

cod_massimario	descr_massimario	note	tipo_periodo_cons	periodo (anni) di conservazione
10	Collegi, Comitati, Commissioni, Dipartimenti, Strutture (Complesse, Dipartimentali e Semplici): (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)		A	99
11	Organismi elettivi: elezione (lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio) - convocazioni		A	10
12	Organismi elettivi: verbali elezione - verbali sedute		A	99
13	Disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda - contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare		A	99
14	Verbali nucleo valutazione - Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)		A	99
15	Verbali contrattazione OO.SS.		A	99
16	Autocertificazioni		A	5
17	Consenso privacy		A	99
18	Consenso informato all'effettuazione di procedure diagnostiche o terapeutiche caratterizzate da invasività o potenziale rischio		A	99
19	Pratiche legali		A	99
20	Frequenze di allievi di Enti ed Associazioni (stages) - Frequenze di tirocinanti - Frequenze di volontari - Presenze badanti		A	10
21	Ordini merci / bolle accompagnamento merci		A	3
22	Assicurazioni: denunce sinistri		A	99
23	Attività: comunicazioni relative ad attività (sospensioni, ampliamenti, riduzioni, ecc.), registri/quaderni di attività ad uso interno		A	2
24	Attività: relazioni annuali e comunicazioni di carattere statistico sull'attività svolta		A	99
25	Documenti relativi a ritiri - revoche - variazione denominazione - temporanea sospensione o indisponibilità - importazione di medicinali e vaccini; segnalazione nuovi farmaci e vaccini		A	5
26	Documenti relativi al sistema di gestione qualità (verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc.)		A	10
27	Registri ricoveri - tabulati CED		A	99
28	Disposizioni legislative e regolamentari disciplinati l'attività dell'Ente e circolari regionali		A	99
29	Delibere/determine; relativi incartamenti; libro delle deliberazioni		A	99
30	Ispezioni / vigilanza / sopralluoghi: contravvenzioni, segnalazioni, verbali, registri ecc....		A	99

31	Controlli ed ispezioni effettuati da soggetti esterni sull'Azienda		A	99
32	Protocollo generale della corrispondenza: registri		I	99
33	Registri spese postali		A	3
34	Corrispondenza relativa a voci del massimario a conservazione illimitata, ove non inserita nei fascicoli di competenza		A	99
35	Distinte delle raccomandate, delle assicurate e della corrispondenza recapitata a mano		A	5
36	Documentazione degli appalti, delle gare e delle licitazioni ivi compresi i contratti per l'acquisizione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie presso strutture private accreditate con il S.S.N.	esclusi i verbali e la documentazione di gare relative ad apparecchiature ad alta tecnologia o ad interventi di rilievo straordinario; conservare a campione un anno ogni 10 - vedi voce 37	A	10
37	Verbali degli appalti, delle gare e delle licitazioni e documentazione di gare relative ad apparecchiature ad alta tecnologia o ad interventi di rilievo straordinario. Anno campione.	la documentazione degli appalti, delle gare e delle licitazioni deve essere conservata per 10 anni. Si conserva un anno a campione ogni 10. Il primo anno campione è il 2010.	A	99
38	Istruttoria Legge 210/92 (danni irreversibili correlati a trasfusioni, vaccini o emo-derivati)		A	99
39	Invalidità/Handicap/Disabilità: schede utenti	Nella scheda in sintesi compare la data di presentazione della domanda e gli estremi del protocollo ad essa, la data della visita ed il giudizio medico legale formulato	A	99
40	Invalidità/Handicap/Disabilità: riconoscimento/modifica; benefici e relative pratiche (i termini di conservazione decorrono dal decesso dell'interessato)	Pratiche delle seguenti commissioni: invalidi civili (L. 118/71 e successive modificazioni); ciechi civili (L. 382/70); sordomuti (L. 381/70); legge n. 68/99 collocamento obbligatorio dei disabili; ex art. 4 L. 104/92 (assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate)	A	2

