

ALLEGATO 12

§

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO

SOMMARIO

1 – Prontuario di Selezione e Scarto degli Archivi.....	3
---	---

1 – PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI

Il prontuario di selezione e scarto degli archivi, noto anche come massimario di scarto, è uno strumento fondamentale per la gestione documentale. Esso definisce:

- **Tipologie documentarie:** Elenca le varie tipologie di documenti prodotti da un'organizzazione (ad esempio, contratti, fatture, corrispondenza);
- **Tempi di conservazione:** Stabilisce per ciascuna tipologia di documento il periodo di tempo durante il quale deve essere conservato;
- **Criteri di scarto:** Indica quali documenti possono essere eliminati una volta trascorso il periodo di conservazione, perché privi di valore amministrativo, legale o storico.

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI		
CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
AMMINISTRAZIONE GENERALE		
Atti e provvedimenti Aziendali	Atti e provvedimenti emessi dall'Azienda (Deliberazioni, Determinazioni, ecc, compresi allegati)	ILLIMITATO
	Registro Deliberazioni/Determinazioni	ILLIMITATO
Programmazione strategica, sanitaria e socio sanitaria, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'Ente, atti di organizzazione	Regolamenti aziendali e relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo) e atti integrativi	ILLIMITATO
	Atto aziendale, funzionigramma, piani di organizzazione e funzionamento e documenti di programmazione	ILLIMITATO
	Piani Aziendali (Piano dei controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Modello Organizzativo, ecc)	ILLIMITATO
	Circolari interne, disposizioni a carattere organizzativo	5 ANNI; conservare ILLIMITATAMENTE una copia per atto
	Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali, risorse aggiuntive regionali (RAR)	ILLIMITATO
	Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO
	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e funzioni delegate da altri Enti (Stato, Regioni, Comuni)	ILLIMITATO
Organizzazione attività dipartimentale	Dipartimento e organismi dipartimentali: atti, verbali ed elezioni	ILLIMITATO
	Comitato di Dipartimento - elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali. Rapporti con organi interni ed esterni	ILLIMITATO
	Monitoraggio attività dipartimentali	ILLIMITATO
Politiche e interventi di pari opportunità e benessere organizzativo	Documenti riguardanti le politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc	10 ANNI, ILLIMITATO un fascicolo per evento previo sfoltimento
	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO
Controlli esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come Regione, Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc)	ILLIMITATO
Controllo strategico e di gestione	Documenti relativi al controllo strategico e di gestione (es. controllo di gestione, controllo strategico, auditing, ecc)	10 ANNI ILLIMITATO se allegato a delibere o documenti di programmazione
Controllo ispettivo	Documenti relativi ai controlli ispettivi (verbali, comunicazioni, esiti, ecc)	ILLIMITATO
Prevenzione e protezione aziendale	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti ad 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 del personale dipendente)	ILLIMITATO
	Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale gestione e valutazione rischio, verbali di sopralluogo	ILLIMITATO
Anticorruzione	Attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Piano triennale, aggiornamenti annuali, comunicazioni alle altre strutture aziendali, verbali, ecc)	ILLIMITATO
	Segnalazioni whistleblower	5 ANNI
Protocolli d'intesa, contratti e convenzioni con enti pubblici e privati, no profit	Documentazione inerente rapporti convenzionali con enti pubblici e privati, no profit, ecc (protocolli d'intesa, contratti e convenzioni)	ILLIMITATO
Rapporti e comunicazioni con le	Documentazione relativa a segnalazioni/denunce	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
autorità giudiziarie	all'Autorità Giudiziaria	
GOVERNO SANITARIO		
Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documenti strategici di programmazione, pianificazione delle attività e rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO
	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria interna ed esterna attività di governo sanitario e sociosanitario	ILLIMITATO, 5 anni per documentazione di carattere transitorio e strumentale
Sistema Qualità, Clinical Governance e Risk Management	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, piani qualità, ecc)	10 ANNI
	Approvazione procedure, interventi di monitoraggio e audit, questionari di customer satisfaction, ecc	ILLIMITATO
	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica dei principali sinistri, piano annuale di Risk management	ILLIMITATO
	Documentazione relativa all'attività della Unità di Gestione del Rischio (convocazioni, verbali riunioni, indagini, approvazione procedure e protocolli, ecc)	ILLIMITATO
	Segnalazioni Near Miss e gestione delle segnalazioni	ILLIMITATO
Sorveglianza sanitaria - Medico Competente	Gestione del programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e dei soggetti equiparati, monitoraggio degli esiti, analisi dei dati e reportistica	ILLIMITATO
	Definizione e monitoraggio dei programmi di interventi migliorativi per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed equiparati, al fine dell'incremento della tutela della salute e sicurezza presso le diverse articolazioni aziendali, e conseguenti proposte per la pianificazione degli interventi necessari	ILLIMITATO
Accreditamento e controllo strutture sanitarie e sociosanitarie	Documentazione relative a istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale,	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc...)	
	Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo e sanzionatorio, provvedimenti di sospensione / revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO
Acquisto e controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	Autocertificazioni periodiche sulla dotazione organica	5 ANNI
	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, richieste, comunicazioni, ecc.)	10 ANNI
	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni ambulatoriali (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce / esposti / segnalazioni)	ILLIMITATO
	Verballi di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali in ambito salute mentale	ILLIMITATO
	Contratti con strutture sanitarie e socio sanitarie (Accordi di fornitura , ecc.)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alla rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie e sociosanitarie (RSA, RSD, Cure domiciliari, ecc)	ILLIMITATO
AFFARI E RELAZIONI ISTITUZIONALI		
Relazioni con stato, regione e enti locali	Rapporti con Stato, Regione ed Enti Locali.	ILLIMITATO
Relazioni con altri enti del servizio sanitario nazionale	Corrispondenza, interlocuzioni documenti inerenti le conferenze di servizi con altri enti del SSN	ILLIMITATO
Relazioni con enti del Terzo Settore	Corrispondenza e interlocuzioni con il mondo associativo, del non profit, ecc	ILLIMITATO
Relazioni con Università	Corrispondenza, interlocuzioni documenti inerenti le	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	conferenze di servizi con le istituzioni universitarie	
Relazioni con Organizzazioni sindacali	Documenti inerenti le relazioni sindacali (informativa, confronto e gestione delle sedute di contrattazione: verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc); documenti inerenti l'esercizio delle prerogative sindacali	ILLIMITATO
Altre relazioni istituzionali	Corrispondenza, interlocuzioni documenti inerenti le conferenze di servizi con altri organismi pubblici o privati	ILLIMITATO
ORGANI E ORGANISMI		
Direzione generale	Documenti relativi al Legale rappresentante dell'Azienda (Direttore Generale, commissario straordinario anche in funzione di commissario delle gestioni liquidatorie - nomina, attribuzione obiettivi, rinnovo, cessazione e atti inerenti, autocertificazioni, ecc-)	ILLIMITATO
	Documenti relativi al Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc)	ILLIMITATO
Direzione Amministrativa	Documenti relativi al Direttore Amministrativo (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, autocertificazioni, ecc)	ILLIMITATO
Direzione sanitaria	Documenti relativi al Direttore Sanitario (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, autocertificazioni, ecc)	ILLIMITATO
Collegio sindacale	Documenti relativi al collegio dei revisori (nomina componenti, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, comunicazioni, ecc)	ILLIMITATO
Collegio di direzione	Documenti relativi al Collegio di direzione (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, comunicazioni, ecc)	ILLIMITATO
Comitato Etico	Documenti relativi al funzionamento del Comitato Etico	ILLIMITATO
Organismo Indipendente di Valutazione	Documenti relativi all'Organismo Indipendente di Valutazione (nomina componenti, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc)	ILLIMITATO
Altri organismi, collegi, comitati e commissioni	Documenti relativi ad altri organismi, collegi, comitati e commissioni (nomina componenti, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno,	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	funzionamento, verbali e atti inerenti, ecc)	
	Schede votazione ed elezione di collegi, comitati e commissioni	10 ANNI
ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE		
Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	Pareri legali e relazioni tecniche, verbali di riunioni, compresi quelli che la Struttura predispone per altre Strutture	15 ANNI (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento
Contenzioso legale (giudiziale e stragiudiziale)	Atti del contenzioso civile	ILLIMITATO
	Atti del contenzioso penale	ILLIMITATO
	Atti del contenzioso amministrativo	ILLIMITATO
	Atti del contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO
	Atti del contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione ecc.)	ILLIMITATO
	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta ecc	10 ANNI (dalla conclusione della pratica)
	Azioni di rivalsa	ILLIMITATO
Assicurazioni e gestione sinistri	Servizi assicurativi (contratti e polizze assicurative, brokeraggio, Responsabilità Civile Terzi/ Responsabilità Civile Operatore, gestione sinistri, richieste risarcimento danni, tutela giudiziaria ecc.)	ILLIMITATO
	Servizi assicurativi (documentazione preparatoria)	10 ANNI
	Sinistri Kasko e RCA in assenza di contenzioso	10 ANNI dall'avvenuta liquidazione
RISORSE UMANE		

