolo annuale per richieste di consulenza e pareri.
- Un fascicolo per ciascuna struttura, centro, casa, residenza.
- Un fascicolo per ciascuna iniziativa di sensibilizzazione.

6. Fragilità e non autosufficienza

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME) con domande di inserimento, valutazioni etc... compresi coloro che non fanno richiesta per specifiche strutture.



- Un fascicolo annuale per ciascun affare o attività di erogazione contributi.
- Un fascicolo annuale con i verbali di equipe.
- Un fascicolo per ciascuna struttura residenziale e semi residenziale (presenze, fatturazioni, comunicazioni...).
- Un fascicolo per ciascuna iniziativa di sensibilizzazione.

Nota: le attività statistiche e di monitoraggio (flusso dati) vanno fascicolate in 1.7.6.

7. Neuropsicologia Clinica Adulti e Anziani

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME).
- Un fascicolo per ciascun progetto, compresi quelli in cui è coinvolto l'Unità Operativa Complessa DAT – Direzione Amministrativa Territoriale.
- Un fascicolo per attività di controllo.
- Un fascicolo annuale con i verbali di equipe.
- Un fascicolo per ciascuna iniziativa di sensibilizzazione.
- Un fascicolo per le attività di gruppo.

Classe 7 - Governo sanitario e sociosanitario

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti strategici, di programmazione, piani, programmi.
- Un fascicolo per ciascun audit.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.
- Un fascicolo annuale con le ricevute relative ai ricettari rilasciati ai medici.

2. Osservatorio epidemiologico

- Un fascicolo per ciascuna indagine, analisi, statistica.

3. Flussi informativi sanitari e sociosanitari

- Un fascicolo annuale per ciascuna richiesta dati e flussi informativi da Regione,

Azienda Zero, Ministero, etc...

Nota: da non confondere con 1.7.6 (statistiche e reporting).

4. Autorizzazione e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali

- Un fascicolo per struttura (es. Romano Medica, Fisiosphera, Dental Family Center...) con eventuali sottofascicoli per anno, contenenti documenti di autorizzazione, procedure, dichiarazioni, rinnovi, etc...
- Un fascicolo contenente le dichiarazioni dei professionisti sanitari e non sanitari DGR 3148/2007, organizzato in sottofascicoli per specialità es. allergologia, cardiologia, diabetologia, oppure da inserire all'interno dei fascicoli per struttura un sottofascicolo dedicato alle dichiarazioni.

5. Accreditalento e controllo strutture sociosanitarie e sociali

- Un fascicolo per struttura (es. Casa Martina, Casa Sant'Anna, Madonnina), con all'interno sottofascicoli per anno, contenenti documenti di accreditalento, documenti allegati alla domanda, evidenze post verifica, pareri inviati.

6. Acquisto e controllo prestazioni sanitarie

- Un fascicolo annuale per ciascun affare o attività di controllo su prestazioni ambulatoriali, ricoveri, trasferimento pazienti.
- Un fascicolo annuale per i verbali di sopralluogo.
- Un fascicolo annuale per i contratti con le strutture.
- Un fascicolo annuale per le attività di rendicontazione.
- Un fascicolo annuale per rimborsi di trapianti e protesi o erogati ad ADMO - Associazione Donatori di Midollo Osseo o per rimborsi località turistiche o prestazioni infermieristiche a domicilio.

7. Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie

- Un fascicolo annuale per ciascun affare o attività di controllo su prestazioni, ricoveri, enti.



- Un fascicolo annuale per i verbali di sopralluogo.
- Un fascicolo annuale per i contratti con le strutture.
- Un fascicolo annuale per le attività di rendicontazione.
- Un fascicolo annuale per le relazioni con assistenti sociali.
- Un fascicolo per persona per le richieste di cure termali.

Classe 8 - Medicina legale

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti strategici, di programmazione, piani, programmi.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.

Nota: alcuni documenti sono in applicativi specifici (aziendali, regionali, ministeriali) come PIC@web, Caribel, Archivia (invalidità civile), GSRC (richieste risarcimento danni), Portale dell'automobilista.

2. Attività medico-legale e necroscopica

- Un fascicolo per ciascuna attività, compresi accertamenti, visite, rilascio attestati e certificati (es. necroscopici, di idoneità patente, porto d'armi).
- Un fascicolo annuale con le richieste e i referti di visite medico-legali.

3. Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME).
- Un fascicolo per ciascun riconoscimento o aggravamento di stati di invalidità civile, cecità, sordomutismo, etc...
- Un fascicolo per ciascuna attività necroscopica.
- Un fascicolo annuale per attività di rinnovo o rilascio del contrassegno invalidi.

4. Istanze di indennizzo

- Un fascicolo per ciascun assistito (COGNOME/NOME).

- Un fascicolo per ciascuna pratica di indennizzo per danneggiati da vaccini, trasfusioni, etc...

Nota: le richieste di risarcimento danni vanno classificate 1.3.2 (contenzioso legale) e 1.3.4 (assicurazioni e gestione sinistri).

Classe 9 - Assistenza e governo farmaceutica

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti di pianificazione, programmazione, rendicontazione.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.
- Un fascicolo annuale per attività con comunicazioni in uscita in merito a disposizioni su prescrizioni di farmaci e note AIFA – Agenzia Italiana del Farmaco.
- Un fascicolo annuale per attività su furti e smarrimenti comunicati da MMG, PLS, Medici Ospedalieri e SAI – Specialisti Ambulatoriali Interni.
- Registro dei farmacisti (assunzioni, variazioni, cessazioni).

2. Controllo spesa farmaceutica

- Un fascicolo per ciascuna attività di monitoraggio, report, analisi, comprese quelle sul corretto consumo di risorse per farmaci e pagamento di ricette.
- Un fascicolo per ciascuna farmacia.
- Un fascicolo per ciascuna visita ispettiva, comprensivo di verbali dei sopralluoghi.

3. Controllo farmacie, dispensari, depositi, parafarmacie, centri servizi, ADI e SerD

- Un fascicolo per ciascuna struttura (farmacia, dispensario, deposito, parafarmacia, Centri Servizi, ADI – Assistenza Domiciliare Integrata, SerD – Servizi per le Dipendenze).
- Un fascicolo per ciascuna visita ispettiva.

**4. Autorizzazione farmacie e negozi convenzionati alimenti per celiaci**

- Un fascicolo per ciascuna pratica di apertura dell'esercizio, trasferimento titolarità, cambio direzione, trasferimento locali e vendita on-line di ogni farmacia (delibere, richieste, autorizzazioni).
- Un fascicolo per ciascuna parafarmacia di apertura dell'esercizio e vendita on-line di ogni parafarmacia (delibere, richieste, autorizzazioni).
- Un fascicolo per ciascun negozio convenzionato alla vendita di alimenti per celiaci (delibere, richieste, autorizzazioni).

5. Farmacovigilanza

- Un fascicolo per ciascun affare o attività di vigilanza, segnalazioni o ritiri/revoche di farmaci.
- Un fascicolo per ciascuna struttura vigilata.

6. Assistenza farmaceutica diretta

- Un fascicolo per ciascuna struttura.

7. Sperimentazione farmaci e dispositivi

- Un fascicolo per ciascuna sperimentazione.

8. Gestione stupefacenti

- Un fascicolo per ciascun affare o attività, comprese tenuta, distribuzione, monitoraggi.
- Un fascicolo per monitoraggi cannabis.

9. Dispositivo-vigilanza

- Un fascicolo per Avvisi di sicurezza per microinfusori di insulina.
- Un fascicolo per Avvisi di sicurezza altri dispositivi (no microinfusori di insulina).



10. Piani terapeutici

- Un fascicolo per persona (COGNOME/NOME/DATA DI NASCITA).

11. Spesa farmaceutica convenzionata

- Un fascicolo annuale per le lettere relative alle trattenute.

12. Autorizzazioni forniture

- Un fascicolo annuale per autorizzazioni diabete.
- Un fascicolo annuale per autorizzazioni celiachia.
- Un fascicolo annuale per autorizzazioni IRC - Insufficienza Renale Cronica.

13. Vendita farmaci

- Un fascicolo annuale per vendita farmaci distribuzione diretta, per ciascuna sede.

14. Farmacia dei Servizi

- Un fascicolo per ciascun progetto (es. Telemedicina, Farmacia dei Servizi, Ricognizione terapia farmacologica, Screening Colon Retto, Strategia Aree Interne Farmacie Asiago).

TITOLO 3 – AREA OSPEDALIERA

Classe 1 - Direzione ospedaliera

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti strategici, di programmazione specifici dell'Unità Operativa Complessa DAO - Direzione Amministrativa di Ospedale contenente documenti preparatori/attuativi per: schede di budget, CRITE – Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia, ispezioni regionali, accreditamento strutture ospedaliere, piani fabbisogno personale.
- Un fascicolo annuale per attività di coordinamento con Unità Operativa Complessa DAO – Direzione Amministrativa di Ospedale.
- Un fascicolo con reparti in ordine alfabetico (per autorizzazioni, corrispondenza, acquisti strumenti, variazioni di organico).
- Un fascicolo annuale con i turni di guardia e di reperibilità.
- Un fascicolo per ciascun dirigente medico (COGNOME/NOME).
- Un fascicolo per elenchi dirigenti dipendenti.
- Un fascicolo per elenchi liberi professionisti.
- Un fascicolo per elenchi per obiettori di coscienza.
- Un fascicolo annuale LPA - Libera Professione Aziendale, con piani e liquidazioni.
- Un fascicolo per il Rischio Clinico.
- Un fascicolo per ciascun PDTA – Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale aziendale e regionale.