41	Certificazioni rilasciate a seguito di visite medico legali collegiali e relative pratiche (ad esclusione di quelle di cui alla voce 40) -	visite collegiali per cambio mansioni (dipendenti pubblici); visite collegiali per dispensa dal servizio per motivi di salute (dipendenti Enti Locali ed Enti non economici"); visite collegiali per il riconoscimento delle "cause di servizio" e "inabilità lavorative" (per gli Enti "non economici") - patenti speciali (art. 119 D.Lgs.. 285/92)"	A	20
42	Certificazioni rilasciate a seguito di visite medico legali monocratiche e relative pratiche (certificatoria ambulatoriale)		A	5
43	ESTERO - Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.)		A	10
44	ESTERO - Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, iscrizione volontaria SSR, ecc.)		A	10
45	ESTERO - Modelli esteri comunitari		A	10
46	ESTERO - Assistenza all'estero (modelli esteri Paesi in convenzione bilaterale, AIRE, documentazione ex DPR 618/1980, ecc.)		A	10
49	Cartelle pazienti unità valutative (geriatrica: U.V.G., minori e disabili: U.V.M.D., alzheimer: U.V.A.)	dal decesso dell'utente	A	5
50	SIAN - ALIMENTI E BEVANDE: autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature e relative pratiche, registri autorizzazioni sanitarie, referti analisi campioni, ordinanze di sequestro		A	99
51	SIAN - ALIMENTI E BEVANDE: certificati, comunicazioni distributori automatici, autorizzazioni mezzi trasporto; FITOFARMACI: notifiche utilizzo, abilitazioni vendita	rientrano in questa voce i certificati rilasciati per l'esportazione di alimenti e bevande	A	10
52	SIAN - ALIMENTI E BEVANDE: autorizzazioni sanitarie temporanee, cartelle sanitarie alimentaristi		A	5
53	VETERINARIO - Autorizzazioni ad esercizi di vendita di carni e di alimenti di origine animale e di produzione di mangimi	dalla data di chiusura dell'esercizio	A	5

54	VETERINARIO - Autorizzazioni / segnalazioni / certificazioni / documentazioni inerenti animali (vivi o morti) carni e sottoprodotti di origine animale, mangimi (esclusa l'autorizzazione alla produzione di mangimi, vedi voce relativa)	Ad es. autorizzazione importazione ed esportazione, autorizzazione automezzi di trasporto, certificato sanitario per il trasporto animali morti, dichiarazione di destinazione e provenienza animali trasferiti, dichiarazione annuale di avvenuto trattamento di rifiuti di origine animale, passaporti animali, anagrafe bovini	A	5
55	PREVENZIONE - Campioni conformi agli standard qualitativi: verbali di prelevamento, richieste di analisi, referti, lettere trasmissione referti, documentazione di conservazione e smaltimento	Con riferimento ai campioni biologici prelevati dai servizi del Dipartimento di Prevenzione	A	5
56	PREVENZIONE - Campioni non conformi agli standard qualitativi, denunce all'autorità giudiziaria e citazioni in giudizio		A	99
57	PREVENZIONE - documenti utilizzati per l'acquisizione dei dati da registrare nei software in uso; stampe dei dati inseriti	fotocopie libretti di vaccinazione, certificati medici di avvenuta vaccinazione, schede di monitoraggio viaggiatori internazionali	A	5
58	PREVENZIONE - Comunicazioni nomina RLS e RSPP		A	5
59	PREVENZIONE - inchieste epidemiologiche su malattie infettive; sorveglianza su malattie infettive; denunce di malattie infettive e di morsi d'animale; documentazione per finalità epidemiologiche (compresi i certificati di infortunio)	Compresi i morsi d'animali e le notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico.	A	10
60	PREVENZIONE - pratiche per espressione di parere igienico – sanitario civili abitazioni		A	10
61	PREVENZIONE - pratiche per espressione di parere igienico – sanitario insediamenti produttivi e opere pubbliche		A	99
62	PREVENZIONE - registri cause di morte, scheda ISTAT; registri vaccinazioni; registri malattie infettive; scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni		A	99
64	PREVENZIONE - Notifiche D.lg.vo 494/1996		A	10
65	PREVENZIONE - Legge 449/97 - comunicazioni sgravi per le ristrutturazioni edilizie		A	5