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Fabbisogni del personale e dotazione organica	Fabbisogni e Piante organiche del personale	ILLIMITATO
	Conto annuale del personale	ILLIMITATO
Concorsi e selezioni	Bandi, avvisi di mobilità, avvisi interni, domande dei candidati e relativi allegati, verbali, elaborati, provvedimenti di esclusione, graduatoria finale ecc.	ILLIMITATO
	Altri documenti inerenti la procedura concorsuale	10 ANNI dalla ratifica (salvo contenzioso in atto)
Concorsi e selezioni	Verbali relativi alla nomina delle commissioni giudicatrici	ILLIMITATO
	Altri documenti inerenti la nomina delle commissioni giudicatrici	10 ANNI dalla ratifica (salvo contenzioso in atto)
Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Documenti relativi all'assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, carteggio tra enti, stati di servizio	ILLIMITATO
	Repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
	Borse di studio (domande e relativa documentazione allegata, assegnazione/gestione)	5 ANNI; ILLIMITATO un fascicolo per affare con graduatoria e verbali
	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO
	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intra o extra muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, del settore disciplinare, riconoscimento mansioni superiori, modifica del rapporto di lavoro, progressioni economiche. Attribuzione/revoca/rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, libera professione (autorizzazione. e atti conseguenti) ecc	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Documentazione relativa a aspettativa, congedi e altri istituti sospensivi della prestazione lavorativa	ILLIMITATO
Trasferimenti, comandi e mobilità	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa a comandi, distacchi, ripresa di servizio nella sede originaria, trasferimenti, mobilità, elementi accessori	ILLIMITATO
Retribuzione e compensi e relativi trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO
	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, incentivazioni, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc	ILLIMITATO
	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, conguagli	10 ANNI (dopo l'estinzione del debito)
	Certificazione Unica	10 ANNI
	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico	20 ANNI
	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni mensili	10 ANNI
	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (versamenti mensili Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali, Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio ecc.)	ILLIMITATO
	Trattamento di fine rapporto/servizio (Trattamento di Fine Rapporto / Trattamento di Fine Servizio)	ILLIMITATO
	Pratiche assicurative per infortunio	5 ANNI
	Riepilogo annuale retribuzione personale (cedolone)	ILLIMITATO
Quiescenza, ricongiunzione e riscatto	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo ecc.	ILLIMITATO
Idoneità, inabilità, cause di servizio	Infortuni e malattie professionali (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali, ecc),	ILLIMITATO
	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo (comprende	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	le pratiche di riconoscimento di infermità per causa di servizio e l'equo indennizzo)	
	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO
Valutazione del personale	Valutazione del personale (schede di valutazione)	ILLIMITATO
	Note di encomio, congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO
Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente/ ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	ILLIMITATO
Formazione e aggiornamento del personale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	ILLIMITATO
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	ILLIMITATO previo sfoltoimento dopo 5 anni di richieste e relativi allegati
	Riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione	10 ANNI (salvo contenzioso in atto); ILLIMITATO un fascicolo per affare con graduatoria e verbali
	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO
	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO
	Aggiornamento obbligatorio (Es. corsi in materia di sicurezza, anticorruzione, privacy)	ILLIMITATO
	Piano annuale e triennale della formazione	ILLIMITATO
	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
Orario di servizio, presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali,	5 ANNI (se non in fascicolo del personale)