Nota 1: i fascicoli su Sangue Cordone Ombelicale Uso Autologo (per COGNOME/NOME madre) vanno sotto 3.3.4 (Assistenza al parto).

Nota 2: i fascicoli Protocollo Alcool / Droga vanno sotto 3.2 (Pronto Soccorso).

2. Rapporti con l'autorità giudiziaria

- Un fascicolo annuale per raccogliere segnalazioni e denunce all'autorità per ciascuna autorità (Polizia, Carabinieri, etc...).

3. Igiene ospedaliera

- Un fascicolo per ogni attività o affare, compresi controlli della sterilizzazione, moduli di carico/scarico strumentario, richieste dei reparti, indagini epidemiologiche, controlli ambientali.
- Un fascicolo per attività di carico/scarico dei rifiuti ospedalieri (es. speciali, tossici, nocivi e biologici etc..).

4. Radioprotezione

Un fascicolo per ogni attività di controllo e sorveglianza ambientale, comprese le schede personali delle dosi individuali.

Classe 2 - Pronto soccorso

1. Gestione organizzativa

- Verbali di pronto soccorso.
- Un fascicolo contenente le circolari e le ordinanze di coordinamento e viabilità.

2. Attività emergenza-urgenza

- Un fascicolo per la gestione dell'applicativo 118 per il coordinamento a livello provinciale delle chiamate emergenziali e dei relativi smistamenti.
- Un fascicolo per la documentazione degli operatori di 118 e ambulanza.

Nota: i referti sono gestiti in cartella clinica.

Classe 3 - Assistenza ospedaliera

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale per richieste copie cartelle cliniche e ambulatoriali, deleghe ritiro referti.
- Un fascicolo Registro tumori.
- Un fascicolo annuale con documenti strategici, di programmazione.



- Un fascicolo annuale per ciascun centro privato accreditato (es. centro di medicina IMED Bassano, CEMES...)
- Un fascicolo annuale per convenzioni attive.
- Un fascicolo annuale per convenzioni passive.
- Un fascicolo annuale per attività di LPI - Libera Professione Intramoenia.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.

Nota: elenco fornitori 1.6.3 (Acquisizione e gestione beni mobili).

2. Ricovero (ordinario, *day hospital*, *day surgery*)

- Un fascicolo annuale NAC – Nucleo Aziendale di Controllo.
- Verbali e registri operatori.

3. *Day service*

- Un fascicolo inerente ciascuna attività ambulatoriale.

4. Assistenza al parto

- Un fascicolo annuale per certificati.
- Un fascicolo annuale per interruzioni di gravidanza.
- Un fascicolo su sangue cordone ombelicale uso autologo (all'interno sottofascicoli per COGNOME/NOME madre).

5. Assistenza domiciliare

- Un fascicolo per ogni adempimento inerente l'assistenza domiciliare (un fascicolo annuale per attività o fascicoli per persona COGNOME/NOME assistito).

6. Medicina penitenziaria

- Un fascicolo per ogni adempimento inerente misure alternative alla detenzione (un fascicolo annuale per attività o fascicoli per persona COGNOME/NOME assistito).

7. Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile

- Un fascicolo per ogni adempimento inerente l'assistenza psichiatrica ospedaliera (un fascicolo annuale per attività o fascicoli per persona COGNOME/NOME assistito).

Classe 4 - Assistenza ambulatoriale

1. Prestazioni ambulatoriali

- Fascicoli ambulatoriali per persona (COGNOME/NOME) per i documenti che eventualmente non rientrano nelle rispettive cartelle cliniche o cartelle ambulatoriali.

Classe 5 - Riabilitazione

1. Riabilitazione

- Fascicoli per persona (COGNOME/NOME) per i documenti che eventualmente non rientrano nelle rispettive cartelle cliniche o cartelle ambulatoriali.

Classe 6 - Attività immuno-trasfusionale

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti di programmazione e controllo, compresi controlli di sterilità, qualità, temperatura, conservazione.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.

2. Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti

- Un fascicolo per donatore (COGNOME/NOME) per i documenti che eventualmente non rientrano nelle rispettive cartelle cliniche o cartelle ambulatoriali.
- Registro donatori.

Classe 7 - Attività di trapianto d'organi e tessuti

1. Aspetti generali, organizzativi e gestionali

- Un fascicolo annuale con documenti di programmazione e controllo, compresi segnalazioni, commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, nulla osta autorità giudiziaria.
- Un fascicolo annuale con richieste di informazioni e pareri.
- Un fascicolo dedicato per l'accertamento di morte cerebrale.

2. Donazione e prelievo

- Un fascicolo annuale con registro di *Procurement* organi e tessuti.
- Un fascicolo per donatore multiorgano (COGNOME/NOME).

Classe 8 - Farmaceutica ospedaliera

1. Farmaceutica

- Un fascicolo annuale con la documentazione relativa all'approvvigionamento dei farmaci e ai piani terapeutici.
- Un fascicolo con i registri.

Nota: i moduli di consegna farmaci cui viene posta la fustella del farmaco vanno mantenuti in formato cartaceo e non possono essere digitalizzati.

2. Stupefacenti

- Un fascicolo annuale con la documentazione relativa all'entrata/uscita delle sostanze stupefacenti e psicotrope, compresi ricette, richieste, fatture, moduli.
- Un fascicolo con i registri.

Classe 9 - Medicina legale ospedaliera

1. Medicina necroscopica

- Un fascicolo annuale contenente il registro annuale dei decessi e recuperi.
- Un fascicolo per procedure e modulistica, normativa.
- Un fascicolo per i riscontri diagnostici.



- Un fascicolo per i rapporti con Medicina Legale.
- Un fascicolo per i rapporti con Obitorio.
- Un fascicolo annuale con i giudizi medico-legali.

2. Indennizzo danni

- Un fascicolo per ciascun indennizzo.

3. Consulenze medico-legali

- Un fascicolo per ciascuna consulenza.

Classe 10 - Medicina del lavoro

1. Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore

- Un fascicolo per lavoratore (COGNOME/NOME).

2. Malattia professionale e infortunio sul lavoro

- Un fascicolo per lavoratore (COGNOME/NOME) con malattia professionale o infortunio.
- Un fascicolo per il Registro infortuni.

Classe 11 - Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi

1. Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi

- Un fascicolo per ciascuna sperimentazione, comprensivo di scopo, area, descrizione e consenso informato e informativa e consenso privacy.



PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLO 1 - AREA AMMINISTRATIVA

CLASSE	CLASSIFICA- ZIONE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
1. Amministrazione Generale	1.1.1	Normativa e provvedimenti	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, deliberazioni di altri Enti)	5 anni	
	1.1.2	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)
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	copie deliberazioni	1 anno	
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	copie conformi deliberazioni	1 anno	
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	copie di atti e relativo rilascio, richieste	1 anno	
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	amministrazioni dello stato, ed in particolare quelle vigilanti -rapporti	ILLIMITATO	
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, etc.)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Circolari interne esplicative e direttive / Ordinanze
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (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
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Documento di Programmazione	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Piano anticorruzione, Modello organizzativo etc.)	ILLIMITATO	Circ.44/2005 Ministero per i Beni e le Attività Culturali
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio	5 anni	
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	RAR, Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 anni	
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO	
	1.1.2	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	
	1.1.2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POA, POFA)	ILLIMITATO	
	1.1.3	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
	1.1.4	Controlli interni ed esterni	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, etc.)	10 anni; ILLIMITATO se allegate a deliberazioni o a documenti di programmazione	
	1.1.4	Controlli interni ed esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, etc.)	ILLIMITATO	
	1.1.5	Sistema Qualità e Risk Management	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbal audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, etc)	10 anni	
	1.1.5	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	
2. Organi e Organismi	1.1.6	Progetti di Ricerca	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni	
	1.1.7	Associazioni di volontariato e tutela dei diritti del malato	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, etc.	ILLIMITATO	
	1.1.8	Politiche e interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, etc.	10 anni	
	1.2.1	Legale Rappresentate	Documenti relativi a Presidente, Direttore Generale o altra figura (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, etc.)	ILLIMITATO	Il Massimario si basa sulle funzioni esercitate, fa eccezione la classe 2 che invece classifica i documenti sul funzionamento dell'organo a cui si riferisce. Non funzioni, dunque, ma funzionamento dell'organismo, cioè la sua costituzione, la nomina, i suoi compiti, etc. La generica voce "altra figura" è indicativa e va eventualmente articolata in una voce specifica relativa alla tipologia di ente regionale
	1.2.1	Legale Rappresentate	Documenti relativi a Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.2	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, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.2	Organismi direttivi e scientifici	Documenti relativi a Direttore Amministrativo, Sanitario, Sociale (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.2	Organismi direttivi e scientifici	Documenti relativi a Direttore Scientifico e componenti comitato (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.3	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a organi / organismi di controllo interno (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.3	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a Organismo di vigilanza del Codice etico comportamentale (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.3	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a organismi di controllo esterni (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.3	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Consiglio dei sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Collegi tecnici (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, etc.). Compresa quella relativa alla direzione dei distretti.	ILLIMITATO	