66	PREVENZIONE - Legge 81/2008 – aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie, documenti requisiti di sicurezza	dalla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali	A	2
67	PREVENZIONE - cartelle sanitarie apprendisti		A	10
68	PREVENZIONE - malattie professionali e infortuni. Documentazione sanitaria e tecnica (denunce, inchieste, accertamenti, indagini ambientali)		A	99
69	PREVENZIONE - amianto: ditte abilitate allo smantellamento - siti con strutture in amianto - piani amianto		A	99
70	Stupefacenti: registro di carico e scarico della farmacia e documenti ad esso collegati, bollette di restituzione stupefacenti, prescrizione di stupefacenti		A	5
71	Copie referti radiografici	se in regime di ricovero, l'originale è conservato nella cartella clinica; se in regime ambulatoriale, l'originale è consegnato al paziente	A	99
72	Copie referti prestazioni e visite specialistiche	esclusi referti istologici/citologici (voce 95), radiografici (voce 71) e di lab. analisi (voce 82). In regime di ricovero, originale in cartella clinica; in regime ambulat., originale al paziente.	A	5
73	Scheda dimissione ospedaliera (SDO), certificati di ricovero		A	10
74	Trasporto aumulanze: richieste - autorizzazioni		A	1
75	I.V.G. Interruzioni volontarie di gravidanza e aborti spontanei, dichiarazioni e registri di nascita		A	99
76	Sperimentazioni cliniche: documentazione sanitaria. Ricerche scientifiche: documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste).		A	99
77	Registri prenotazione		A	10
78	Stupefacenti: registro di carico e scarico dei reparti/servizi, moduli di approvvigionamento stupefacenti dei reparti/servizi	dall'ultima registrazione	A	2
79	Cartelle individuali di trattamento ambulatoriale - Scheda affidamento personale del farmaco - Cartelle utenti assistenza integrativa	esclusi PSICHIATRIA - NPI - DSM - SE.R.T. - OSTETRICIA/GINECOLOGIA - dall'ultimo accesso	A	5

80	Tracciati parametri vitali (EEG, ECG, ecc.)		A	5
81	Lastre radiografiche, ecografie, videoregistrazioni esami - interventi pazienti ambulatoriali e ricoverati (se non inserite in cartella clinica)	D. Min. Sanità DM 14/2/1997 - Art. 4 (per le lastre radiografiche)	A	10
82	Copie referti di laboratorio analisi	se in regime di ricovero, l'originale è conservato nella cartella clinica; se in regime ambulatoriale, l'originale è consegnato al paziente	A	1
83	Attività: rilevazione dati sistema informativo - moduli registrazioni prestazioni a fini contabili e statistici		A	5
84	Rifiuti speciali: bolla trasporto		A	1
85	Buoni interni di prelievo; ordinativi interni di intervento; richieste interne di manutenzione ordinaria e di forniture di beni sanitari e non; bolle interne di consegna / scarico merci	esclusi i buoni prelievo carburante (voce 125)	A	3
86	Impegnative; richieste/prescrizioni/proposte prestazioni sanitarie e relativa documentazione		A	5
87	Ricette mediche spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate e relative distinte di pagamento; matrici ricettari; ricette medico veterinarie;		A	5
88	Piani terapeutici/di cura; richieste/prescrizioni sangue, farmaci, vaccini desensibilizzanti e dispositivi medici per singolo paziente; dichiarazione assunzione responsabilità del medico uso farmaco		A	5
89	Scontrini macchine sterilizzatrici, reports controlli: funzionamento elettromedicali, regolare tenuta/scadenza sangue, farmaci, vaccini e dispositivi medici, regolare adempimento procedure, check-list		A	10
90	Accettazione degenti, movimento degenti, quaderni/registri nosologici, comunicazioni ricoveri/dimissioni	comprese le fotocopie dei documenti per controlli mobilità	A	2
91	Deleghe per il ritiro di referti		A	1
92	Registri di carico e scarico rifiuti speciali		A	5
93	Decessi: moduli di comunicazione al sindaco e all'autorità giudiziaria; scheda registrazione decesso/rimozione salma		A	10
94	Prestazioni integrative, rimborsi e contributi straordinari, assistenza indiretta		A	5
95	Referti istologici/citologici/colposcopici (pazienti ambulatoriali e ricoverati) - seconda copia firmata in originale con allegata richiesta del medico curante;	originale illimitato nella cartella clinica - Ai sensi della circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19/12/1986 e del parere del Consiglio Superiore di Sanità del 14 ottobre 1987	A	20