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	sciopero ecc	
	Riepilogo mensile rilevazione orari personale- timbrature	5 ANNI (se non in fascicolo del personale)
	Documenti relativi a turni ed orari di servizio	5 ANNI
	Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO 5 ANNI se non in fascicolo personale
	Certificati malattia personale	ILLIMITATO se nel fascicolo del personale 10 ANNI (da cessazione attività)
Contrattazione nazionale e integrativa	Accordi di contrattazione nazionale e decentrata	ILLIMITATO
Personale convenzionato	Fascicolo rapporti convenzione (Medici Medicina Generale, Pediatri Libera Scelta, Specialisti convenzionati, ecc.)	ILLIMITATO
Personale non strutturato (lavoratori atipici, coll esterni, tirocini, ecc)	Pratiche di affidamento incarichi di lavoro autonomo e lavoro atipico	ILLIMITATO
	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, ecc.); compresi contratti, affidamento incarichi, rinnovi, carteggio tra enti	ILLIMITATO
	Stipula di convenzioni con altri Enti del SSR/SSN per prestazioni lavorative di dipendenti in convenzione	ILLIMITATO
	Convenzioni con Enti promotori, Istituti di Istruzione, richieste di autorizzazione alla frequenza, attestati di frequenza, ecc	ILLIMITATO
RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE		
Attività finanziaria e contabile	Verbalì e verifiche di cassa	ILLIMITATO
	Registri cassa interna e registri specifici	10 ANNI
	Statistiche triennali di cassa	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Rendiconto finanziario (Budget di cassa)	10 ANNI
	Ordinativi di incasso e pagamento (e relativa documentazione)	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
	Convenzioni con Istituti di credito: attivazione e cessazione	10 ANNI
	Distinte di incasso e pagamento	10 ANNI
	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 ANNI
	Estratti conto bancari	10 ANNI
	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (ad es. mastro, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO
Bilancio e rendicontazione	Bilanci: di previsione, consuntivo, ecc. (atti e documenti relativi: libri giornale, schede partitario, allegati ai bilanci e ai consuntivi, piano dei conti, ecc.)	ILLIMITATO
	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc	10 ANNI
	Situazioni contabili periodiche	15 ANNI (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento
	Libro cespiti	ILLIMITATO
Gestione cassa economale	Cassa Economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
	Cassa Economale: estratti c/c, copie ordini, situazione, copie bollettari, ecc	10 ANNI
	Nomina ed individuazione agenti contabili, rendiconti periodici, ecc	ILLIMITATO
Gestione entrate-uscite	Documentazione varia inerente il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Cartelle pagamenti esattoriali	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
	Fatture emesse e fatture ricevute	10 ANNI (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
	Solleciti di pagamento	10 ANNI
	Documentazione relativa alla ricognizione di debiti / crediti e alla gestione liquidatoria	ILLIMITATO
	Cessione del credito	10 ANNI
	Rimborsi spese non dovute	10 ANNI
Gestione fiscale e imposte	Documenti relativi a imposte e tasse dell'Azienda quale sostituto di imposta IRES, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA, ecc	10 ANNI
	Registro IVA vendite e acquisti	ILLIMITATO
	Certificazioni ritenute d'acconto	10 ANNI
	Dichiarazioni fiscali annuali (Unico, Imposta sul Valore Aggiunto, Imposta Regionale Attività Produttive, Imposta sul Reddito delle società, 770 e ricevute di versamento.	10 ANNI
	Certificazione rilasciata a cittadini per denuncia redditi	10 ANNI
Gestione finanziamenti e progetti finalizzati	Atti e documenti attinenti all'ottenimento dei finanziamenti, la gestione e rendicontazione dell'attività	ILLIMITATO
Servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere	Raccordi di cassa con il tesoriere	10 ANNI
	Individuazione del tesoriere e rapporti con il tesoriere	ILLIMITATO
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO – ACQUISTI BENI E SERVIZI		
Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'Azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc).	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere/impianti	carattere transitorio e strumentale
Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, contratti, perizie, stime e verbali riguardanti il patrimonio Immobiliare. Atti riguardanti la gestione di lasciti e donazioni, nonché l'inventario di beni immobili.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati ecc	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	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 di carattere transitorio e strumentale
	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO
	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO
Acquisizione e gestione beni mobili, generi di consumo e servizi	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature e per la fornitura di servizi (bandi di gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.).	ILLIMITATO
	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO
	Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni nonché l'inventario di beni mobili	ILLIMITATO
	Documentazione di utenze varie (telefono, acqua, calore, illuminazione, ecc)	10 ANNI
	Libretti di viaggio, prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Automezzi: certificato di rottamazione	10 ANNI
	Documentazione relativa alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso	ILLIMITATO
	Acquisizioni di beni in conto visione	10 ANNI (dalla restituzione)
	Bollettari, bolle di accompagnamento beni viaggianti	10 ANNI
	Albo fornitori (con relativa documentazione e corrispondenza)	Albo ILLIMITATO, 20 ANNI la relativa documentazione e corrispondenza
	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc)	10 ANNI
Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili e relativi impianti. Compresi progettazione e collaudo relativi a lavori effettuati su edifici.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	ILLIMITATO 5 ANNI per corrispondenza preliminare e preparatoria compresi richieste e ordinativi di intervento
	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica ecc.)	5 ANNI
Attività e gestione contrattuale	Contratti di acquisto, vendita o permuta di immobili e mobili, contratti di manutenzione, ecc	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Buoni d'ordine (acquisti)	10 ANNI
	Contratti di comodato gratuito per uso di apparecchiature	10 ANNI (dalla scadenza)
	Contratti attivi (concessioni, sponsorizzazioni, ecc)	ILLIMITATO 10 ANNI (salvo contenzioso in atto) per documentazione di carattere transitorio e strumentale
	Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica ecc.)	ILLIMITATO
Ingegneria clinica	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	10 ANNI da dismissione apparecchiature
	Richieste di intervento e richieste forniture	5 ANNI
	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di attrezzature elettromedicali e per la fornitura di servizi ad esse correlati (bandi di gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.).	ILLIMITATO
Gestione dei rifiuti	Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'azienda, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili,	20 ANNI, ILLIMITATO documentazione di sintesi
	Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 ANNI
	Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta, verbali, ecc)	ILLIMITATO
SISTEMI INFORMATIVI, COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I CITTADINI		
	Gestione documentale e tenuta archivi: registri di protocollo, piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione, procedure di scarto e corrispondenza con Soprintendenza Archivistica	ILLIMITATO
Sistema documentale	Albo on-line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente a leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 ANNI per albo on-line per gli altri documenti fare riferimento alle disposizioni del Garante