	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Comitato Unico di Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Comitato Etico (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Conferenza dei Sindaci ed esecutivo (composizione ed elezione, cessazione e sostituzione, funzionamento, verbali sedute, interpellanze e mozioni, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni	10 anni	
	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Commissione farmaceutica aziendale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.2.4	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Componenti Ufficio di Pubblica Tutela (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, etc.)	ILLIMITATO	
3. Attività Giuridico-Legale	1.3.1	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	
	1.3.2	Contenzioso legale	Contenzioso civile	ILLIMITATO	
	1.3.2	Contenzioso legale	Contenzioso penale	ILLIMITATO	
	1.3.2	Contenzioso legale	Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO	
	1.3.2	Contenzioso legale	Contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO	
	1.3.2	Contenzioso legale	Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, etc.)	ILLIMITATO	
	1.3.2	Contenzioso legale	Contenzioso sanzioni amministrative attive (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antitumore; sanzioni a strutture sanitarie, etc.) e passive. Compresi gli scritti difensivi.	10 anni a partire dalla conclusione del procedimento	
	1.3.2	Contenzioso legale	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni a partire dalla conclusione del procedimento	
	1.3.2	Contenzioso legale	Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	1.3.3	Procedure concorsuali ed esecutive	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, etc.	10 anni a partire dalla conclusione del procedimento	
	1.3.3	Procedure concorsuali ed esecutive	Azioni di rivalsa	ILLIMITATO	
	1.3.4	Assicurazioni e gestione sinistri	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, etc.	ILLIMITATO	
	1.3.4	Assicurazioni e gestione sinistri	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contenzioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione	
	1.4.1	Direzione delle risorse e gestione del personale	(AREA DELLA DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE) Regolamenti; atti generali di indirizzo; circolari; etc. 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 (applicabile ai documenti formati successivamente all'adozione del presente piano di conservazione; per i documenti formati precedentemente, si conferma l'applicazione dei termini previsti dai precedenti piani di conservazione), conservazione a fascicolo storico della direzione delle risorse umane	
	1.4.1	Direzione delle risorse e gestione del personale	(AREA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE) Documentazione individuale relativa alla gestione dei rapporti di lavoro - mansioni assegnate; - autorizzazioni per incarichi esterni; - comunicazioni relative alla variazione dei dati personali; - opzione per attività intra-muraria o extra-muraria; - autorizzazione attività extra-istituzionale - assegnazione alla sede di servizio; - ordini di servizio; - riconoscimento mansioni superiori; - progressioni economiche orizzontali (PEO); - progressioni economiche verticali (PEV); - attribuzione / revoca / rinnovo qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria (UPG); - trasferimenti interni; - gestione dell'esercizio della libera professione (autorizzazione e atti conseguenti), etc.	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.1	Direzione delle risorse e gestione del personale	(AREA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE) Documentazione individuale relativa alla gestione dei rapporti di lavoro per mobilità volontaria di compensazione documenti relativi alla procedura compensativa fino all'adozione del provvedimento finale; per la successiva fase di acquisizione / cessazione del personale interessato v. 1.4.4 e 1.4.7	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.1	Direzione delle risorse e gestione del personale	Pratiche assicurative per infortunio	5 anni	
	1.4.2	Relazioni sindacali e conflitti dei rapporti di lavoro	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, etc.)	ILLIMITATO (applicabile ai documenti formati successivamente all'adozione del presente piano di conservazione; per i documenti formati precedentemente, si conferma l'applicazione dei termini previsti dai precedenti piani di conservazione), conservazione a fascicolo storico delle relazioni sindacali	

4. Risorse umane	1.4.3	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione	Fabbisogni e consistenza organica del personale, Fluper, etc. (si veda anche p. 7.05)	ILLIMITATO (applicabile ai documenti formati successivamente all'adozione del presente piano di conservazione; per i documenti formati precedentemente, si conferma l'applicazione dei termini previsti dai precedenti piani di conservazione)	
	1.4.4	Costituzione del rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione	Pratiche di assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato : provvedimento di assunzione, contratti, comunicazioni, etc.	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.4	Costituzione del rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione	Impegno, assunzione (modelli SI)	10 anni	
	1.4.4	Costituzione del rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione	Pratiche di acquisizione di personale in comando, distacco e altre forme di assegnazione temporanea in entrata : provvedimento, contratti, comunicazioni, etc..	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.4	Costituzione del rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, co.co.co.): provvedimento di conferimento degli incarichi, contratti e relazioni, etc..	ILLIMITATO nel fascicolo personale del collaboratore, se non in fascicolo 10 anni successivi alla scadenza dell'incarico, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine	
	1.4.4	Costituzione del rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione	Pratiche di assegnazione delle borse di studio e addestramento professionale : provvedimento di conferimento, comunicazioni, relazioni, etc..	ILLIMITATO nel fascicolo personale del beneficiario se non in fascicolo 10 anni successivi alla scadenza dell'incarico, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine	
	1.4.4	Costituzione del rapporti di lavoro e delle altre forme di collaborazione	Documenti relativi alla presa in servizio di personale atipico (stagisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, specializzandi, studenti etc.), compresi affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti	ILLIMITATO nel fascicolo personale, per i documenti non in fascicolo 10 anni successivi alla scadenza dell'incarico, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine	
	1.4.5	Verifiche e controlli del rapporto di lavoro	Verifiche e controlli del rapporto di lavoro dipendente, atti istruttori, per attività di carattere generale sul tema	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.5	Verifiche e controlli del rapporto di lavoro	Verifiche e controlli delle tipologie di lavoro autonomo e delle borse di studio	10 anni successivi alla scadenza dell'incarico, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine, conservazione a fascicolo personale del collaboratore	
	1.4.5	Verifiche e controlli del rapporto di lavoro	Verifiche e controlli di altre tipologie di personale atipico	10 anni successivi alla scadenza dell'incarico, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine	
	1.4.6	Modifiche del rapporto di lavoro	Documentazione relativa al tempo parziale o tempo ridotto	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.6	Modifiche del rapporto di lavoro	Documentazione relativa a comandi, distacchi, altre assegnazioni temporanee in uscita e alla ripresa di servizio nella sede originaria.	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.7	Cessazione del rapporto di lavoro in azienda	Cessazione del rapporto di lavoro dipendente per limiti di età, di servizio (inidoneità), dimissioni volontarie; mobilità in uscita;	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.7	Cessazione del rapporto di lavoro in azienda	Cessazione dei rapporti di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, co.co.co)	10 anni successivi alla scadenza dell'incarico, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine, conservazione a fascicolo personale del collaboratore	
	1.4.8	Selezione e ricerca delle risorse umane	Bandi, candidature, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, etc...	ILLIMITATO, 5 anni per i non vincitori. Per altro tipo di documentazione 10 anni dal provvedimento di approvazione degli atti finali della selezione, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine	

1.4.8	Selezione e ricerca delle risorse umane	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale (convocazione delle commissioni; convocazioni dei candidati; liquidazioni compensi alle commissioni; etc.)	10 anni dal provvedimento di approvazione degli atti finali della selezione, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine ILLIMITATO i verbali	
1.4.9	Gestione dei candidati al lavoro	Graduatorie, liste idonei con i relativi dati di contatto, interpellati, disponibilità, richieste di altri enti finalizzate alla concessione dell'utilizzo delle graduatorie o delle liste di idonei, atti istruttori, provvedimenti, successive comunicazioni dell'avvenuto utilizzo dell'ente, richieste dell'ULSS di utilizzo delle graduatorie o liste di idonei presso altri enti.	la stessa durata prevista per l'efficacia della graduatoria alla quale si riferiscono	ai sensi dell'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (con le successive modifiche e integrazioni intervenute) le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.
1.4.9	Gestione dei candidati al lavoro	Candidature spontanee, lettere/telegrammi di disponibilità all'assunzione o proposta di assunzione	1 anno dalla presentazione	
1.4.9	Gestione dei candidati al lavoro	Rinuncia/non accettazione, scadenza dei termini entro cui prendere servizio	10 anni	
1.4.10	Incarichi nell'ambito del rapporto di lavoro	Atti delle procedure di ricognizione, mappatura e definizione degli incarichi.	ILLIMITATO conservazione a fascicolo storico degli atti di ricognizione e mappatura degli incarichi	
1.4.10	Incarichi nell'ambito del rapporto di lavoro	atti delle selezioni per il conferimento degli incarichi, atti preliminari e di svolgimento delle procedure: indizione, candidatura, verifiche e controlli, ammissioni, commissioni, verbali, approvazione delle liste degli idonei.	10 anni dal provvedimento di approvazione degli atti finali della selezione, salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine ILLIMITATO i verbali	
1.4.10	Incarichi nell'ambito del rapporto di lavoro	Incarichi (provvedimenti di conferimento degli incarichi; contratti integrativi del contratto individuale di lavoro; comunicazioni conseguenti)	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
1.4.10	Incarichi nell'ambito del rapporto di lavoro	graduatorie medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali – Comitato dei medici specialisti ambulatoriali	3 anni salvo contenzioso	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Atti e documenti in materia di inquadramento economico (inquadramento economico iniziale; progressioni economiche; progressioni verticali)	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Versamenti premi INAIL	ILLIMITATO conservazione a fascicolo storico INAIL	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Indennizzo INAIL per infortunio	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Documentazione economica relativa ai pagamenti dei rapporti di lavoro. - comandi, mobilità, missioni, trasferte, trasferimenti; - elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio radiologico, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili); - gestione buoni pasto; - 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, etc.); - pratiche delle richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di stipendio; - pratiche di assistenza fiscale su richiesta del dipendente.	10 anni dal termine finale dell'evento al quale si riferiscono	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico - CUD/CU (ex modello 101)	10 anni successivi a quello di riferimento	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Copia 101 personale dipendente	1 anno	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi.	10 anni successivi all'estinzione del debito (o alla cessazione del rapporto di lavoro, ove precedente), salvo contenzioso notificato entro la scadenza del termine	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili - acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni successivi a quello di riferimento	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, etc.)	10 anni successivi a quello di riferimento	
1.4.11	Trattamento economico del rapporto di lavoro	cedolini mensili individuali (busta paga)	5 anni successivi al mese di riferimento	
1.4.12	Presenza e assenza dal lavoro	Documenti relativi congedi straordinari e aspettative	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
1.4.12	Presenza e assenza dal lavoro	Riepilogo mensile rilevazione orari personale – timbrature	10 anni successivi all'anno di riferimento	
1.4.12	Presenza e assenza dal lavoro	Documenti individuali relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi contrattuali ordinari (per malattia, ferie, maternità o paternità, permessi brevi e sindacali, sciopero, etc.)	5 anni successivi all'anno di riferimento	
1.4.12	Presenza e assenza dal lavoro	Cartellini/tabulati individuali di presenza	5 anni successivi all'anno di riferimento	
1.4.12	Presenza e assenza dal lavoro	Atti relativi a maternità anticipata	5 anni oppure 1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata	
1.4.12	Presenza e assenza dal lavoro	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	5 anni dall'evento al quale si riferiscono	
1.4.13	Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO	
1.4.13	Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro	Sanzioni disciplinari irrogate dall'organo competente	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
1.4.13	Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro	Valutazione del personale - periodo di prova - valutazioni periodiche (annuali; a scadenza incarichi; etc.)	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	