96	Preparati istologici (vetrini e relative inclusioni in paraffina)	Ai sensi della circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19 dicembre 1986 e del parere del Consiglio Superiore di Sanità del 14 ottobre 1987	A	20
97	Preparati citologici (vetrini e relative, se presenti, inclusioni in paraffina)	Ai sensi del D.P.C.M. del 20/02/1984 e del parere del Consiglio Superiore di Sanità del 14 ottobre 1987	A	10
98	Certificati di idoneità ed inidoneità: alla mansione - sportiva		A	10
99	Stupefacenti farmacie convenzionate, enti e/o altri fornitori	Buoni acquisto	A	10
100	Sangue - registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità, registro riceventi, registro di carico/ scarico emocomponenti, depistage materno	in virtù di quanto disposto dall'art. 11, c. 4, del decreto legislativo 261/2007	A	30
101	CEDAP (certificati di assistenza al parto) domiciliare		A	99
102	CEDAP (certificati di assistenza al parto) ospedaliero: copie	l'originale è conservato nella cartella clinica	A	20
103	Autopsie – registri, referti autoptici		A	99
104	Donazioni organi, tessuti: registri e documenti afferenti		A	99
105	Affari generali (vedere file VOCE 105 nella cartella riordino archivio MASSIMARIO)		A	99
106	Anagrafe assistiti S.S.N. - iscrizione, scelte e revoca del medico di base e del pediatra; elenco nominativo delle variazioni di scelta e revoca del medico; situazione delle quote in carico al medico		A	5
107	Esenzioni ticket sia per reddito che per patologia	documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione	A	5
108	Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registro interventi)	registro interventi	A	99
109	Documentazione relativa alla attività di Continuità Assistenziale (registri chiamate - referti delle visite - altra documentazione ecc.)	referti delle visite, altra documentazione ecc.	A	10
110	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.	dalla data di compilazione - articolo 132 del D.Lgs 101/2020	A	5

111	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.	alla cessazione del rapporto di lavoro articolo 132 del D.Lgs 101/2020	A	5
112	Radioprotezione: Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	articolo 132 del D.Lgs 101/2020	A	10
113	Radioprotezione – comunicazioni inerenti le apparecchiature radiologiche (INAIL) - VALUTAZIONI DEL RISCHIO RADIOLOGICO		A	5
114	Radioprotezione: Apparecchiature – risultati delle verifiche dosimetriche e tutte le ulteriori eventuali registrazioni effettuate nell'ambito del programma di controllo e garanzia della qualità Livelli diagnostici di riferimento	ALLEGATO XXVIII e all'articolo 164, comma 1, lettere b) e c).del D.Lgs 101/2020	A	10
115	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni		A	10
116	Gestione funzionalità tessera sanitaria (richieste duplicati, richieste PIN/GASS ecc...)	MASSIMARIO LOMBARDIA (5.03)	A	1
117	Controlli/contenzioso prescrizioni farmaci da parte del medico prescrittore (L. 425) controlli/contenzioso con Farmacie per ricette contestate (verbali, segnalazioni, giustificativi, ricorsi ecc...)	MASSIMARIO LOMBARDIA (9.02)	A	99
118	Prestazioni ambulatoriali (referti/documenti a supporto dell'attività ambulatoriale-percorso chirurgico-chirurgia a bassa complessità assistenziale)	nota Sopr. Archivistica prot. ASL CN2 64940/2024	A	20
120	Strutture Sanitarie e Socio Sanitarie: fascicoli		A	99
125	referti delle visite ecc.)		A	10
134	Elenchi di pagamento, distinte degli assegni, estratti conto per situazioni di cassa, fatture, bollettari cassa, bollettari libera professione		A	10
135	Ordinativi di pagamento, mandati, reversali, eseguiti bancari, ecc...		A	10
136	Quietanze - ricevute di pagamento		A	5
137	Bilanci preventivi, conti consuntivi e libri contabili obbligatori		A	99
138	Recupero crediti - bonus / malum - rimborso somme erroneamente versate		A	10