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
		nelle diverse materie
	Domande consultazione archivio	ILLIMITATO documentazione di sintesi (registri, database), 1 ANNO le domande
Rapporti con il pubblico e sportelli informativi e carta dei servizi	Ufficio Relazioni con il Pubblico (reclami, segnalazioni, suggerimenti)	ILLIMITATO
	Ufficio Stampa Aziendale (rapporti con i media, rassegna stampa, conferenze stampa)	1 ANNO
	Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 ANNI
	Pubblicazioni aziendali, Piano di comunicazione, Guida ai Servizi	ILLIMITATO
	Documenti relativi alla rappresentanza istituzionale (eventi, patrocini, manifestazioni, ecc)	ILLIMITATO
Diritto di accesso e trasparenza	Attività del Responsabile aziendale per la Trasparenza (Piano triennale, aggiornamenti annuali, inserimento dati sul sito web aziendale, ecc)	ILLIMITATO
	Istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato, istruttoria, risposta agli istanti, pubblicazioni	ILLIMITATO
	Istanze di accesso documentale, istruttoria, risposta agli istanti	5 ANNI per fini amministrativi ILLIMITATO per motivi di studio o informazione archivistica)
Tutela della riservatezza	Privacy (regolamento, autorizzazioni, pareri richiesti al Garante, atti di nomina)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa ai reclami per la tutela della Privacy, compresa sia la domanda (reclamo presentato) sia la risposta fornita	10 ANNI
	Informativa e consenso al trattamento dati	Stesso tempo di conservazione della documentazione relativa al procedimento per il

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
		quale è stata resa
	Atti di nomina responsabili e incaricati trattamento dati	10 ANNI
Sistema informatico e reti di sicurezza	Documentazione relativa alla sicurezza informatica	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 ANNI
	Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (fase di progettazione e gestione dei sistemi, es: sistema di gestione del personale, sistema finanziario contabile, ecc)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, ecc) nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento	10 ANNI
	Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP/Call Center Regionali	10 ANNI
	Statistiche e report istituzionali (es. flussi informativi ministeriali, regionali, Istituto Nazionale Statistica, ecc.) a fronte di richieste di enti esterni	ILLIMITATO
Medicina digitale	Documentazione relativa al processo di gestione del ciclo di vita della documentazione sanitaria e della produzione di documenti clinici sotto forma di immagini.	20 ANNI
COORDINAMENTO DELLA PREVENZIONE E ATTIVITÀ INTERDISCIPLINARI		
Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali e processi di integrazione aziendale	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO
	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria interna ed esterna	ILLIMITATO, 5 anni per documentazione di carattere transitorio e strumentale
PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO		
Gestione e organizzazione	Documenti di programmazione, pianificazione, , rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari,	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
attività di prevenzione negli ambienti di lavoro	registri, altri documenti)	
	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria interna ed esterna attività prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	ILLIMITATO, 5 anni per documentazione di carattere transitorio e strumentale
Medicina del lavoro, infortuni e malattie professionali	Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni	10 ANNI
	Ricorso avverso giudizi idoneità/inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore	ILLIMITATO
	Certificato di idoneità/inidoneità lavorativa di minori (D.lgs. 345/99)	10 ANNI
Medicina del lavoro, infortuni e malattie professionali	Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 ANNI
	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO
Medicina del lavoro, infortuni 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, ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; 10 ANNI dalla cessazione del rapporto di lavoro. Nei casi di esposizione ad agenti biologici, radiazioni ionizzanti, agenti cancerogeni 40 ANNI dalla cessazione del rapporto di lavoro
	Certificato medico di malattia professionale	ILLIMITATO
	Denunce/segnalazioni di malattie professionali da parte del medico (Mod. Inail)	ILLIMITATO
Igiene e sicurezza sul lavoro	Attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro (segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbale sanzionatorio ecc.)	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Certificazioni/pareri tecnico-sanitari su progetti, nuovi insediamenti produttivi di carattere industriale e artigianale (es. SCIA ambienti lavoro ecc.)	30 ANNI dalla cessazione dell'attività
	Verbalì relativi a campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, polveri, agenti chimici, vibrazioni ecc.)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa a campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, polveri, agenti chimici, vibrazioni ecc.)	10 ANNI
	Bonifica amianto (notifica amianto in strutture o luoghi, piano di lavoro per la bonifica, verbale di controllo c/o siti con presenza amianto e/o ditte abilitate a smantellamento, verbale sanzionatorio, relazione annuale bonifica / smantellamento amianto delle ditte, ecc.).	ILLIMITATO
	Bonifica amianto (segnalazione casi esposti, certificato esposizione, certificato SPRESAL per accesso benefici INAIL-INPS)	ILLIMITATO
	Registro esposti ed ex esposti amianto	ILLIMITATO
	Autorizzazione al lavoro in locali interrati/seminterrati, in deroga all'art. 65 D. Lgs. 81/08	2 ANNI dalla cessazione dell'attività
Sicurezza e impiantistica	Documentazione relativa alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro con riferimento a macchine, impianti e attrezzature di lavoro	ILLIMITATO verbali 10 ANNI dalla demolizione degli impianti e/o attrezzature altra documentazione
Sportello unico attività produttive	Denunce e rapporti con l'Autorità Giudiziaria.	ILLIMITATO
	Pareri Sanitari SUAPE	5 ANNI dalla data di cessazione di attività o di modifica della titolarità di