	1.4.13	Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio.	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.13	Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.13	Valutazione del personale nell'ambito del rapporto di lavoro	Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.14	Previdenza del rapporto di lavoro	Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.14	Previdenza del rapporto di lavoro	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo, etc.	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.14	Previdenza del rapporto di lavoro	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo; pratiche di inidoneità al servizio (assoluta o relativa; permanente o temporanea)	ILLIMITATO conservazione a fascicolo personale del dipendente	
	1.4.15	Formazione e aggiornamento del personale	Documentazione relativa ad attività formative e di riqualificazione del personale (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, etc.)	5 anni	
	1.4.15	Formazione e aggiornamento del personale	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO	
	1.4.15	Formazione e aggiornamento del personale	Gestione crediti formativi professionali (ECM, etc.)	ILLIMITATO	
5. Risorse finanziarie e gestione contabile	1.4.15	Formazione e aggiornamento del personale	Piano annuale e triennale della formazione	10 anni	
	1.5.1	Attività finanziaria e contabile	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 anni	
	1.5.1	Attività finanziaria e contabile	Ordinativi di incasso e di pagamento	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)	
	1.5.1	Attività finanziaria e contabile	Verbali Cassa	ILLIMITATO	
	1.5.1	Attività finanziaria e contabile	Verifiche Cassa	10 anni	
	1.5.1	Attività finanziaria e contabile	Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 anni	
	1.5.1	Attività finanziaria e contabile	Distinte di incasso, di pagamento	10 anni	
	1.5.1	Attività finanziaria e contabile	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 anni	
	1.5.1	Attività finanziaria e contabile	Estratti conto operazioni bancarie	10 anni	
	1.5.2	Bilancio e Rendicontazione	Atti e documentazione concernenti la contabilità generale, bilanci preventivi e consuntivi (libri-giornale, schede partitario, allegati ai bilanci e ai consuntivi, piano dei conti, etc.)	ILLIMITATO	
	1.5.2	Bilancio e Rendicontazione	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, etc.	10 anni	
	1.5.2	Bilancio e Rendicontazione	Situazioni contabili periodiche (CET)	15 anni (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)	
	1.5.2	Bilancio e Rendicontazione	Libro cespiti	ILLIMITATO	
	1.5.2	Bilancio e Rendicontazione	mandati reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni	
	1.5.3	Gestione entrate-uscite	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni	
	1.5.3	Gestione entrate-uscite	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)	
	1.5.3	Gestione entrate-uscite	Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)	
	1.5.3	Gestione entrate-uscite	Solleciti di pagamento	10 anni dalla conclusione del procedimento	
	1.5.3	Gestione entrate-uscite	Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
	1.5.3	Gestione entrate-uscite	Cessioni del credito	10 anni	
	1.5.3	Gestione entrate-uscite	Rimborsi spese non dovute	10 anni	
	1.5.4	Gestione fiscale e imposte	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA etc.	10 anni	
	1.5.4	Gestione fiscale e imposte	Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO	
	1.5.4	Gestione fiscale e imposte	Certificazioni ritenute d'acconto	10 anni	
	1.5.4	Gestione fiscale e imposte	Modello 770 (dichiarazione sostitutiva d'imposta)	10 anni	
	1.5.4	Gestione fiscale e imposte	Modello Unico (redditi IRAP e IVA)	10 anni	
	1.6.1	Investimenti su beni immobili	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, etc.). Compresa le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti	ILLIMITATO. Per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
	1.6.1	Investimenti su beni immobili	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	
	1.6.1	Investimenti su beni immobili	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici e compresi lavori effettuati su beni culturali	ILLIMITATO. Per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023

6. Gestione e organizzazione del patrimonio	1.6.1	Investimenti su beni immobili	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti	ILLIMITATO. Per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
	1.6.1	Investimenti su beni immobili	Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 anni	
	1.6.1	Investimenti su beni immobili	Documenti su piccoli interventi (falegnameria, idraulica, etc.)	5 anni	
	1.6.1	Investimenti su beni immobili	avanzamento lavori-avanzamento stato lavori	10 anni	
	1.6.2	Acquisizione e gestione patrimonio	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 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	1.6.2	Acquisizione e gestione patrimonio	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati, etc.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	1.6.2	Acquisizione e gestione patrimonio	Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	1.6.2	Acquisizione e gestione patrimonio	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO	
	1.6.2	Acquisizione e gestione patrimonio	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, etc.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
	1.6.2	Acquisizione e gestione patrimonio	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 anni	
	1.6.2	Acquisizione e gestione patrimonio	apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni dalla data di demolizione degli impianti	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, etc.). Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni	5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023. 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.
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni	ILLIMITATO	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Inventario beni mobili: Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati	ILLIMITATO (per Libro cespiti, altra documentazione 10 anni)	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Albo fornitori	20 anni salvo contenzioso in atto	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso	10 anni	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, etc.)	5 anni (per richieste a magazzino; tutto il resto 10 anni)	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Documentazione uso degli automezzi e buoni prelievo carburante	10 anni	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Aggiudicazioni ed aste, verbali	ILLIMITATO. Per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Aggiudicazione gare	5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Deroga e autorizzazioni	ILLIMITATO	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	apparecchi radiogeni, schedario dei detentori	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	attrezzature ed apparecchiature, certificati di garanzia	periodo di validità	
	1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Albo fornitori	20 anni salvo contenzioso in atto	

1.6.3	Acquisizione e gestione di beni mobili	Documenti che si riferiscono alla gestione, manutenzione e riparazione di apparecchiature biomediche, elettromedicali e di laboratorio	10 anni per la documentazione tecnica, 5 anni per la documentazione preliminare e preparatoria (comprensiva di scambi di mail e comunicazioni), il registro delle manutenzioni va conservato per 5 anni dopo la fine del ciclo di durata dell'apparecchiatura, i manuali d'uso e di manutenzione vanno conservati insieme all'apparecchiatura per il suo intero ciclo di vita.	
1.6.4	Appalti per i servizi socio-sanitari	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di servizi socio-sanitari (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, etc.)	5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
1.6.4	Appalti per i servizi socio-sanitari	Aggiudicazione gare	5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
1.6.4	Appalti per i servizi socio-sanitari	Deroga e autorizzazioni	ILLIMITATO. Per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
1.6.5	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Contratti attivi (Concessioni, sponsorizzazioni, etc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
1.6.5	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, etc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
1.6.5	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, etc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
1.6.6	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 (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
1.6.6	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, etc.), compresa la formazione specifica del personale dipendente	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifica alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)	
1.6.6	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO	
1.6.6	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO nel fascicolo del personale 5 anni se non nel fascicolo	
1.6.6	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Documentazione relativa ai corsi antincendio, di formazione e aggiornamento specifici RSPP, corsi di primo soccorso, corsi di informazione sui rischi	ILLIMITATO nel fascicolo del personale 5 anni se non nel fascicolo	
1.6.7	Gestione dei rifiuti	Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Documentazione relativa all'acquisizione di servizi relativi al ritiro, trasporto, smaltimento rifiuti (procedure di aggiudicazione, atti di modifica, variazioni, subappalti, richieste di partecipazione, gare, bandi di gara, offerte, verbali seduta, atti di indizione e aggiudicazione, contratti, etc.). Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili	ILLIMITATO per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	
1.6.8	Appalto per i servizi non socio-sanitari	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di servizi non socio-sanitari, compresi contratti RCA auto (procedure di aggiudicazione, atti di modifica, varianti, subappalti, richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, etc.)	5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023

	1.6.8	Appalto per i servizi non sociosanitari	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, etc.	ILLIMITATO. Per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
	1.6.8	Appalto per i servizi non sociosanitari	Albo fornitori	20 anni salvo contenzioso in atto	
	1.6.8	Appalto per i servizi non sociosanitari	Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, etc.)	10 anni	
	1.6.8	Appalto per i servizi non sociosanitari	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	ILLIMITATO. Per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
	1.6.8	Appalto per i servizi non sociosanitari	Copie di contratti di locazione e copia aggiudicazione gare	1 anno	
	1.6.8	Appalto per i servizi non sociosanitari	Deroga e autorizzazioni	ILLIMITATO. Per documentazione preliminare e preparatoria 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.	Termine di conservazione stabilito ex Art. 112 comma 4 D.Lgs 36/2023
	1.6.8	Appalto per i servizi non sociosanitari	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax PC, scanner, etc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria	
7. Sistemi Informativi e comunicazione	1.7.1	Sistema documentale	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documentale, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di selezione e scarto, classificazione, aggregazioni documentali, conservazione, richieste di consultazione) e registri di protocollo, etc.	ILLIMITATO	
	1.7.1	Sistema documentale	Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso a 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 disposizioni dei Garanti/Autorità	
	1.7.1	Sistema documentale	convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	ILLIMITATO	
	1.7.1	Sistema documentale	Domande consultazione archivio	1 anno	
	1.7.1	Sistema documentale	Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti	3 anni	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 quanto riguarda 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.
	1.7.2	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni	10 anni	
	1.7.2	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa	1 anno	
	1.7.2	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Pubblicazioni aziendali, Piano di Comunicazione, guida ai servizi	ILLIMITATO	
	1.7.2	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocinii, manifestazioni, etc.)	5 anni	
	1.7.3	Tutela della riservatezza	Aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina incaricati	10 anni	
	1.7.3	Tutela della riservatezza	Informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati	Medesimo tempo di conservazione della documentazione relativa al prestazione/procedimento o 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.
	1.7.3	Tutela della riservatezza	Documentazione relativa ai Reclami per la tutela della Privacy. Compresa sia la domanda (reclamo presentato) sia la risposta fornita	10 anni	
	1.7.4	Biblioteche e centri di documentazione	Documentazione relativa al servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione prestito, etc. Compresa la gestione del centro di documentazione	5 anni	
	1.7.5	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, etc.)	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.
	1.7.5	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	
	1.7.5	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO	
	1.7.5	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	
	1.7.5	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione del SISS (es. progettazione e architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte etc.)	10 anni	

	1.7.5	Sistema informatico, reti e sicurezza	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/ Call Center Regionale anche per la libera professione	10 anni	
	1.7.6	Statistiche e reporting	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, ISTAT, etc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO	
TITOLO 2 AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA TERRITORIALE					
1. Organizzazione territoriale	2.1.1	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale	Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali	ILLIMITATO	
	2.1.1	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale	Monitoraggio attività dipartimentali e distrettuali	ILLIMITATO	
	2.1.1	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale	Rapporti con organi interni ed esterni	ILLIMITATO	
	2.1.2	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali	Documentazione relativa a progetti	ILLIMITATO	
	2.1.3	Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico- assistenziale, di prevenzione	Documenti inerenti attività del personale (turni di attività, assegnazioni, segnalazioni, compiti assegnati, obiettivi, etc). La documentazione relativa al rapporto di lavoro, alla valutazione del personale, etc. dovrà essere classificata e conservata secondo quanto specificato nelle voci di classazioni del titolo 1	5 anni	
2. Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	2.2.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, etc.)	ILLIMITATO	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni rilasciati dallo SPISAL	10 anni	
	2.2.2	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	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificato di idoneità lavorativa di minori (DLgs. 345/99)	10 anni	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 anni	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, etc.)	ILLIMITATO	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, accertamenti specialistici ulteriori, etc.)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Salvo nei casi di: - esposizione ad agenti biologici: 10 anni dalla cessazione, ma fino a 40 anni dalla cessazione per infezioni latenti, recrudescenti, ...; - esposizione a radiazioni ionizzanti: 30 anni dalla cessazione; - 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
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Certificato medico di malattia professionale (Mod 5 SS INAIL)	ILLIMITATO	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Denunce / Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Mod 92 bis INAIL)	ILLIMITATO	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Segnalazione dell'ISPEL (Sistema sorveglianza epidemiologica Mal. Prof. SW nazionale)	ILLIMITATO	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Scheda OCCAM (OCcupational Cancer Monitoring) ISPEL - INT	ILLIMITATO	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Questionario sulla storia di lavoro e sulle abitudini di vita - Centro Operativo Lombardia (mesotelioma)	ILLIMITATO se in fascicolo personale. 30 anni da cessazione attività	
	2.2.2	Medicina del lavoro e malattie professionali	Questionario sulla storia di lavoro e sulle abitudini di vita - ReNaTuNS Registro Reg. Lombardia	ILLIMITATO se in fascicolo personale. 30 anni da cessazione attività	
	2.2.3	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, etc.)	ILLIMITATO	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Certificazioni/pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi ed assimilati	10 anni dalla cessazione attività	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni)	ILLIMITATO verbali; 10 anni altra documentazione	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Autorizzazione: lavoro in locali interrati /seminer. in deroga art. 65 DLgs 81/08	2 anni dalla data di cessazione di attività	
	2.2.3	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, etc.)	ILLIMITATO	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato	D.M. 12/9/58, art.2
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Rapporto relativo all'infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica con allegato l'inchiesta	ILLIMITATO	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Fascicolo prevenzione infortuni	ILLIMITATO	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Bonifica amianto (segnalazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato PSAL per accesso benefici INAIL- INPS	ILLIMITATO	
	2.2.3	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, etc.)	ILLIMITATO	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro esposti ed ex esposti amianto	ILLIMITATO	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Registro informatico "Progetto rilevazione amianto"	ILLIMITATO	
	2.2.3	Igiene e sicurezza sul lavoro	Patentino per bonificatore amianto	ILLIMITATO	
	2.2.4	Sicurezza e impiantistica	Documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature di lavoro	ILLIMITATO verbali; 10 anni dalla demolizioni degli impianti e/o delle attrezzature altra documentazione	
	2.3.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, etc.)	ILLIMITATO	
	2.3.2	Educazione sanitaria	Progetti/interventi di promozione della salute	ILLIMITATO	

2.3.2	Educazione sanitaria	Materiale informativo per promozione ed educazione alla salute	1 anno	
2.3.2	Educazione sanitaria	Interventi	ILLIMITATO	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Documenti su attività di disinfezione/disinfestazione (denunce / segnalazioni, convenzione con enti, verbale di controllo, scheda intervento, etc.)	ILLIMITATO convenzioni, denunce e verbali; 10 anni altra documentazione	
2.3.3	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)
2.3.3	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)
2.3.3	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, etc.)	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
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, etc.)	10 anni da ultima registrazione	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazioni etc.)	ILLIMITATO i Registri e le schede vaccinali; 2 anni altra documentazione	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda anamnesi prevaccinale	ILLIMITATO	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Consenso informato alla vaccinazione	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registro vaccinazioni	ILLIMITATO	
2.3.3	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, etc.)	Collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda (fino a 5 anni dopo il decesso del vaccinato)	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Convocazione vaccinazioni obbligatorie	ILLIMITATO il Registro; 2 anni altra documentazione	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni	ILLIMITATO	Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Richiesta forniture vaccini (ordinativo)	2 anni	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	1 anno	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registrazione interruzione catena freddo per vaccini	10 anni	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)	10 anni	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda AIDASS di valutazione funzionale globale pazienti AIDS	ILLIMITATO	DGR 7/6471 del 2001
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Piano di assistenza personalizzato per HIV/AIDS extra-H	5 anni dall'ultima prestazione	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Registro Regionale SOFIA (dati scheda extra-H)	ILLIMITATO	DGR 7/6471 del 2001
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Anamnesi specifica per malattie a trasmissione sessuale	10 anni	
2.3.3	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, etc.)	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda sorveglianza infezione da HIV	10 anni da ultima registrazione	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda notifica MTS	10 anni	
2.3.3	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	Scheda consulenza linea informativa telefonica MTS / HIV (help line telefonica)	5 anni	
2.3.4	Prevenzione malattie cronico-degenerative	Gestione screening (campagne, inviti, solleciti, esito screening, referti, etc.)	10 anni	
2.3.4	Prevenzione malattie cronico-degenerative	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
2.3.4	Prevenzione malattie cronico-degenerative	Registri anatomia patologica (copie)	5 anni	
2.3.4	Prevenzione malattie cronico-degenerative	Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO	
2.3.4	Prevenzione malattie cronico-degenerative	Registro tumori	ILLIMITATO	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Tombe di privati (richiesta, pareri igienico-sanitari)	10 anni	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Urbanistica (valutazione igienico-sanitaria, richiesta e pareri da enti)	10 anni	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, sociosanitarie 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)	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extraalberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio –subingressi)	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Rilascio pareri su progetti di edilizia privata e pubblica	ILLIMITATO	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Certificati di idoneità dei carri funebri	10 anni	
2.3.5	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	
2.3.5	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	
2.3.5	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	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documentazione sulle radiazioni ionizzanti - RI (per usi industriale, di ricerca, sanitario). 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 srt. 146, vigilanza radiazioni ionizzanti, ecc. Compresa la documentazione relativa ai dosimetri personali	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO	
2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Analisi rischio siti contaminati	ILLIMITATO	

3. Prevenzione medico - sanitaria	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	ILLIMITATO	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 anni dall'avvenuta bonifica	DM 471/99
	2.3.5	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; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione e installazione Risonanza Magnetiche (RM)	2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Movimentazione sorgenti radiogene, trasporto e commercio sostanze radioattive	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
	2.3.5	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
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli acque di balneazione	ILLIMITATO	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli gas tossici	ILLIMITATO	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli fitofarmaci	ILLIMITATO	
	2.3.5	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)	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni/controlli su prodotti cosmetici (verbale di controllo, prescrizioni, comunicazione a NAS e Polizia Giudiziaria, etc.)	ILLIMITATO	
	2.3.5	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	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni/controlli su piscine (parere igienico-sanitario per apertura piscine, verbale sopralluogo, prelievamento campioni, analisi ed eventuali prescrizioni, etc.)	10 anni	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Verbale di controllo / sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Segnalazione all'autorità giudiziaria dei rischi connessi per gli impianti termici nei cas di intossicazione da CO	ILLIMITATO	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Segnalazione intossicazione CO diagnosticati da parte dei Dipartimenti emergenza H	ILLIMITATO	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	antigenicità/inabilità, pratiche rilascio certificati	10 anni	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	duralità attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio-subingressi	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori copie atti autorizzativi, etc.)	30 anni dalla cessazione attività	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari (proposta, ordinanza, verifica ottemperanza, etc.)	10 anni	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta	10 anni	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Copie di Elenchi deceduti (da enti locali)	10 anni	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Passaporti mortuari da parte di enti locali e relativa richiesta	10 anni	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Passaporti mortuari rilasciati e relativa richiesta	10 anni	
	2.3.5	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	
	2.3.5	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, etc.)	ILLIMITATO	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Verifica periodica condizioni igienico-sanitarie casa di reclusione	ILLIMITATO	
	2.3.5	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria (Dichiarazione Inizio Attività (DIA), comunicazione di inizio attività per privati, etc.)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
	2.3.6	Tutela salute attività sportive	Facicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni)	ILLIMITATO	
	2.3.6	Tutela salute attività sportive	Documenti relativi alla verifica attività sportive (verbale di accertamento, prescrizioni, etc.)	ILLIMITATO	
	2.3.6	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")
	2.3.6	Tutela salute attività sportive	Documentazione relativa alle pratiche di ricorso alla Commissione Regionale d'Appello contro il giudizio di non idoneità sportiva	ILLIMITATO	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	accertamenti- rilascio libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio	1 anno	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	accertamenti sierologici per la LUE militari di leva e militari in congedo, richieste	1 anno	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	alimentaristi scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria	5 anni a decorre dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	alimentaristi per feste paesane, tessere sanitarie	5 anni	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Autorizzazioni di attività di deposito/ vendita di prodotti fitosanitari	5 anni	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Controllo e vigilanza sul deposito/ vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari	ILLIMITATO	
	2.3.7	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 dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	30 anni dalla cessazione attività	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	10 anni	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Consulenza e controllo micologico	5 anni	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari	ILLIMITATO	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano: Campionatura alimenti, acque potabili e prodotti fitosanitari (verbale prelievamento campioni). Compresse richieste e certificato analisi. Verbal di controllo	ILLIMITATO / verbali di controllo; 10 anni altra documentazione	

	2.3.7	Igiene degli alimenti	Rilascio certificati di idoneità al consumo umano di acqua	5 anni	
	2.3.7	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	
	2.3.7	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	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti	ILLIMITATO	
	2.3.7	Igiene degli alimenti	Registro informativo tossinfezioni e malattie trasmissione alimentare	ILLIMITATO	
	2.3.8	Igiene della nutrizione	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (es. Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni	
	2.3.8	Igiene della nutrizione	Predisposizione, verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. Menù, segnalazione su menù, etc.)	10 anni	
	2.3.8	Igiene della nutrizione	Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi	ILLIMITATO	
	2.3.8	Igiene della nutrizione	Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)	ILLIMITATO	
	2.3.8	Igiene della nutrizione	Consulenze per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 anni	
	2.3.9	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, etc.) e le comunicazioni all'utente di poter presenziare alle analisi e le richieste di revisione	10 anni, se allegati al verbale ILLIMITATO, le richieste di analisi e campioni e le altre richieste e e comunicazioni 5 anni	
	2.3.9	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, etc.)	5 anni	
4. Prevenzione veterinaria	2.4.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
	2.4.2	Sanità animale	Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività / strutture oggetto di controllo e vigilanza	10 anni	
	2.4.2	Sanità animale	Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali	10 anni	
	2.4.2	Sanità animale	Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	10 anni	
	2.4.2	Sanità animale	Denunce malattie infettive e diffuse degli animali	10 anni; ILLIMITATO i registri	
	2.4.2	Sanità animale	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali	10 anni	
	2.4.2	Sanità animale	Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali (controlli diagnostici e di indagini sierologiche)	10 anni	
	2.4.2	Sanità animale	Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, etc.	10 anni	
	2.4.2	Sanità animale	Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO	
	2.4.2	Sanità animale	Verbal di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza	ILLIMITATO	
	2.4.2	Sanità animale	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO	
	2.4.2	Sanità animale	Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per verbali; 10 anni altra documentazione	
	2.4.2	Sanità animale	allevamenti schede di stalla	fino alla cessazione dell'attività	
	2.4.3	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione / trasporto degli animali (cani, gatti, furetti, bovini ed equini)	10 anni	
	2.4.3	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 anni (salvo verbali di sequestro che ricadono nella voce precedente "Interventi polizia amm. / giudiziaria")	
	2.4.3	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, Banca Dati Regionale, etc.)	20 anni	
	2.4.3	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	applicazione microchip	10 anni dal decesso dell'animale	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio autorizzazioni alla produzione / vendita di carni e derivati	10 anni	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati	10 anni	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Ispezioni / vigilanza / sopralluoghi stabilimenti produzione, lavorazione e deposito di carni e derivati	ILLIMITATO	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione)	10 anni	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio pareri igienico-sanitari / idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio	10 anni	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Documentazione relativa alle D.I.A. (Dichiarazioni Inizio Attività)	2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, etc.)	ILLIMITATO	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta	ILLIMITATO	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Campionamento per indagini microbiologiche e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 anni	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	alveari, denunce	fino a cessazione attività	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio autorizzazioni alla produzione/vendita dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
	2.4.4	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	
	2.4.4	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	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 anni	
	2.4.4	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	
	2.4.4	Igiene alimenti di origine animale	Indagini per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 anni da ultima registrazione	

	2.4.5	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	
	2.4.5	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	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA	ILLIMITATO	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 anni (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 anni	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)	ILLIMITATO	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Campionamenti	10 anni	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica	ILLIMITATO	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	5 anni, ILLIMITATO per i registri	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Gestione farmaci veterinari	5 anni	
	2.4.5	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Pratiche morsicature	10 anni	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Notifica vaccinazione antirabbica	10 anni; Registro ILLIMITATO	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni	ILLIMITATO	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Gestione del canile sanitario (registro carico-scarico, atti di cessione, etc.)	10 anni	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione)	5 anni	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Rilascio certificazioni sanitarie	10 anni	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezioni e sopralluoghi	ILLIMITATO	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	ILLIMITATO	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Gestione dell'anagrafe canina	ILLIMITATO	
	2.4.6	Randagismo e tutela animali da affezione	Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 anni	
Assistenza sanitaria	2.5.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
	2.5.2	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione 118 compilata dalle équipes 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 Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
	2.5.2	Emergenza sanitaria territoriale	Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxi-emergenze e di grandi eventi	30 anni	
	2.5.2	Emergenza sanitaria territoriale	Trasferimento dei pazienti a bordo di mezzi di soccorso attrezzati	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - Pdf (associazionismo medico, orari apertura, etc.)	10 anni	
	2.5.3	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	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Controllo / sopralluogo studi Medici di Medicina Generale - MMG e Pediatri di Famiglia - Pdf ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
	2.5.3	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, screenig, assistenza farmaceutica)	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - Pdf	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali - medicina di base	5 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Elenco reperibilità medica, tecnico-sanitaria, guardia necroscopica e guardia igienica	5 anni	
	2.5.3	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, etc.)	5 anni. 1 anno se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, etc.)	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Esteri- modelli E107, E108, E109, E 111, E 112, E 114, E 115, E 122, E 125, E 127	5 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Attività ostetrico-ginecologica-resoconto	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale avvisi, graduatorie, incarichi, etc.	ILLIMITATO	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale turni	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi, referti delle visite etc.)	ILLIMITATO i Registri, 10 anni altra documentazione	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Continuità assistenziale competenze economiche mensili – medicina di base	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, etc.)	10 anni	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Documentazione relativa al Chronic Related Group - CReG	10 anni dall'ultima registrazione	

5.	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Graduatorie zone carenti – medicina di base	3 anni salvo contenzioso	
	2.5.3	Assistenza sanitaria di base	Fascicolo rapporti convenzione (MMG, Pdf, Sumai, etc.)	ILLIMITATO	
	2.5.4	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, Progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, etc.) e relativa autorizzazione	5 anni dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione	
	2.5.4	Assistenza protesica e integrativa	Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 anni	
	2.5.4	Assistenza protesica e integrativa	Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata	10 anni	
	2.5.4	Assistenza protesica e integrativa	Report dati relativo agli utenti e al prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici	5 anni	
	2.5.4	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	
	2.5.5	Assistenza psichiatrica	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenzialità Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza	10 anni	
	2.5.5	Assistenza psichiatrica	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, etc.). Documentazione relativa alla neuropsichitria dell'infanzia e dell'adolescenza	ILLIMITATO	
	2.5.5	Assistenza psichiatrica	Documentazione del sistema informatizzato regionale PSICHE	Secondo tipologia di regime di erogazione della prestazione (residenziale / semiresidenziale)	
	2.5.6	Cure Primarie	Documentazione relativa alla PMA (Procreazione Medicalmente Assistita)	ILLIMITATO se in cartella clinica, Omologa 30 anni dal completamento del percorso, eterologa 70 anni dalla nascita avvenuta, embrioni crioconservati e non impiantati ILLIMITATO, Gameti e relativi dati 12 mesi.	
	2.5.6	Cure Primarie	Occupazione – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	ILLIMITATO	
	2.5.6	Cure Primarie	Assistiti, tabulati	5 anni	
	2.5.6	Cure Primarie	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione: copia cartella clinica	1 anno	
	2.5.6	Cure Primarie	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione: verbale invalidità	ILLIMITATO	
	2.5.6	Cure Primarie	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione: certificati medici, archivio esenti etc.	ILLIMITATO	
	2.5.6	Cure Primarie	Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	10 anni	
	2.5.6	Cure Primarie	Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, etc.)	10 anni	
	2.5.6	Cure Primarie	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, etc.)	10 anni	
	2.5.6	Cure Primarie	Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP etc.)	5 anni	
	2.5.6	Cure Primarie	Documentazione relativa a stranieri (richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, modelli Esteri, etc.)	10 anni	
	2.5.6	Cure Primarie	Chemioterapia e protonterapia – cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, etc.)	3 anni dall'ultima registrazione	
6. Assistenza socio - sanitaria integrata	2.6.1	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	
	2.6.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione relativa a progetti sociosanitari	ILLIMITATO	
	2.6.2	Dipendenze	Accertamento dipendenza su richiesta di aziende (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, etc.)	ILLIMITATO in cartella sanitaria. 1 anno altri esemplari	D.P.C.M. 10.2.84; DPR 14 gennaio 1997
	2.6.2	Dipendenze	Cartella sanitaria SerD (Cartella SESIT con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, etc.)	ILLIMITATO	
	2.6.2	Dipendenze	Gestione del metadone e registro carico e scarico degli stupefacenti	10 anni	
	2.6.2	Dipendenze	Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, etc.)	10 anni	
	2.6.2	Dipendenze	Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO	
	2.6.2	Dipendenze	Flussi informativi del SerD (Flussi regionali, Report di attività e per la remunerazione, etc.)	10 anni. ILLIMITATO se allegate a deliberazioni o a documenti di programmazione	Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni
	2.6.2	Dipendenze	Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti	10 anni	
	2.6.2	Dipendenze	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, etc.)	ILLIMITATO	
	2.6.2	Dipendenze	Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
	2.6.2	Dipendenze	Richieste di consulenza su dipendenza da parte dei reparti ospedalieri, MMG familiari, etc.	10 anni	
	2.6.2	Dipendenze	Interventi di prevenzione ed attività informative e formative su dipendenze	ILLIMITATO	
	2.6.2	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, referti, valutazioni cliniche e psicologiche, schede, questionari, documenti contenenti dati sanitari, copia certificazione per IVG, etc.)	ILLIMITATO	
	2.6.2	Dipendenze	documentazione Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO	
	2.6.3	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Fascicolo sociosanitario utente del Consultorio Familiare (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, etc.)	ILLIMITATO 3 anni per richiesta IVG	
	2.6.3	Famiglia, infanzia ed età evolutiva	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, etc.)	ILLIMITATO	
	2.6.4	Assistenza domiciliare	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 anni	
	2.6.4	Assistenza domiciliare	Documentazione inerente l' erogazione di assistenza domiciliare (Assegnazione del credit o voucher sociosanitario, autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella sociosanitaria utenti , verbali di equipe valutazione multidimensionale, etc.)	5 anni	
	2.6.4	Assistenza domiciliare	Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
	2.6.4	Assistenza domiciliare	assistenza ambulatoriale e domiciliare, richieste mediche	5 anni	
	2.6.4	Assistenza domiciliare	assistenza domiciliare – progetti e studi di varia natura per convenzioni con cooperative	ILLIMITATO	
	2.6.4	Assistenza domiciliare	Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 anni	

	2.6.5	Disabilità	Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile	5 anni dalla morte del disabile	
	2.6.5	Disabilità	Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo	ILLIMITATO	
	2.6.5	Disabilità	Procedimento relativo all'inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni, etc.)	ILLIMITATO	
	2.6.5	Disabilità	Concessione di contributi economici alle famiglie	10 anni	
	2.6.5	Disabilità	Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104 (richieste, valutazione, autorizzazione, documentazione sanitaria allegata)	10 anni	
	2.6.6	Fragilità e non autosufficienza	Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione sociosanitaria piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, etc.)	10 anni	
	2.6.6	Fragilità e non autosufficienza	Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 anni	
	2.6.6	Fragilità e non autosufficienza	Flussi informativi (Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza - SOSIA, Scheda Individuale Disabile - SIDI, Scheda Riabilitazione - RIA, etc.)	10 anni. ILLIMITATO se allegate a deliberazioni o a documenti di programmazione	
	2.6.6	Fragilità e non autosufficienza	Verbali di equipe per valutazione multidimensionale	5 anni dall'ultima registrazione	
	2.6.6	Fragilità e non autosufficienza	Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FaSaS)	10 anni dall'ultima registrazione	
	2.6.6	Fragilità e non autosufficienza	Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele	ILLIMITATO	
7. Governo sanitario e sociosanitario	2.6.6	Fragilità e non autosufficienza	collaborazioni e consulenze con: Tribunale dei minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali cooperative ed associazioni- relazioni	ILLIMITATO	
	2.7.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
	2.7.2	Osservatorio epidemiologico	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	10 anni. ILLIMITATO se allegate a deliberazioni o a documenti di programmazione	
	2.7.3	Flussi informativi sanitari e sociosanitari	Flussi informativi Ministeriali, regionali, altri enti	10 anni. ILLIMITATO se allegate a deliberazioni o a documenti di programmazione	Decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni
	2.7.4	Autorizzazione e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali	Documentazione relative a istanze di autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, deliberazioni di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, etc.)	ILLIMITATO	
	2.7.4	Autorizzazione e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali	Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, etc.)	ILLIMITATO	
	2.7.4	Autorizzazione e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali	laboratori e specialisti convenzionati, impegnative e case di cura	5 anni	
	2.7.5	Accreditamento e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali	Documentazione relative a istanze di accreditamento / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, deliberazioni di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, etc.)	ILLIMITATO	
	2.7.5	Accreditamento e controllo strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali	Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, etc.)	ILLIMITATO	
	2.7.6	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, etc.)	10 anni	
	2.7.6	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
	2.7.6	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
	2.7.6	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	
	2.7.6	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie	Verbali di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali in ambito salute mentale	ILLIMITATO	
	2.7.6	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie	Contratti con strutture sanitarie	ILLIMITATO	
	2.7.6	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie	10 anni	
	2.7.6	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie	centri di alta specializzazione all'estero, richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta-esteri	5 anni	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione)	10 anni	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, etc.)	1 anno	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Contratti con strutture ed enti gestori sociosanitari	ILLIMITATO	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Terapia del dolore – scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	5 anni dall'ultima prestazione	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Rimborsi Procreazione Medicalmente Assistita extra ULSS	5 anni	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	domanda di soggiorno climatico, cure termali – assistenza invalidi	3 anni dall'ultima prestazione	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	attività sociale-resoconto	10 anni	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	assistenti sociali, relazioni	5 anni se non contenute nella cartella clinica	
	2.7.7	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta sociosanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari, etc.)	10 anni	
	2.8.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	Accertamenti sanitari su lavoratori visite fiscali (richieste e referti)	5 anni se non in fascicolo personale	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	Documenti riguardanti visite collegiali di idoneità / inidoneità alla mansione lavorativa compresi atti (certificato medico, documentazione sanitaria, etc.)	20 anni	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	20 anni	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici)	ILLIMITATO	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	copia certificazioni medico legali	1 anno	

8. Medicina legale	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	cause di morte agli aventi diritto, pratiche di rilascio attestati	5 anni	
	2.8.2	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 morbosì, certificato anamnestico, documentazione sanitaria, etc.)	20 anni dall'ultima visita	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	Contabilità (atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione corredata)	10 anni dall'ultima visita	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	Certificato di idoneità patente di guida e nautica, pratiche per il rilascio e rinnovo (compro originale ricevuta versamento diritti e certificato anamnestico)	5 anni	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	Documentazione per rilascio / rinnovo del porto d'armi, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente	5 anni	
	2.8.2	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	
	2.8.2	Attività medico-legale e necroscopica	Richieste e referti di visita medico-legale	20 anni	
	2.8.3	Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive	Documentazione per riconoscimento o aggravamento stati invalidità civile, cecità e sordomutismo, handicap e diritto al lavoro disabili (istanze di riconoscimento, certificato medico attestante la patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap, etc.).	ILLIMITATO	
	2.8.3	Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive	Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente	5 anni	
	2.8.4	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, etc.)	ILLIMITATO	art.3 L.210/1992 e L. 238/1997); Circ. 1 Ministero della sanità del 4-11- 1996 n. 900
9. Assistenza e governo farmaceutica	2.8.4	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, etc.)	ILLIMITATO	art.3 L.210/1992 e L. 238/1997); Circ. 1 Ministero della sanità del 4-11- 1996 n. 900
	2.9.1	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	
	2.9.2	Controllo spesa farmaceutica	Monitoraggio / Report sul consumo / impiego di farmaci	5 anni	
	2.9.2	Controllo spesa farmaceutica	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PdF, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri	5 anni	
	2.9.2	Controllo spesa farmaceutica	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 anni	
	2.9.2	Controllo spesa farmaceutica	Verbale di controllo / sopralluogo file F	ILLIMITATO	
	2.9.2	Controllo spesa farmaceutica	Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	5 anni	
	2.9.2	Controllo spesa farmaceutica	Contenzioso con Farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, etc.)	ILLIMITATO	
	2.9.2	Controllo spesa farmaceutica	Documenti relativi a interventi da parte del NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci	ILLIMITATO	
	2.9.3	Controllo farmacie, dispensari, depositi, parafarmacie, centri servizi, ADI, SerD	Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo / sopralluogo, notifiche, etc.)	ILLIMITATO	
	2.9.3	Controllo farmacie, dispensari, depositi, parafarmacie, centri servizi, ADI, SerD	Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO	
	2.9.4	Autorizzazione farmacie e negozi convenzionati alimenti per celiaci	Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, etc.)	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	2.9.4	Autorizzazione farmacie e negozi convenzionati alimenti per celiaci	Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie etc. delle farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	2.9.4	Autorizzazione farmacie e negozi convenzionati alimenti per celiaci	Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, nomina titolari e sostituti, etc.)	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	2.9.4	Autorizzazione farmacie e negozi convenzionati alimenti per celiaci	Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	2.9.4	Autorizzazione farmacie e negozi convenzionati alimenti per celiaci	Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi)	
	2.9.5	Farmacovigilanza	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 anni	
	2.9.5	Farmacovigilanza	Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA	10 anni	
	2.9.5	Farmacovigilanza	Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	
	2.9.5	Farmacovigilanza	Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 anni	
	2.9.5	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, etc.)	ILLIMITATO	
	2.9.6	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, etc.)	5 anni	
	2.9.7	Sperimentazione farmaci e dispositivi	Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci e/o dispositivi o l'uso di farmaci/dispositivi conosciuti al fine di verificarne l'effetto (Proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, etc.)	15 anni. ILLIMITATO la relazione clinica conclusiva	
	2.9.8	Gestione stupefacenti	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, registro di distribuzione, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, etc.)	10 anni	
	2.9.9	Dispositivo-vigilanza	Avvisi di sicurezza per microinfusori di insulina e altri dispositivi	5 anni dopo l'ultima immisione in commercio per i dispositivi di classe I, 15 anni per i dispositivi di classe II e III	Direttiva 2001/83/CE

	2.9.10	Piani terapeutici	Piani terapeutici	10 anni dalla data di chiusura del fascicolo o della cartella clinica, per la documentaione relativa a minori fino al compimento del 25esimo anno di età del paziente	
	2.9.11	Spesa farmacia convenzionata	lettere relative alle trattenute	10 anni	
	2.9.11	Spesa farmacia convenzionata	Monitoraggio / Report sul consumo / impiego di farmaci	5 anni	
	2.9.11	Spesa farmacia convenzionata	Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	5 anni	
	2.9.12	Autorizzazione forniture	autorizzazioni diabete, autrizzazioni celiachia, autrizzazioni IRC (insufficienza renale cronica)	10 anni per la documentazione sanitaria, 5 per la documentazione amministrativa	
	2.9.13	Vendita farmaci	Vendita farmaci distribuzione diretta	10 anni	
	2.9.14	Farmacia dei Servizi	Progetti es, telemedicina, farmacie dei servizi, screening etc.	ILLIMITATO	

TITOLO 3 - AREA OSPEDALIERA

1. Direzione ospedaliera	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Contestazioni anomalie SDO	10 anni	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Pagamento ticket, ricevute, note (3 ^a copia)	5 anni	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Volontariato, registri 10 anni	10 anni	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, etc.	1 anno	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Reclami	10 anni	
	3.1.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno	
	3.1.1	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)	
	3.1.2	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Documentazione relativa a segnalazioni/denunce all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO	
	3.1.3	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	10 anni	
	3.1.3	Igiene ospedaliera	Registri ossido di etilene	2 anni	
	3.1.3	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)
	3.1.3	Igiene ospedaliera	Malattie infettive, registri	ILLIMITATO per le denunce 10 anni	
	3.1.3	Igiene ospedaliera	Registro carico e scarico rifiuti speciali, tossici, biologici e nocivi, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.Lgs 22/97 art.12
	3.1.3	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.
	3.1.3	Igiene ospedaliera	Vaccinazioni, campagne vaccinali: danni da vaccini	ILLIMITATO	
	3.1.4	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)
2. Pronto soccorso	3.1.4	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)
	3.1.4	Radioprotezione	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 anni	D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3)
	3.2.1	Gestione organizzativa	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	
	3.2.2	Attività emergenza - urgenza	Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO	
	3.2.2	Attività emergenza – urgenza	ambulanza relazioni dei medici di turno	5 anni	
	3.2.2	Attività emergenza – urgenza	efficienza lavorativa degli operatori di emergenza 118, valutazioni	1 anno	
	3.2.2	Attività emergenza - urgenza	Documentazione 118 compilata dalle équipes di soccorso dei M58 (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 Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
	3.3.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri nosologici/rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
	3.3.1	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	certificazioni rilasciate, registri interni	1 anno	
	3.3.2	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38_2010, etc.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986

3. Assistenza ospedaliera	3.3.2	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per i referti; ILLIMITATO per le immagini Rx nel caso di archiviazione nel dossier radiologico. 10 anni per la documentazione iconografica, nel caso in cui la stessa documentazione e gli stessi referti non siano stati consegnati al paziente.	Decreto 14 febbraio 1997 che disciplina la conservazione della documentazione radiologica e di medicina nucleare
	3.3.2	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
	3.3.2	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Interventi chirurgici, registrazioni video	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)	
	3.3.2	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"
	3.3.3	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	
	3.3.4	Assistenza al parto	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; Altrimenti 20 anni	
	3.3.4	Assistenza al parto	Interruzioni di gravidanza, indagini statistiche	1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti	
	3.3.5	Assistenza domiciliare	Cartella clinica di ospedalizzazione domiciliare	ILLIMITATO	DGR 7180 del 24 aprile 2008
	3.3.6	Medicina penitenziaria	Cartella clinica di pazienti in regime detentivo	ILLIMITATO	
	3.3.7	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	
4. Assistenza ambulatoriale	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	30 anni solo per attività chirurgica; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per altra documentazione ambulatoriale	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Funzionalità respiratoria, referti tracciati e prove	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno negli altri esemplari	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 5 anni altri esemplari	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 anni	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami di laboratorio	5 anni	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami citologici e istologici ed occlusioni in paraffina	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Schede di emodialisi	10 anni da cessazione di trattamento	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Referti Radiologici	ILLIMITATO	Decreto Min. San. 14/02/97
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Lastre Radiologiche e documentazione iconografica	10 anni	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO	D.M. Sanità 14/02/1997
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	
	3.4.1	Prestazioni ambulatoriali	Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	5 anni	D.M. Sanità 18/02/1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica")
5. Riabilitazione	3.5.1	Riabilitazione	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	3 anni dall'ultima prestazione	
6. Attività immuno-trasfusionale	3.6.1	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	
	3.6.2	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 anni	DM Salute 3/03/2005-art.15
	3.6.2	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 anni	DM Salute 3/03/2005-art.15
	3.6.2	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Danni da trasfusione	ILLIMITATO	L. 210/1992 art.3 e L. 238/1997); Circ. 1 Ministero della Sanità del 4-11-1996 n. 900
	3.6.2	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 anno	DM Salute 3/03/2005-art.15
7. Attività di trapianto d'organi e tessuti	3.7.1	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. 16/2010. - 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2) - 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E)
	3.7.2	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. 16/2010. - 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2) - 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E)
	3.7.2	Donazione e prelievo	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni	D.Lgs. 16/2010. - 30 anni per i dati inerenti il donatore e il ricevente (art. 14 c. 2) - 10 anni per le registrazioni dell'istituto dei tessuti (all. V lett. E)
	3.7.2	Donazione e prelievo	Registri donazione organi e tessuti	ILLIMITATO	

8. Farmaceutica ospedaliera	3.8.1	Farmaceutica	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 1/09/2005 e comunque per i ricettari "nominali")	5 anni	
	3.8.1	Farmaceutica	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci	5 anni	
	3.8.1	Farmaceutica	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 anni	Comunicazione DG Sanità prot. H12004.0057563 del 11.11.2004
	3.8.1	Farmaceutica	Copie di richieste farmaci	1 anno	
	3.8.1	Farmaceutica	Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO in cartella clinica, 5 anni fuori della cartella clinica	
	3.8.1	Farmaceutica	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	Raccomandazione ministeriale sulla sicurezza dei farmaci antitumorali
	3.8.2	Stupefacenti	Registro di entrata e uscita delle sostanze stupefacenti o psicotrope. Compresi i documenti giustificativi dei movimenti (fatture, buoni acquisti, ricette, richieste, etc.)	2 anni dalla data dell'ultima registrazione. (5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le sostanze registrate in data antecedente al 3 aprile 2010)	Legge n.38 del 15.03.2010 (G.U. n. 65 del 19.03.2010 in vigore dal 03.04.2010).
9. Medicina legale ospedaliera	3.8.2	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.
	3.8.2	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.
	3.8.2	Stupefacenti	Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope delle Unità 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.
	3.9.1	Medicina necroscopica	Certificato di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT), referti autoptici	ILLIMITATO	
	3.9.1	Medicina necroscopica	Registro dei decessi	ILLIMITATO	
	3.9.2	Indennizzo danni	Giudizio medico-legale per danni da vaccinazioni e/o trasfusioni	ILLIMITATO	Circolare del Ministero della Sanità 10 aprile 1992
	3.9.3	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	3.10.1	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
	3.10.1	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	Schede delle prove allergologiche relative a malattie professionali	ILLIMITATO	
	3.10.2	Malattia professionale e infortunio sul lavoro	Registri vaccinazioni	ILLIMITATO	
	3.10.2	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	3.11.1	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Documentazione relativa alla sperimentazione farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	7 anni dal completamento della medesima o per un periodo più lungo qualora ciò sia richiesto da altre norme applicabili o da accordi tra promotore e sperimentatore. Qualora lo sponsor interrompa lo sviluppo clinico di un prodotto in sperimentazione deve comunque conservare tutti i documenti specifici per almeno 2 anni dalla formale interruzione	Dlgs 200/2007 art. 5
	3.11.1	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	Dlgs n. 230/1995 e D.M. 18/03/1998