140	Fascicoli personale dipendente e convenzionato; statuti matricolari; ruoli nominativi; libro infortuni; malattie professionali; procedimenti disciplinari (verbali ed atti)	nel fascicolo: contratti di lavoro - pratiche aspettativa, pensione/quiescenza, ricongiunzione/riscatto periodi assicurativi - inquadramento giuridico UPG - infortuni	A	99
141	Personale: cartelle e libretti sanitari e di rischio negli ambienti di lavoro (medico competente)		A	99
142	Personale: schede di valutazione, relazioni di valutazione, rilevazioni di attività, valutazioni di efficienza del personale		A	99
143	Personale - sorveglianza medica della protezione: relazioni, documento sanitario personale, registri, schede personali dosimetriche, verbali		A	99
144	Personale: riepilogo annuale retribuzioni - ruoli Cassa Pensione, INPDAP, ONAOSI - tabulati riepilogativi imponibili e versamenti mensili CPS, CPDEL c/o INPDAP - inquadramenti economici a seguito CCNL		A	99
145	Personale: liquidazione (ruoli di pagamento) per ricongiunzioni periodi assicurativi a fini previdenziali - riscatti CPS e CPDEL presso INPDAP		A	99
146	Stipendi: cessione V°; trattenute; conguagli applicazioni contrattuali; liquidazione competenze varie (ALP, consulenze, concorsi, lezioni, prestazioni INAIL); riepiloghi acconti/conguagli; CUD	per i prestiti INPDAP, la cessione del V° i 10 anni decorrono dall'estinzione del debito	A	10
147	Congedi, visite fiscali, ferie, permessi, fogli/rapporti giornalieri/registri firme presenze, riepilogo mensile/annuale timbrature, registri/turni pronta disponibilità, scioperi, maternità anticipata	I tabelloni turni devono essere conservati per 5 anni nei reparti. Successivamente il SIPTRO li raccoglie e li archivia per altri 5 anni. Nella fattispecie data produzione e archiviazione coincidono.	A	10
148	Avvisi e concorsi: pratiche	comprese le domande e le prove	A	10
149	Avvisi e concorsi: verbali	ivi comprese le graduatorie di mobilità e le assegnazioni interne	A	99
151	Corsi di aggiornamento, formazione, riqualificazione e di educazione sanitaria istituiti dall'ASL: pratiche di organizzazione e gestione degli eventi, locandine, relazioni		A	99

154	Cedolini mensili competenze dipendenti e convenzionati, scritture in materia di retribuzione ai prestatori di lavori e di compensi ai professionisti		A	5
155	Personale: comandi, documentazione relativa		A	10
156	Personale - rapporti con INAIL: competenze legge 389/1989		A	10
157	Personale - rapporti con INPS: modello DM10, COPIA MODELLO 01/M, tabulati mensili riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive		A	5
158	Personale: richieste certificazioni, copie certificazioni, deleghe sindacali, domande di assunzione e trasferimento, domande per assegno nucleo familiare		A	5
159	Personale: copia modello 101 di denuncia malattia professionale		A	10
160	Svolgimento da parte del personale di attività extra istituzionali (consulenze, docenze, ALP, ecc.); prestazioni di particolare impegno professionale; obiettivi incentivanti; premio di operosità SUMAI	Escluse le schede di rilevazione prestazioni (v. voce 83) e la liquidazione delle competenze (v. voce 145)	A	10
161	Personale: retribuzione e compensi - certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico		A	20

N.B. IL PERIODO DI CONSERVAZIONE "99" DEVE INTENDERSI "ILLIMITATO"