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
		esercizio (subingressi) o modifica locali
	Altra documentazione	6 ANNI dalla data di cessazione di attività o di modifica della titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali
PREVENZIONE VETERINARIA		
Gestione e organizzazione attività di prevenzione veterinaria	Documenti di programmazione, pianificazione, , rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti)	ILLIMITATO
	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di prevenzione veterinaria	5 ANNI
Sanità animale	Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	10 ANNI
	Registri denunce malattie infettive e diffuse degli animali	ILLIMITATO
	Denunce malattie infettive e diffuse degli animali	10 ANNI
	Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati. Verbali di sopralluogo presso le strutture	ILLIMITATO
	Pratiche di indennizzo a seguito di malattie infettive o casi sospetti	10 ANNI
	Documenti e verbali di interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per i verbali 10 ANNI altra documentazione
	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali	10 ANNI
	Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	delle malattie degli animali (controlli diagnostici e indagini sierologiche)	
	Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc.	10 ANNI
Epidemiosorveglianza e profilassi veterinaria	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO
Anagrafe zootecnica e movimentazione animale	Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 ANNI (salvo verbali di sequestro)
	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, ecc)	20 ANNI
Igiene alimenti di origine animale	Rilascio autorizzazione alla produzione/vendita di carne e derivati	10 ANNI
	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione, vendita e autotrasporto di carne e derivati	10 ANNI
	Ispezione, vigilanza, sopralluoghi stabilimenti di produzione, lavorazione e deposito di carne e derivati	ILLIMITATO
	Rilascio pareri igienico-sanitari /idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti a domicilio.	10 ANNI
	Macelli: verbali di sopralluogo	10 ANNI
	Documentazione relativa alle Dichiarazioni Inizio Attività (D.I.A.)	2 ANNI dalla data di cessazione di attività o di modifica della titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali
	Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. vincoli, sequestri, ecc)	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Documentazione inerente alla gestione degli stati di allerta	ILLIMITATO
	Campionamento per indagini microbiologiche, e chimiche per la ricerca di residui pericolosi (ormoni, farmaci)	10 ANNI
	Rilascio autorizzazioni alla produzione/vendita dei prodotti animali, della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI
	Rilascio pareri igienico-sanitari per l'attività di produzione/vendita/autotrasporto di prodotti animali, della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI
	Vigilanza, tramite ispezioni e sopralluoghi, sugli stabilimenti di produzione, lavorazione e deposito di alimenti di origine animale (animali, prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati)	ILLIMITATO
	Rilascio certificazioni sanitarie per le spedizioni dei prodotti animali, della pesca, latte, uova, miele e loro derivati	10 ANNI
	Indagine per sospetta tossi infezione alimentare a seguito di consumo di alimenti di origine animale	10 ANNI dall'ultima registrazione
Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Vigilanza su allevamenti, strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti oggetto di controllo (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie) e conseguenti provvedimenti	ILLIMITATO
	Alveari: denunce	Fino a cessazione attività
	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA	ILLIMITATO
	Autorizzazioni al trasporto degli animali	5 ANNI (se dati inseriti nella banca dati regionale delle anagrafi zootecniche)
	Autorizzazioni importazione ed esportazione di animali vivi e mangimi	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale	10 ANNI
	Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO
	Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)	ILLIMITATO
	Campionamenti	10 ANNI
	Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica	ILLIMITATO
	Ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento	ILLIMITATO
Farmaci veterinari	Attività di farmaco - vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)	ILLIMITATO
	Gestione farmaci veterinari	5 ANNI
Benessere animale e sorveglianza veterinaria	Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)	ILLIMITATO
	Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale (allevamenti e trasporti)	10 ANNI
	Interventi contro il maltrattamento degli animali - comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 ANNI
Randagismo e tutela animali da affezione	Ispezione/controlli sull'igiene delle produzioni di animali da affezione	ILLIMITATO
	Gestione del canile sanitario (registro carico/scarico, atti cessazione ecc)	10 ANNI
	Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione)	10 ANNI
	Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Gestione dell'anagrafe canina	ILLIMITATO
	Pratiche morsicature e notifica vaccinazione antirabbica	10 ANNI
	Registro vaccinazione antirabbica	ILLIMITATO
MEDICINA LEGALE		
Gestione e organizzazione attività di medicina legale	Documenti di programmazione, pianificazione, , rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti)	ILLIMITATO
Attività medico legale e necroscopica e di polizia mortuaria	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici: certificati di morte, accertamento morte, cause di morte - ISTAT -, referti autoptici)	ILLIMITATO
	Contabilità (atti di liquidazione componenti commissioni mediche e documentazione corredata	10 ANNI dall'ultima visita
	Registro dei decessi	ILLIMITATO
	Estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico - sanitario	10 ANNI
	Guardia necroscopica — elenchi turni di reperibilità	5 ANNI
Pareri medico legali	Atti contenuti nel fascicolo relativo all'accertamento medico legale, compresa la documentazione inerente i rapporti e i flussi informativi con enti esterni	ILLIMITATO
	Richieste e referti di visita medico legale	20 ANNI
	Pareri medico legali	ILLIMITATO
	Certificazioni medico legali, certificati inerenti accertamenti di laboratorio a valenza medico legale, attività peritale	10 ANNI
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,	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap, ecc.).	
	Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente	5 ANNI
Istanze di indennizzo	Documentazione relativa ai danneggiati da vaccinazioni obbligatorie: pratiche di indennizzo (copie conformi di: certificato vaccinale, cartella clinica, documentazione sanitaria comprovante l'entità delle lesioni, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa ai danneggiati da trasfusione o somministrazione di emoderivati: pratiche di indennizzo (copie conformi di: cartella clinica riportante la prova delle avvenute trasfusioni o somministrazioni emoderivati, documentazione sanitaria indicante positività o diagnosi di malattia, analisi ematochimiche, documentazione amministrativa, ecc.)	ILLIMITATO
	Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio	20 ANNI
ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE		
Gestione e organizzazione attività distrettuale ed interdistrettuale	Atti di indirizzo, coordinamento e programmazione attività dipartimentali e distrettuali . Monitoraggio attività.	ILLIMITATO
	Rapporti con organi interni ed esterni	ILLIMITATO
	Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa a progetti	ILLIMITATO
Attività dei Comitati di distretto	Nomina, costituzione, regolamenti, verbali, provvedimenti, registri	ILLIMITATO
	Corrispondenza interna, direttive, disposizioni, procedure	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	operative e/o contingenti	
ASSISTENZA SANITARIA		
Gestione e organizzazione attività di assistenza sanitaria	Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti)	ILLIMITATO
	Rapporti con i servizi Ospedalieri	10 ANNI
	Dati statistici	3 ANNI
Assistenza sanitaria di base e di continuità assistenziale	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta – PLS (associazionismo medico, orari apertura, ecc.)	5 ANNI
	Documentazione su scelta/revoca di Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta - PLS (iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, ecc)	5 ANNI 1 ANNO se esiste l'anagrafe informatizzata degli assistiti
	Fascicolo rapporti convenzione Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta - PLS	ILLIMITATO
	Controllo /sopralluogo studi medici ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO
	Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici (es vaccinazioni, ADI, ADP, screening, assistenza farmaceutica)	10 ANNI
	Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Libera Scelta - PLS	10 ANNI
	Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Libera Scelta e relative coperture (assegnazione e accettazione dei medici, ecc)	10 ANNI
	Scelta del medico in deroga, domanda di autorizzazione - medicina di base	10 ANNI
	Medicina di base - comunicazione di riacquiescenza	5 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	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 Libera Scelta - PLS	5 ANNI
	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc)	5 ANNI
	Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	5 ANNI
	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi, referti delle visite, ecc)	ILLIMITATO i registri 10 ANNI altra documentazione
	Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di continuità assistenziale	10 ANNI
	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati, verbali riunioni	ILLIMITATO
	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali - documentazione per determinare premio di operosità	10 ANNI
	Medicina di base - competenze economiche mensili Medici di Medicina Generale - MMG, Pediatri di Libera Scelta – PLS, Continuità Assistenziale (guardia medica)	5 ANNI
Assistenza sanitaria di base e di continuità assistenziale	Medicina di base - situazioni quote in carico per ogni medico	5 ANNI
	Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, modelli Esteri, ecc.)	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	10 ANNI
Assistenza specialistica ambulatoriale	Registri, agende di prenotazione, referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali	10 ANNI
	Impegnative di prestazioni specialistiche ambulatoriali	5 ANNI
	Rilevazione dei tempi di attesa	5 ANNI
	Documentazione dell'attività di prenotazione, annullamento prenotazioni, pagamenti ticket, ecc	10 ANNI
	Cartelle pazienti ambulatoriali	5 ANNI da ultima prestazione
	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti	5 ANNI
	Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati, verbali riunioni	ILLIMITATO
	Matrici ricettali riconsegnati dai medici	5 ANNI
Assistenza protesica e integrativa e assistenza termale	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, ecc.) e relativa autorizzazione.	1 ANNO dalla data di decesso o dal termine dell'erogazione
	Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici. Richieste/autorizzazioni all'erogazione e pratiche di assegnazione, manutenzione e recupero di ausili, presidi e protesi.	5 ANNI
	Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 ANNI
	Documentazione inerente la valutazione e il	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	controllo dell'assistenza integrativa erogata. Assistenza invalidi. Assistenza riabilitativa in convenzione.	
	Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici	5 ANNI
	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
	Cure termali: Richieste, autorizzazioni, esiti, impegnative, rendiconti	5 ANNI
	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti assistenza termale. Rimborso contributi spese di soggiorno.	10 ANNI
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). Trasferimento pazienti.	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)
	Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxiemergenze e di grandi eventi	30 ANNI
Pratiche ex L. 26/1991 e ss.mm.ii.	Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, ecc.)	10 ANNI
	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.)	10 ANNI
	Esteri -modelli E107, E108, E109, EHI, E112, E114, E115,	5 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	E122, E125, E127	
Pratiche ex L. 26/1991 e ss.mm.ii.	Esteri - richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 ANNI
ASSISTENZA SOCIO – SANITARIA INTEGRATA		
Gestione e organizzazione attività di assistenza socio - sanitaria	Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti). Progetti socio-sanitari	ILLIMITATO
Attività PUA-UVT	Richieste, verbali, comunicazioni e altra documentazione	10 ANNI dalla data di decesso del paziente
Assistenza domiciliare	Documentazione inerente l' erogazione di assistenza domiciliare (Assegnazione del credit o voucher socio-sanitario, autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella socio-sanitaria utenti , verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	5 ANNI
	Autorizzazione erogazione ADI per utenti extra regione	5 ANNI
	Gestione e rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata e Assistenza Domiciliare Programmata, Dimissioni Protette	5 ANNI
	Gestione e rendicontazione prestazioni per cure palliative, cartella infermieristica, riepiloghi. Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 ANNI
	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 ANNI
	Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO
Assistenza residenziale e semiresidenziale	Cartella clinica di struttura semiresidenziale e residenzialità Leggera.	10 ANNI
	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico,	ILLIMITATO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.).	
	Documentazione relativa all'inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, trasferimento in altre strutture, valutazione socio- sanitaria, piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, ecc.)	10 ANNI
	Documentazione monitoraggio delle strutture residenziali e semiresidenziali	10 ANNI
	Verbal di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali	ILLIMITATO
	Comunicazione tra strutture per trasferimento di tossicodipendenti	10 ANNI
Assistenza alla famiglia, infanzia ed età evolutiva e attività dei consultori	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10 ANNI
	Consultori Familiari: documentazione relativa ai rapporti con i Servizi Sociali dei Comuni/Tribunale	ILLIMITATO
	Fascicolo socio-sanitario 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, ecc.)	20 ANNI
	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa al coordinamento attività di assistenza sociale	10 ANNI
	Documentazione relativa alla Medicina Scolastica	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, cartelle ambulatoriali. Fascicoli pazienti in comunità, fascicoli inserimenti lavorativi utenti, progetti/percorsi. Altra documentazione relativa alla Psichiatria e Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza.	10 ANNI
	Cartelle sanitarie psichiatriche e della neuropsichiatria infantile	ILLIMITATO
	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti, richieste/autorizzazioni relative a trattamenti logo-fisio- psicoterapici-farmacologici, inserimenti scolastici, integrazione sociale, consulenze, progetti/percorsi. Cartelle ambulatoriali, documentazione prestazioni ambulatoriali.	10 ANNI
Trattamento Sanitario Obbligatorio	Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Dipendenze Patologiche	Accertamento dipendenza su richiesta di aziende (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, ecc.)	ILLIMITATO in cartella sanitaria 1 ANNO altri esemplari
	Cartella sanitaria SERT (Cartella SESIT con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)	ILLIMITATO
	Gestione del metadone e registro carico e scarico degli stupefacenti	10 ANNI
	Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.)	10 ANNI
	Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	ILLIMITATO
	Flussi informativi del SERT (Flussi regionali, Report di attività e per la remunerazione, ecc.)	10 ANNI ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
		di programmazione
	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)	ILLIMITATO
	Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO
	Richieste di consulenza su dipendenza da parte dei reparti ospedalieri, MMG, familiari, ecc.	10 ANNI
	Interventi di prevenzione ed attività informative e formative su dipendenze	ILLIMITATO
	Cartella sanitaria Alcologia - NOA (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, esami laboratorio, visite, ecc.)	ILLIMITATO
Disabilità e fragilità	Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile	10 ANNI
	Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo	ILLIMITATO
	Procedimento relativo all'inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni, ecc.)	ILLIMITATO
	Concessione di contributi economici alle famiglie	10 ANNI
	Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104 (richieste, valutazione, autorizzazione, documentazione sanitaria allegata)	10 ANNI
	Flussi informativi (Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza - SOSIA, Scheda Individuale Disabile - SIDI, Scheda Riabilitazione - RIA, ecc.)	10 ANNI ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
		di programmazione
	Verballi di equipe per valutazione multidimensionale	5 ANNI dall'ultima registrazione
	Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FaSaS)	10 ANNI dall'ultima registrazione
	Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele	ILLIMITATO
Sanità penitenziaria	Documentazione relativa alla gestione dei medici di guardia (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc)	ILLIMITATO
	Convenzioni con Enti per fornire prestazioni specialistiche, incarichi a specialisti, ecc.	ILLIMITATO
	Cartella clinica di pazienti in regime detentivo	ILLIMITATO
	Comunicazioni dell'Amministrazione penitenziaria relative ai detenuti ai sensi della L. 526 del 07/08/1982 art. 7	ILLIMITATO
DIREZIONE OSPEDALIERA		
Gestione e organizzazione attività di Presidio	Contestazioni anomalie Scheda di Dimissione Ospedaliera (SDO)	10 ANNI
	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 ANNI
	Pagamento ticket, ricevute	1 ANNO
	Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,..)	ILLIMITATO
	Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU	10 ANNI
	Registri volontariato	10 ANNI
	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 ANNO

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Deleghe per il ritiro dei referti	1 ANNO
	Reclami	10 ANNI
	Registri/agende di prenotazioni ambulatoriali	1 ANNO
	Autorizzazione prestazioni specialistiche ad esterni	5 ANNI
	Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 ANNI
	Gestioni reti di patologia (adesione e organizzazione)	ILLIMITATO
	Esercizio del diritto di voto da parte dei degenti	5 ANNI
	Copia dichiarazioni di nascita	2 ANNI
Gestione cartelle cliniche, documentazione ospedaliera, certificazioni	Cartelle cliniche di ospedali pubblici e privati	ILLIMITATO nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate alla ASL competente per territorio
	Documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 ANNI
	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio	1 ANNO
Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	2 ANNI
	Registri ossido di etilene	2 ANNI
	Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Malattie infettive: registri	ILLIMITATO
	Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	10 ANNI
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
	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	5 ANNI dalla data di cessazione del rapporto di lavoro
	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 ANNI
Donazione e trapianto organi e tessuti	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
	Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	30 ANNI
	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 ANNI
	Registri donatori organi/tessuti	ILLIMITATO
Trasporti sanitari	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture, autorizzazione trasporti in ambulanza	1 ANNO
DIREZIONE OSPEDALIERA		
Gestione e organizzazione attività di Presidio	Contestazioni anomalie Scheda di Dimissione Ospedaliera (SDO)	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 ANNI
	Pagamento ticket, ricevute	1 ANNO
	Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,...)	ILLIMITATO
	Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri), scheda rilevazione PROU	10 ANNI
	Registri volontariato	10 ANNI
	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 ANNO
	Deleghe per il ritiro dei referti	1 ANNO
	Reclami	10 ANNI
	Registri/agende di prenotazioni ambulatoriali	1 ANNO
	Autorizzazione prestazioni specialistiche ad esterni	5 ANNI
	Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 ANNI
	Gestioni reti di patologia (adesione e organizzazione)	ILLIMITATO
	Esercizio del diritto di voto da parte dei degenti	5 ANNI
	Copia dichiarazioni di nascita	2 ANNI
Gestione cartelle cliniche, documentazione ospedaliera, certificazioni	Cartelle cliniche di ospedali pubblici e privati	ILLIMITATO nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate alla ASL competente per territorio

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 ANNI
	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio	1 ANNO
Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	2 ANNI
	Registri ossido di etilene	2 ANNI
	Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 ANNI
	Malattie infettive: registri	ILLIMITATO
	Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	10 ANNI
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
	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	5 ANNI dalla data di cessazione del rapporto di lavoro
	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 ANNI
Donazione e trapianto organi e tessuti	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

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	30 ANNI
	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 ANNI
	Registri donatori organi/tessuti	ILLIMITATO
Trasporti sanitari	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture, autorizzazione trasporti in ambulanza	1 ANNO
ASSISTENZA OSPEDALIERA		
Gestione e organizzazione assistenza ospedaliera	Registri nosologici/rubriche ricoverati	ILLIMITATO
	Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria	5 ANNI
Pronto soccorso	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, referti)	ILLIMITATO
Pronto soccorso	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)
Ricovero (ordinario, day ospital, 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, ecc.	ILLIMITATO
	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per i referti; ILLIMITATO per le immagini Rx nel caso di

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
		archiviazione nel dossier radiologico. 10 ANNI per la documentazione iconografica, nel caso in cui la documentazione e i referti non siano stati consegnati al paziente.
	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO
	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO
	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 ANNI
	Cartella clinica di ospedalizzazione domiciliare	ILLIMITATO
	IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
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
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
	Prescrizione – proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 5 ANNI altri esemplari

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 ANNI
	Referti esami di laboratorio	1 ANNO ILLIMITATO in cartella clinica
	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica 10 ANNI altri esemplari
	Schede di emodialisi	10 ANNI da cessazione di trattamento
	Referti Radiologici, referti di medicina nucleare, cartelle radioterapiche	ILLIMITATO
	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	10 ANNI da ultima registrazione
	Prenotazioni per prestazioni (CUP)	1 ANNO
Attività immuno-trasfusionale	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
	Documentazione inerente i risultati riguardanti le determinazioni del gruppo sanguigno, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 ANNI
	Sangue: registro donatori e riceventi	ILLIMITATO
	Documentazione attestante il percorso di ciascuna unità trasfusionale dal prelievo alla sua destinazione finale, consenso informato alla donazione, risultati indagini di validazione prescritte dalla normativa vigente su ogni unità di sangue o emo-componenti	30 ANNI
	Documenti relativi a temperature conservazione, controlli	10 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	sterilità, controlli qualità	
ASSISTENZA E GOVERNO DELLA FARMACEUTICA		
Gestione e organizzazione attività farmaceutica territoriale/ospedaliera	Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti, regolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Farmacie)	ILLIMITATO
	Documentazione relativa all'approvvigionamento dei farmaci	5 ANNI
	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 ANNI
	Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO se in cartella clinica
Controllo spesa farmaceutica	Monitoraggio, report sul consumo, impiego di farmaci	5 ANNI
	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PdF, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri	5 ANNI
	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia H erogati in regime di file F	5 ANNI
	Verbale di controllo / sopralluogo file F	ILLIMITATO
	Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	5 ANNI
	Contenzioso con Farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.)	ILLIMITATO
	Documenti relativi a interventi da parte dei NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci	ILLIMITATO
	Farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Farmacovigilanza	Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 ANNI
	Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA	10 ANNI
	CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL-scheda di segnalazione	10 ANNI
	Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO
	Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 ANNI
	Attività di vigilanza effettuata presso ospedali o altre Strutture Aziendali relativa alla prescrizione e gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas medicinali, ecc.)	ILLIMITATO
Gestione e prescrizione farmaci e dispositivi	Documenti relativi alla gestione di farmaci e dispositivi e comunicazioni contabili con i fornitori	10 ANNI
	Grafici rilevazione della temperatura (linea del freddo) dei frigoriferi	1 ANNO
Distribuzione diretta farmaci e dispositivi	Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici (DM), presidi, farmaci e dietetici tramite dispensazione diretta da parte dell'Azienda (Richiesta, autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.)	5 ANNI
	Piani terapeutici, monitoraggio/report consumi/impiego farmaci, buoni acquisto stupefacenti, moduli/verbali di approvvigionamento/distribuzione (reparti-Farmacia) di farmaci, presidi e stupefacenti, preparazioni farmaci oncologici, ricette farmaceutiche, distribuzione diretta farmaci/presidi, registro alcoli e idrocarburi	5 ANNI
	Registro entrata/uscita farmaci e sostanze stupefacenti (per acquisto/cessione), documenti di acquisto, registro	5 ANNI

PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

CLASSE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
	Carico/Scarico per consegna/ritiro c/o le UU.OO	
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, ecc.)	10 ANNI
	Registro di entrata e uscita delle sostanze stupefacenti o psicotrope. Compresi i documenti giustificativi dei movimenti (fatture, buoni acquisti, ricette, richieste, ecc.). Registro di carico e scarico delle U.O.	2 ANNI dalla data dell'ultima registrazione
	Bolletario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	2 ANNI dalla data dell'ultima registrazione.
	Bolletario con moduli di restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	5 ANNI dalla data dell'ultima registrazione
	Buoni acquisti stupefacenti	5 ANNI
Produzione galenica	Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 ANNI
Autorizzazione e controllo farmacie, parafarmacie e distributori	Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, ecc.)	2 ANNI dalla cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio subingressi
	Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie ecc. delle farmacie, richiesta autorizzazioni a modifiche dei locali e trasferimento delle farmacia	2 ANNI dalla cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio subingressi
	Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo /sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO
	Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO