

DELIBERAZIONE N. **329**

del **12 APR 2015**

Atti n. 52 /2014 all. TR/cds Foglio n.

Oggetto: approvazione del MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e s.m.i;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Lombardia n. 6493 del 30/12/1994 con il quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" di Milano;

VISTO il Decreto Legislativo 19/06/1999 n. 229;

VISTA la Legge Regionale 30/12/2009 n. 33

VISTA la D.G.R. n. IX/3988 del 06.08.2012, con la quale è stato conferito al dott. Germano Pellegata l'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" di Milano;

RICHIAMATE:

1. DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
2. il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" – artt. 3 e 5 – prescrive che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;
3. il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
4. la Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001 e successivi aggiornamenti;
5. la Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;
6. la DGR IX/4659 del 09.01.2013 con cui la Giunta Regionale ha approvato il "Manuale per la gestione della documentazione sanitaria e socio sanitaria";



22 APR 2015

DELIBERAZIONE N. **329** del Atti n. 52 /2014 all. TR/cds Foglio n.

7. la DGR X/325 del 27.06.2013 e il Decreto n. 1575 del 3/3/2015 con cui la Regionale Lombardia, ha approvato il *Titolario di Classificazione e Massimario di Scarto della documentazione del sistema sanitario socio-sanitario regionale*, al fine di dotare tutti gli enti sanitari e socio-sanitari del Sistema Regionale Lombardo di uno strumento operativo di riferimento, che possa migliorare la qualità e la sicurezza dell'assistenza sanitaria e tutelare il patrimonio documentale.
8. le Delibere Aziendali n. 901 del 29/10/2014 e la n. 193 del 12/3/2015 con le quali la nostra Azienda ha adottato i Titolario e il Massimario di Scarto;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, del corretto funzionamento dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico

DATO ATTO che il Responsabile del Procedimento dott. Tommaso Russo, Direttore *ad interim* del Servizio Affari Generali e Legali, attesta la regolarità tecnica, la legittimità nonché la conformità del provvedimento al disposto art. 13 comma 17 della L.R. n.33 del 30/12/2009;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, così come previsto dal D.Lgs. 30/12/1992 502 art. 3 e s.m.i.;

DELIBERA

Per quanto espresso in premessa e integralmente richiamato:

- Di adottare a far tempo dal 1 maggio 2015 il **MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**;
- di dare atto che l'esecuzione della presente deliberazione è affidata al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Dipartimenti/Servizi/UU.OO. Uffici interessati per l'adempimento delle rispettive competenze;
- di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale dell'Azienda;
-



DELIBERAZIONE N. **-329** del **22 APR 2015** Atti n. 52 /2014 all. TR/cds Foglio n.

- di stabilire che il presente atto deve essere pubblicato ai sensi dell'art. 18 comma 9 della L.R. n. 33 del 30.12.2009, all'Albo Aziendale e di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi della stessa legge.

Parere favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: (Dott. Tommaso Russo)

IL DIRETTORE SANITARIO: (D.ssa Emanuela Marinello)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Germano Pellegata)

Allegato: n. 1 – "Manuale del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi".

Servizio Affari Generali e Legali

Responsabile del Procedimento: dott. Tommaso Russo

Responsabile Istruttoria: sig.ra Cinzia De Siati

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Hanno collaborato alla stesura del presente manuale:

Sig.ra Cinzia De Siati – Servizio Affari Generali e Legali – Ufficio Protocollo;

Dott. Piermauro Sala – Servizi Sistema Informativi Aziendali

Sig. Pietro Brambilla – Servizi Sistema Informativi Aziendali

*Manuale approvato con Deliberazione Direttore Generale n. **F329** del **22 APR 2015***

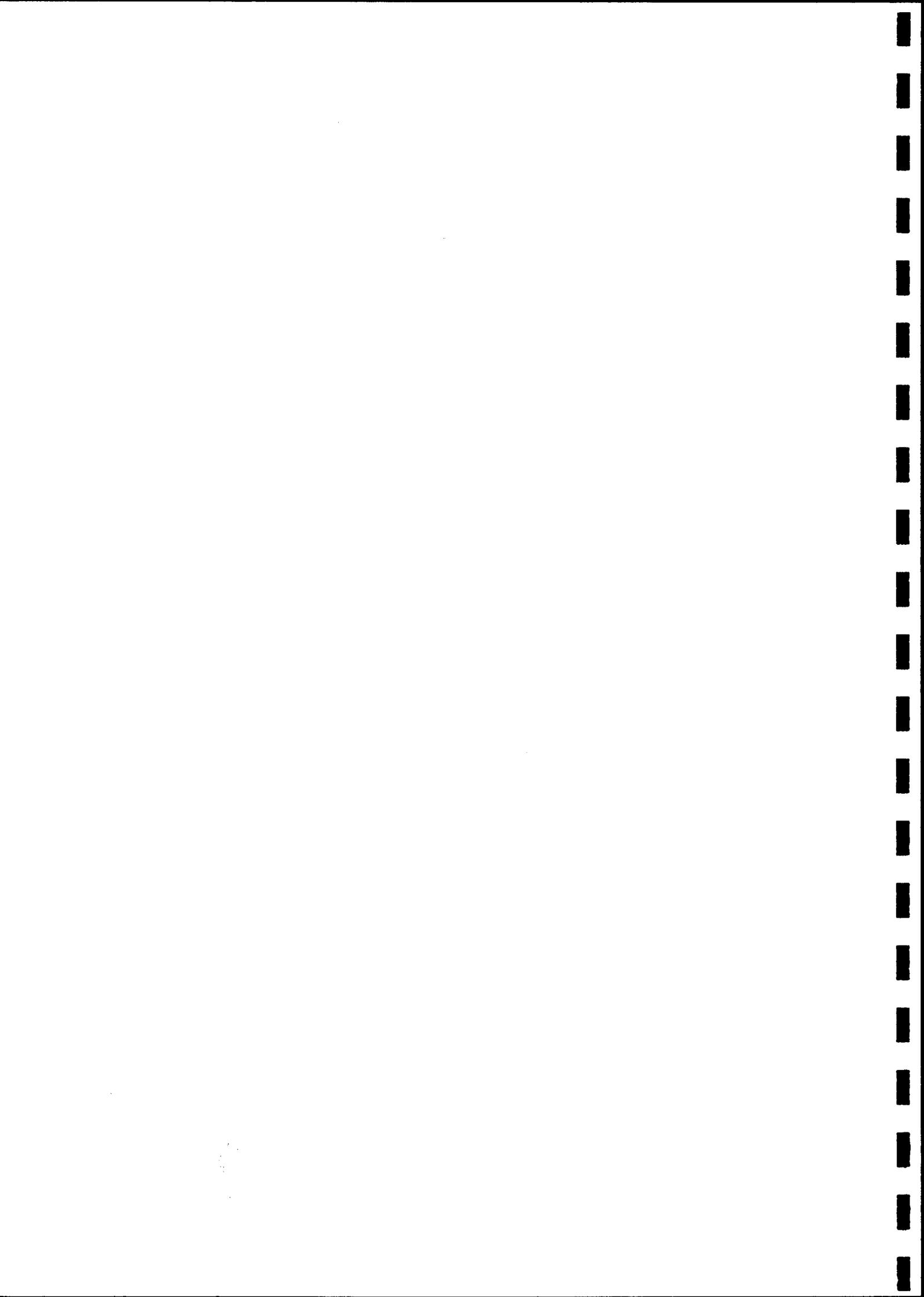
Versione 1.0 del 27/3/2015

91¹ 

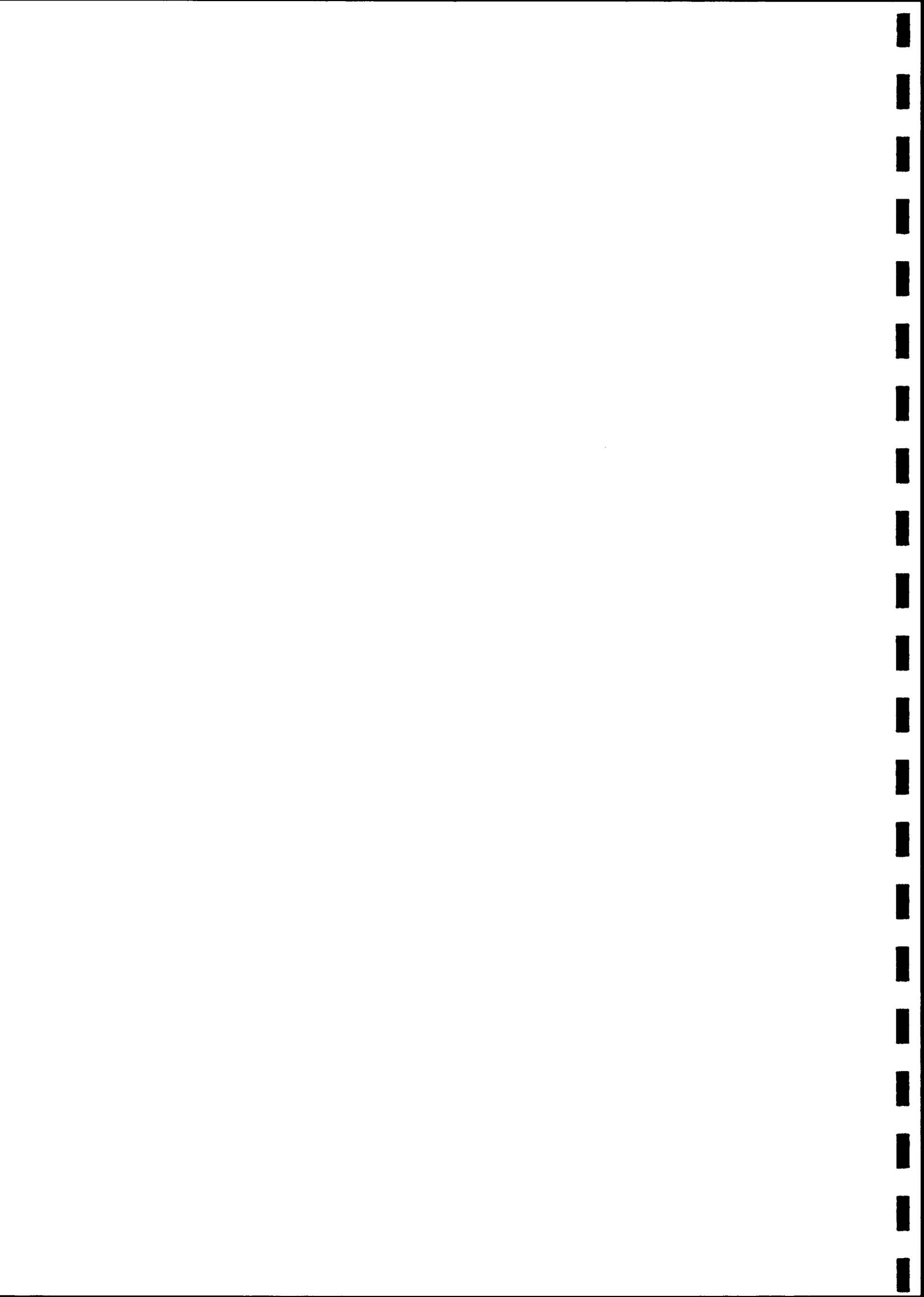
Sommario

1. SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2. DEFINIZIONI	5
1.3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI	7
1.3.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	7
1.3.2. Protocollo informatico unico	8
1.3.3. Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	9
1.3.4. Responsabile dell'Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	10
2. SEZIONE II – SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI	11
2.1. IL DOCUMENTO	11
2.1.1. Il documento amministrativo	11
2.1.2. Il documento analogico	11
2.1.3. Il documento informatico	11
2.2. TIPOLOGIA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI.....	12
2.2.1. Documenti in arrivo.....	12
2.2.2. Documenti in partenza	15
2.2.3. Documenti interni.....	16
2.3. IL PROTOCOLLO.....	18
2.3.1. La registrazione dei documenti.....	18
2.3.2. Il registro di protocollo	19
2.3.3. Il registro di emergenza	20
2.3.4. Il protocollo differito	20
2.3.5. Il protocollo di documenti riservati.....	20
2.3.6. L'annullamento di una registrazione di protocollo	21
2.3.7. La segnatura dei documenti.....	21
2.3.8. Segnatura di protocollo e marcatura temporale.....	22
2.3.9. Documenti da non protocollare.....	22
2.3.10. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	23
2.3.11. Casi particolari.....	23
2.4. LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE	27
2.4.1. La classificazione e il titolario.....	27

9² 



2.4.2.	I fascicoli.....	28
2.4.3.	Il repertorio dei fascicoli.....	28
3.	SEZIONE III – SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI	29
3.1.	L'archivio dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo".	29
3.1.1.	L'archivio corrente	29
3.1.2.	L'archivio di deposito.....	29
3.1.3.	L'archivio storico	30
3.1.4.	Versamento dei fascicoli in archivio di deposito	30
3.1.5.	Movimentazione dei fascicoli in archivio	31
3.2.	IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO.....	31
	ALLEGATO A – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	33
	ALLEGATO B – MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	37
	ALLEGATO C – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	38
	ALLEGATO D – Postazioni distaccate del Protocollo	42
	ALLEGATO E – Manuale Utente Protocollo	43



1. SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

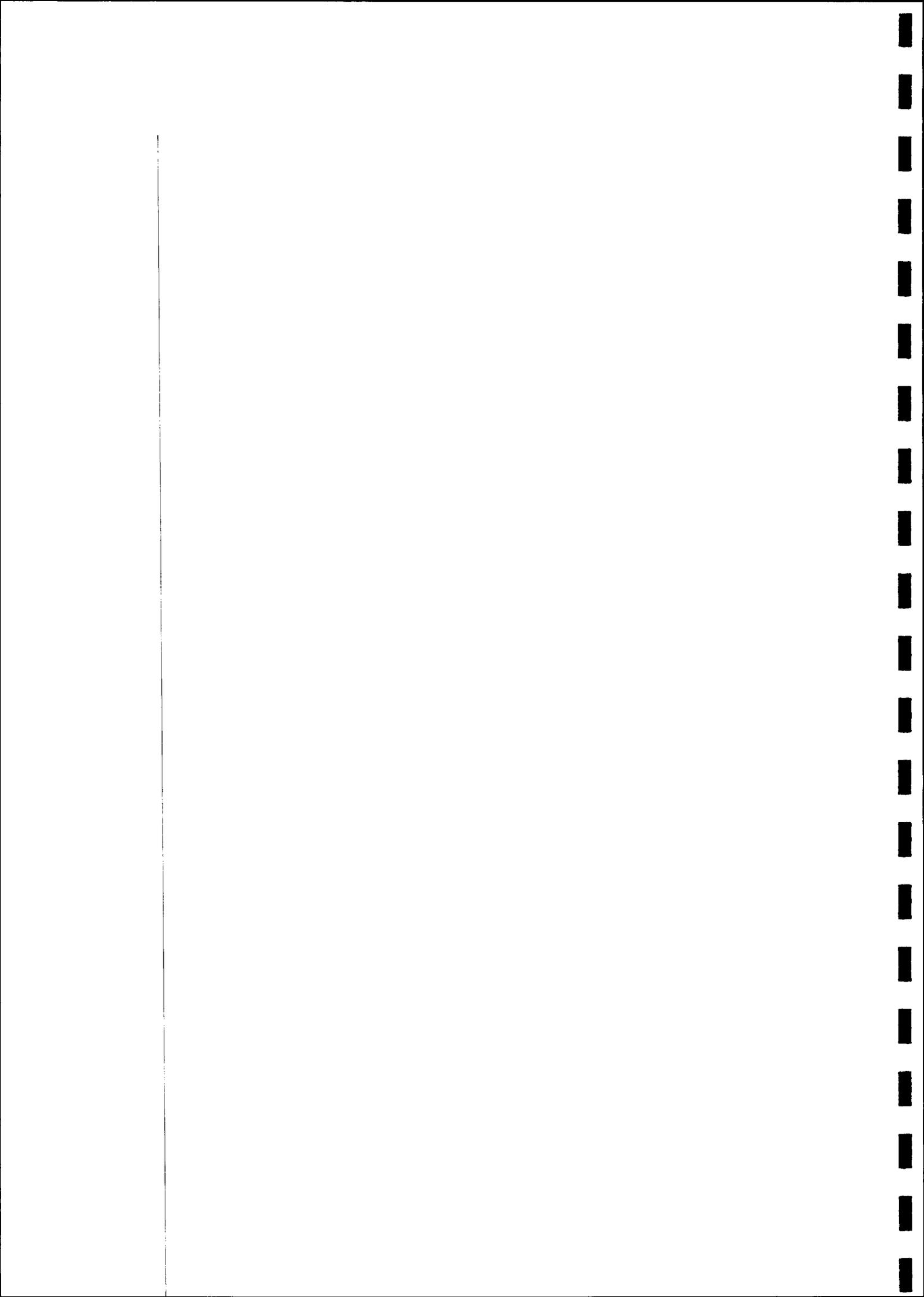
Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è uno strumento operativo necessario alla tenuta e alla gestione dei documenti.

Il presente Manuale descrive e disciplina il sistema di produzione, gestione e conservazione dei documenti dell'A.O. San Carlo, anche in applicazione delle disposizioni del Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa – D.P.R. 445/2000 e del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

Esso è adottato, ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 e del D.M. 14/10/2003 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, con deliberazione del Direttore Generale. Eventuali modifiche organizzative nella materia disciplinata dal presente manuale sono poste in essere con comunicazioni del Direttore Amministrativo, debitamente protocollate e trasmesse a tutti gli interessati. Tali modifiche, immediatamente operative se urgenti, sono successivamente recepite con deliberazione di riadozione dell'intero manuale, la cui revisione avviene di norma su base semestrale.

Fanno parte integrante del Manuale gli allegati:

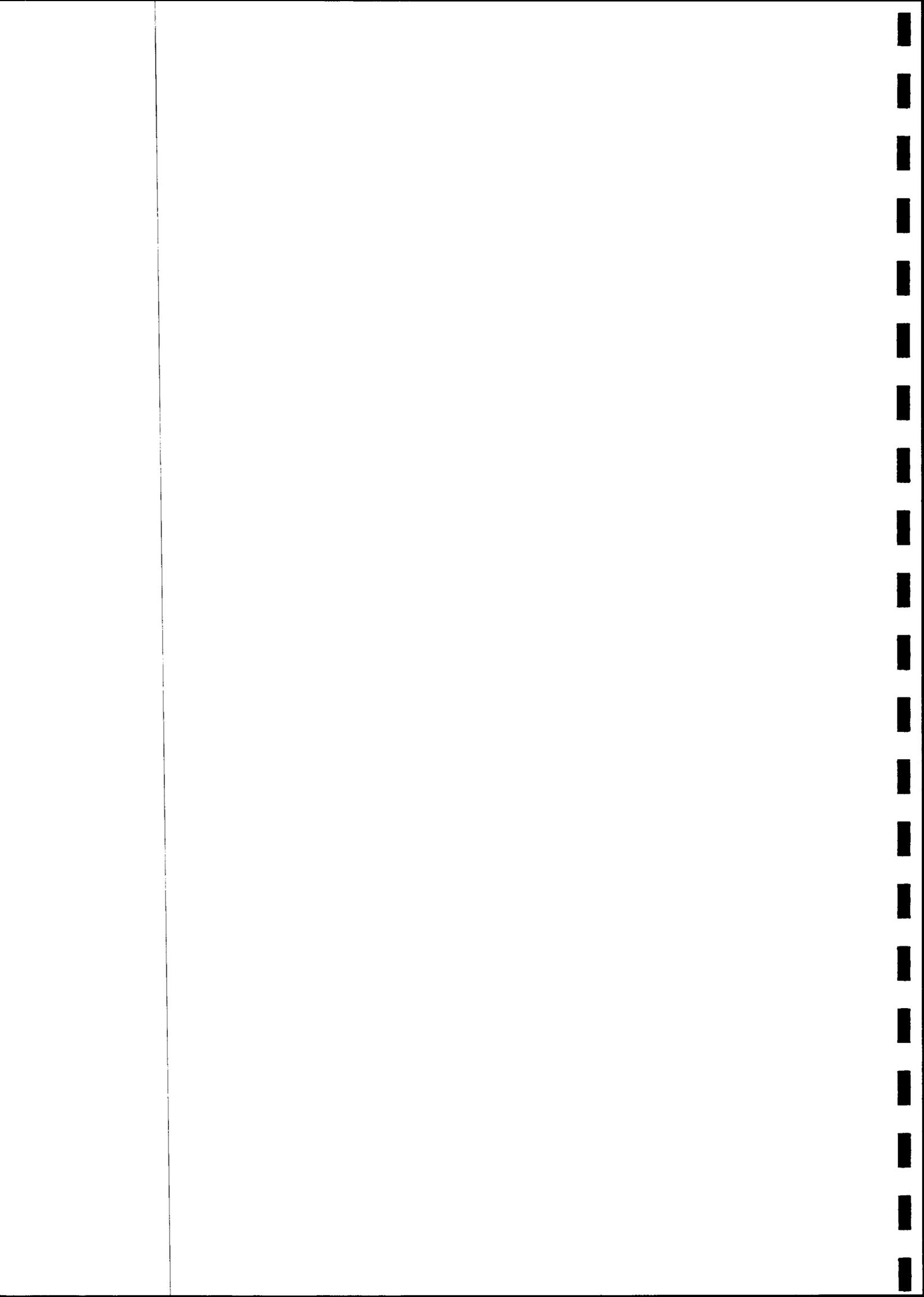
- *Titolario di classificazione - Allegato A*
- *Massimario di conservazione e scarto - Allegato B*
- *Piano di sicurezza dei documenti informatici - Allegato C*
- *Strutture abilitate alla protocollazione in partenza - Allegato D*
- *Manuale dell'Utente Protocollo – v.2.06*



1.2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende per:

- a. *archivio corrente*: complesso di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione;
- b. *archivio di deposito*: complesso di documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente. La permanenza delle carte in questo archivio è al massimo di 40 anni; è in questa fase che la documentazione subisce l'operazione di selezione ai fini della conservazione permanente o dello scarto;
- c. *archivio storico*: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente sia dal punto di vista giuridico-amministrativo che storico-culturale;
- d. *area organizzativa omogenea*: un insieme di funzioni e di strutture (esempio: Direzioni, Dipartimenti, Unità Operativa, ecc.), individuate dall'Azienda, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, c.1, lettera n) del D.P.C.M. 31/10/2000 e cap. 2.1 del D.M. 14/10/2003);
- e. *assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- f. *azienda*: Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – A.O. San Carlo;
- g. *classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Azienda;
- h. *conservazione a norma di legge di documenti informatici* : processo che consente di memorizzare su supporti informatici un documento analogico digitalizzato o elettronico in origine e che termina con l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale da parte del responsabile della conservazione;
- i. *documento*: ogni rappresentazione, comunque formata su qualunque supporto purché giuridicamente valido ai sensi della normativa vigente, di dati, fatti o atti utilizzati ai fini dell'attività dell'Azienda;



- j. *fascicolazione*: operazione di riconduzione del singolo documento classificato al fascicolo od ai fascicoli cui inerisce, corrispondenti agli affari o procedimenti amministrativi;
- k. *fascicolo/pratica/atti*: insieme di documenti, composto dell'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo;
- l. *fascicolo/pratica chiuso/archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito all'archivio aziendale;
- m. *fascicolo/pratica definito*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
- n. *firma digitale*: strumento utilizzato al fine di rendere manifesta e di verificare la provenienza, l'integrità e l'autenticità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- o. *gestione dei documenti*: insieme delle attività finalizzate alla registrazione, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti trattati dall'Azienda, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- p. *gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure informatiche utilizzate dall'Azienda per la gestione dei documenti;
- q. *impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- r. *macrostruttura*: insieme di strutture complesse e semplici quali Dipartimenti, Direzioni.
- s. *massimario conservazione e scarto*: contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa e di tutela dei beni culturali;
- t. *segnatura di protocollo*: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo;
- u. *supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

- v. *titolario di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le funzioni di un organo amministrativo, di una struttura o di un ufficio, mediante la quale si organizzano logicamente tutti i documenti acquisiti dall'ente. Si tratta di un sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare e che permette di assegnare ai documenti classi uniche;
- w. *ufficio protocollo*: ufficio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- x. *ufficio utente*: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- y. *ufficio utente di competenza*: ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
- z. *unità organizzativa responsabile (UOR)*: un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'area organizzativa omogenea. Nell'A.O. San Carlo le UOR sono denominate Strutture Complesse o Semplici, nel presente manuale possono essere altresì indicate con il termine "Servizi";

1.3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI

1.3.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l'insieme definito di unità organizzative dell'Azienda che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione della documentazione.

Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, l'AO San Carlo Borromeo è costituita da una sola Area Organizzativa Omogenea presso la sede legale dell'Azienda. Per Unità Organizzativa Responsabile (UOR) si intende un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. Le UOR dell'A.O San Carlo Borromeo sono denominate Strutture Complesse, Semplici o Servizi.

Ai sensi dell'art. 5, c. 2, lettera f) del D.P.C.M. 31/10/2000, le UOR dell'A.O San Carlo Borromeo cui sono state affidate attività di registrazione di protocollo e di organizzazione e tenuta dei documenti sono, oltre al Servizio Affari Generali e Legali – Ufficio Protocollo e Sistema Informativo Aziendale, tutte le strutture individuate come sedi di Protocollazione in partenza (ALL D).

1.3.2. Protocollo informatico unico

Il protocollo consiste nella registrazione, avente carattere attestativo-probatorio, dei documenti in arrivo o in partenza, qualora si ritenga che questi siano dotati di rilevanza giuridico-amministrativa. Le comunicazioni inoltrate da o verso l'Azienda per poter essere riconosciute come atti effettivamente pervenuti o inoltrati, devono essere dunque protocollati al protocollo generale.

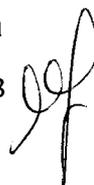
L'art. 3, c. 1 lettera d) del D.P.C.M. 31/10/2000 ha previsto l'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico di cui al D.P.R. 428/1998.

Le comunicazioni interne sono di norma trasmesse attraverso la procedura informatica in dotazione al protocollo nella parte relativa al "protocollo interno", modalità di trasmissione più avanzata rispetto ad un normale sistema di posta elettronica, in quanto permette la numerazione, la fascicolazione dei documenti e la tracciabilità del relativo flusso. La Gestione di tale attività è totalmente attuata dagli utilizzatori del protocollo – UOR.

In Azienda è comunque utilizzata anche la trasmissione dei documenti interni attraverso la posta elettronica (definita flusso destrutturato, utilizzato di norma per la lavorazione delle pratiche all'esterno di workflow predefiniti – tale procedura sarà oggetto di successivo atto deliberativo)

Ciascuna UOR deve fascicolare i documenti di propria competenza attraverso la procedura del protocollo generale. Le registrazioni "interne", per quanto ammesse dalla procedura informatica, sono funzionali alla sola attivazione dell'iter di consultazione e/o alla popolazione del fascicolo informatizzato, o per facilitare il reperimento dei documenti.

Il Responsabile dell' Ufficio di Protocollo effettua periodicamente controlli a campione sulla

8
9 

congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verifica a campione l'effettiva e corretta applicazione delle operazioni di classificazione e di fascicolazione archivistica presso le varie UOR.

1.3.3. Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Presso l'A.O. San Carlo Borromeo esiste un unico Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il Servizio Affari Generali Legali – Ufficio Protocollo, supportato dal Servizio Sistema Informativo Aziendale. Gestisce il protocollo informatico e i flussi documentali, gestisce l'archivio aziendale (archivio di deposito e archivio storico).

In particolare:

a) attribuisce, in collaborazione con il Servizio Sistema Informativo Aziendale, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo attualmente tra i seguenti ruoli e funzioni:

- PRO gestore protocollo:

- gestione registri
- protocollazione d'emergenza
- protocollazione ordinaria/riservata
- cancellazione logica registrazione

- Direzioni :

- protocollazione ordinaria/fuori orario - riservata
- protocollazione interna
- gestione attività

- DMP:

- protocollazione ordinaria/fuori orario
- protocollazione interna
- gestione delle attività

- UTE Utente(Dipartimenti e Servizi):

- protocollazione interna
- gestione delle attività

Il sistema informatico adottato consente di gestire le abilitazioni assegnando ad ogni utente un login ed una password personali, in modo che sia sempre possibile risalire all'operatore che ha effettuato le registrazioni.

In relazione alla visibilità dei protocolli, ossia alla possibilità di vedere, oltre alle proprietà del documento, il suo contenuto, presso l'A.O. San Carlo Borromeo si è adottato un sistema di visibilità piramidale che consente la visione del contenuto di fascicoli e documenti a chi ha parità e superiorità di ruolo all'interno della UOR o superiorità in strutture sovraordinate. Per ragioni di privacy sono possibili ulteriori limitazioni di visibilità.

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura si svolgano nel rispetto del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

c) garantisce la corretta produzione in formato elettronico del registro giornaliero di protocollo, salvando i dati giornalmente sul server aziendale. Annualmente, in collaborazione con il Servizio Sistema Informativo Aziendale, i registri giornalieri sono riversati su supporto informatico non riscrivibile.

d) gestisce, nella persona del responsabile del protocollo informatico o suo delegato, il sistema degli annullamenti.

Allo stato attuale il sistema di protocollo informatico adottato dall'A.O. san Carlo Borromeo non prevede ancora l'accesso diretto alle informazioni da parte di utenti esterni.

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono comunque garantite attraverso l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema.

1.3.4. Responsabile dell'Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Attualmente presso l'A.O. San Carlo Borromeo sono individuati il Responsabile dell' Ufficio Protocollo che si occupa del protocollo informatico e dei flussi documentali e il Servizio Sistema Informativo Aziendale che si occupa di tutta la gestione tecnico- informatica.

2. SEZIONE II – SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1. IL DOCUMENTO

2.1.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

2.1.2. Il documento analogico

Il documento analogico è un documento amministrativo prodotto con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc.) e stampato: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata.

2.1.3. Il documento informatico

Il documento amministrativo informatico è un documento avente come caratteristica distintiva la forma elettronica: il documento originale è prodotto o acquisito e mantenuto in una forma per cui può essere modificato, trasmesso e conservato solo mediante attrezzature informatiche. Il documento informatico può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Il documento informatico da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge a condizione che sia rispettato quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alla normativa in vigore.

2.2. TIPOLOGIA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo
- b) documenti in partenza
- c) documenti interni

2.2.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'A.O. San Carlo Borromeo di Milano nell'esercizio delle sue funzioni. Di seguito è illustrato il flusso dei documenti in arrivo presso l'Azienda:

Smistamento

I documenti in arrivo, cartacei o informatici sono smistati dall' Ufficio Protocollo con individuazione della titolarità del procedimento sulla base di quanto previsto dall'atto aziendale.

La competenza è individuata attraverso precise indicazioni riportate sul documento cartaceo in alto a destra e/o riportate negli appositi spazi del software di gestione del Protocollo adottato dall'Azienda.

Il Protocollo procede alla registrazione individuando gli UOR di competenza e conoscenza; registra i dati del documento in arrivo (mittente, data, modalità di arrivo).

Al fine di evitare incertezze e superflue duplicazioni, la posta in arrivo, trasmessa esclusivamente alla macrostruttura (direzioni o dipartimenti), dovrà essere inoltrata dalla stessa ai servizi sottostanti, rileva se prevista una scadenza per la risposta.

Registrazione a protocollo

L'operazione di registrazione della corrispondenza in arrivo è effettuata presso la sede di protocollo centrale dell'A.O. San Carlo Borromeo, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e comunque non oltre le 24 ore lavorative, successive al ricevimento. Per gravi

motivi, con apposita dichiarazione scritta, il responsabile del protocollo può differire la protocollazione, valutando, in tale ipotesi, l'opportunità di conferire valore al timbro datario d'arrivo, in relazione all'attestazione della data di acquisizione del documento.

Trasmissione dei documenti alle Strutture competenti

Si ritiene necessario analizzare il diverso iter procedurale di trasmissione collegato alle differenti tipologie documentali, cartacee ed informatiche.

Documento cartaceo in arrivo all'Ufficio Protocollo.

Al fine di ridurre il numero delle copie cartacee e azzerare i tempi di trasmissione dei documenti ai Servizi dislocati nell' A.O., i documenti ricevuti dall'Azienda in formato analogico sono acquisiti con l'ausilio di scanner e trasmessi in copia semplice per immagine ai Servizi destinatari. L'originale cartaceo è inviato successivamente attraverso il giro posta (giornaliero) ai destinatari che lo classificano/fascicolano e lo conservano fisicamente, fino alla trasmissione all'archivio aziendale.

Documento cartaceo in arrivo alla Struttura.

Nel caso in cui il documento sia ricevuto direttamente da una Struttura aziendale, lo stesso è trasmesso immediatamente all'Ufficio Protocollo per lo smistamento e la protocollazione.

Documento informatico in arrivo al Ufficio Protocollo o alle Strutture.

Il documento informatico può essere inviato all'A.O. San Carlo Borromeo tramite indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata o attraverso l'indirizzo di posta elettronica, di seguito indicato, per la successiva protocollazione. Si applica, per analogia, quanto previsto per il documento cartaceo.

PEC: protocollo@pec.sancarlo.mi.it

INDIRIZZO MAIL: uff.protocollo@sancarlo.mi.it

Ricezione dei documenti da parte delle Strutture e Servizi competenti

Una volta smistati e protocollati, i documenti vengono trasmessi alle Strutture e Servizi

competenti. L'operatore a ciò delegato dal responsabile, definito "Utente di riferimento", provvede all'accettazione o all'immediato rifiuto del documento stesso. Il rifiuto deve essere motivato.

Compete al Responsabile della Struttura garantire che ogni documento sia accettato o rifiutato in un tempo massimo di 3 giorni lavorativi; eventuali urgenze sono segnalate all'Ufficio Protocollo anche telefonicamente, in tale ipotesi il Servizio deve accettare il documento in tempo reale.

E' compito della "Macrostruttura" a cui viene smistata la corrispondenza in arrivo, provvedere al successivo inoltro dei documenti alle strutture gerarchicamente subordinate. La Struttura alla quale il documento è stato inoltrato per competenza provvede alla fascicolazione informatica, integrandolo, se necessario, con il corrispondente cartaceo.

IMPORTANTE

Si fa presente che l'orario di arrivo/entrata della corrispondenza smistata dall'Ufficio Postate, Corrieri, etc. in Azienda si sviluppa normalmente dalle 9 alle 12, solo successivamente a tale orario viene gestita l'attività di back office.

Considerando che tutta la posta a valenza giuridica viene scansata e inoltrata attraverso il portale e quindi acquisita dai servizi in tempo reale, la restante posta (posta interna, e pubblicità, ecc) potrà essere ritirata dai commessi dei Servizi nei seguenti orari:

dalle 11.30 – 12.30

dalle 14.30 – 15.30

Dalla data del 15 ottobre del 2014 in accordo con il Servizio Provveditorato Economato e il Servizio Farmacia non vengono più ritirati pacchi di nessuna natura (ad eccezione di quelli destinati ai convittati che verranno recapitati presso l'Ufficio Protocollo); gli stessi vengono recapitati ai magazzini di riferimento che ne controllano il contenuto in conformità della bolla esposta.

Si chiede quindi, per non incorrere in inutili errori, di far apporre alle aziende mittenti non solo il nome del destinatario ma anche il Servizio/UO richiedente e il numero d'ordine di

riferimento.

Si sottolinea, in oltre, che la posta di natura personale, non deve essere recapitata presso l'indirizzo del luogo di lavoro, si provvederà in tale occasione al respingimento di quanto pervenuto.

2.2.2. Documenti in partenza

Per i documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dall'A.O. San Carlo Borromeo di Milano destinati a terzi. Qui di seguito è illustrato il workflow dei documenti in partenza dall'Azienda, precisando che anche per i documenti in partenza si ritiene necessario analizzare i diversi iter procedurali collegati alle differenti tipologie documentali, cartacee ed informatiche.

Registrazione a protocollo

L'operazione di registrazione della corrispondenza in partenza è effettuata sia presso la sede di protocollo centrale sia presso i Servizi abilitati alla protocollazione in partenza (si veda l'Allegato D).

Le comunicazioni destinate a più soggetti si registrano con un unico numero di protocollo generale, nel caso di un numero particolarmente elevato di soggetti in indirizzo, è possibile utilizzare il referente fittizio "destinatari diversi", in tale ipotesi è necessario allegare un elenco informatico dei destinatari al documento inserito nella procedura.

Una volta firmato in originale e protocollato, il documento è pronto per essere inviato all'esterno.

Spedizione cartacea

Una copia dello stesso, riportante la data di spedizione, è inviato al Servizio scrivente ed inserito dallo stesso nel fascicolo cui il documento si riferisce. Il programma di protocollo consente di acquisire una copia informatica e di fascicolarla.

I documenti destinati alla spedizione cartacea devono arrivare all'Ufficio Protocollo normalmente 24 ore prima della spedizione. I giorni di inoltro della posta in partenza all'Ufficio Postale sono il **Martedì** e il **Venerdì** mattina.

Documento informatico in partenza dall'Ufficio Protocollo attraverso la PEC.

Una volta protocollato e/o firmato digitalmente, il documento è inviato all'esterno tramite l'indirizzo PEC dell'Azienda, attraverso il gestionale del Protocollo.

L'esito della trasmissione è verificato dal gestionale in automatico attraverso le ricevute di ritorno, che vengono allegate in modo automatico al documento. Lo stesso deve essere inserito nel fascicolo informatico a cura della struttura scrivente.

2.2.3. Documenti interni

Per documenti elettronici interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Strutture aziendali. Essi si distinguono in:

- documenti di carattere informativo;
- documenti di carattere istruttorio

I primi sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse esclusivamente per posta elettronica interna e non interessano il sistema di gestione documentale.

I documenti interni di carattere istruttorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa oppure qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Tali documenti interni sono di norma trasmessi attraverso il sistema di registrazione del protocollo detto "Registrazione Interna" all'interno della procedura informatica, modalità di trasmissione più avanzata rispetto ad un normale sistema di posta elettronica, in quanto permette la numerazione, la fascicolazione dei documenti e tiene traccia di tutti gli accessi e le modificazioni effettuate.

Entrambe le tipologie di documenti hanno carattere giuridico-probatorio, essendo scambiate

all'interno di sistemi a cui si accede attraverso credenziali personali, anche se di rilievo è più limitato rispetto al sistema di protocollazione ufficiale dell'Ente.

La scelta in merito all'utilizzo del sistema di trasmissione più appropriato è effettuata dal mittente.

Tale procedura è di gestione esclusiva dei Servizi Utilizzatori e non dell'Ufficio Protocollo.

9
17

2.3. IL PROTOCOLLO

2.3.1. La registrazione dei documenti

Tutti i documenti dell'A.O San Carlo Borromeo in arrivo o in partenza devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Azienda, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa. Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, l'operazione di protocollazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ed è progressivo; la numerazione è rinnovata ad ogni anno solare, pertanto ogni numero di protocollo individua un solo documento.

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

La data di registrazione viene generata direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile con indicazione del giorno, del mese e dell'anno espresso in quattro cifre c)

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

Al fine di agevolare l'attività del protocollista i dati relativi al mittente e al destinatario sono memorizzati nell'apposita banca dati, continuamente implementata in modo da consentire

l'immediata individuazione del soggetto.

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

L'oggetto è il principale campo di ricerca e deve quindi essere registrato con coerenza ed attenzione da parte del protocollista, riportando fedelmente quanto scritto sul documento ed eventualmente inserendo ulteriori parole chiave.

(Esempio: in una lettera riportante nell'oggetto: "invio deliberazione" può risultare utile inserire il numero della deliberazione).

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

L'inserimento di questi dati, apparentemente superfluo perché prodotti da altra amministrazione, è invece di fondamentale importanza in quanto il sistema prevede la possibilità di ricerca di documenti attraverso tali elementi.

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Si rinvia al Piano di sicurezza dei documenti informatici allegato al presente Manuale (Allegato C).

g) File del documento trasmesso o ricevuto.

2.3.2. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo dell'A.O. San Carlo Borromeo è prodotto in formato digitale. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, sono adottate le disposizioni citate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici, allegato al presente Manuale (Allegato C).

9  19

Il sistema di protocollo informatico adottato consente la produzione del registro giornaliero.

Entro il mese di marzo di ogni anno, il responsabile del Servizio Informatico Aziendale, o suo delegato, provvede alla memorizzazione del registro di protocollo dell'anno precedente su supporto digitale non riscrivibile, firmato digitalmente.

2.3.3. Il registro di emergenza

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo, o suo delegato, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico

Riguardo al registro di emergenza, cartaceo o informatizzato, si applicano le modalità di registrazione dei documenti e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, di cui all'art. 63 del D.P.R. 445/2000 e ribadite nell'allegato al D.M. 14/10/2003.

La descrizione del registro di emergenza informatizzato è contenuta nello specifico paragrafo del Piano Sicurezza dei documenti informatici, allegato al presente manuale
(Allegato C)

2.3.4. Il protocollo differito

Per gravi motivi, il responsabile del protocollo può differire la protocollazione, valutando, in tale ipotesi, l'opportunità di conferire valore al timbro datario d'arrivo, in relazione all'attestazione della data di acquisizione del documento.

2.3.5. Il protocollo di documenti riservati

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a. documenti legati a vicende di persone, a fatti privati o particolari (es. documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal D.Lgs. 196/2003; documenti

9  20

- relativi a procedimenti disciplinari e a procedure di valutazione del personale dipendente; ecc.);
- b. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo ovvero del Direttore Sanitario che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c. documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

In tali situazioni, la visibilità del documento all'interno della procedura può essere ulteriormente limitata rispetto a quella descritta al paragrafo 1.3.3, se reputato necessario il documento stesso può non essere acquisito in procedura, ma conservato agli atti del Servizio competente. La decisione di riservatezza degli atti è in capo alla Direzione Strategica (Direzione Generale – Direzione Amministrativa – Direzione Sanitaria).

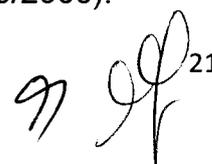
2.3.6. L'annullamento di una registrazione di protocollo

L'annullamento di una registrazione sul sistema di protocollo, effettuato attraverso l'apposizione della dicitura ANNULLATO, deve avvenire in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo (art. 54 del D.P.R. 445/2000).

Solo il responsabile del Ufficio di protocollo informatico, o un suo delegato, è autorizzato ad annullare le registrazioni. Le richieste di annullamento, adeguatamente motivate, sono trasmesse all'Ufficio Protocollo via Posta elettronica interna. L'annullamento non motivato non può essere effettuato.

2.3.7. La segnatura dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione, al fine di consentire l'individuazione certa di ciascun documento (art. 55 del D.P.R. 445/2000).



La registrazione e la segnatura di protocollo, costituiscono un'operazione unica e contestuale e, unitamente alle operazioni di classificazione, sono operazioni minime e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte di una Pubblica Amministrazione (art. 56 del D.P.R. 445/2000).

Nel documento la segnatura viene posta attraverso etichetta o apposito timbro ufficiale su cui sono riportati:

il nome dell'Azienda

il tipo di Registrazione (Entrata- Uscita - Interna)

il numero e la data di registrazione

Non sono ammessi e pertanto non possono essere utilizzati timbri diversi da quello ufficiale. Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento. Nel caso dei documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura al documento, riportando gli stessi elementi previsti per la *segnatura del documento cartaceo*.

2.3.8. Segnatura di protocollo e marcatura temporale

La segnatura di protocollo costituisce, ai sensi dell'art. 37 del DPCM 30.03.2009, validazione temporale opponibile a terzi.

Essa consente quindi di attribuire, ai sensi dell'art 51 dello stesso DPCM, valore nel tempo alla firma digitale.

2.3.9. Documenti da non protocollare

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 53 del D.P.R. 445/2000 non sono soggetti a registrazione di protocollo:

a) gazzette ufficiali

b) bollettini ufficiali e notiziari delle Pubbliche Amministrazioni

- c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- d) materiali statistici
- e) atti preparatori interni
- f) giornali e riviste
- g) libri e deplianti
- h) materiali pubblicitari
- i) inviti a manifestazioni
- m) documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Azienda (fatture, delibere, ecc..)

2.3.10. Documenti soggetti a registrazione particolare

Nell' Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo sono soggetti a registrazione particolare:

- Fatture, mandati e reversali (registro tenuto presso la SC Bilancio e Tesoreria);
- Delibere/determine (registro tenuto presso la Servizio Affari Generali e Legale – Ufficio Protocollo);
- Repertorio dei contratti tenuto dall'ufficiale rogante - detenuto dal Servizio Provveditorato Economato.

2.3.11. Casi particolari

Di seguito vengono fornite indicazioni pratiche riguardanti comportamenti operativi da adottare in alcune situazioni che comunemente si presentano presso l' Ufficio Protocollo dell'Azienda.

Lettere anonime

La **ratio** che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollo di un documento in arrivo deve essere improntata alla reale rappresentazione delle caratteristiche dello stesso.

In altre parole, l'addetto al protocollo deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo si è registrato.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo "notarile", attestante la certezza

 23

giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Comunicazioni prive di firma

Le lettere prive di firma vengono protocollate. Agli addetti al protocollo spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto nel modo e nella forma determinata. La funzione notarile del protocollo (registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento, senza interferire su di esso. Sarà poi compito, del RUP, valutare caso per caso ai fini della sua efficacia.

Telefax

Il fax soddisfa il requisito della forma scritta ed è quindi, ai fini del procedimento amministrativo, "documento" a tutti gli effetti di legge: come tale è soggetto a protocollazione e non deve necessariamente essere seguito dalla trasmissione dell'originale (artt. 38 e 43, c. 6 del D.P.R. 445/2000). Nel caso in cui arrivi successivamente l'originale, non si deve procedere ad una nuova registrazione, ma si devono riportare su di esso tutti i dati di registrazione del documento pervenuto precedentemente: si tratta infatti del medesimo documento, anche se pervenuto in tempi e con modalità diversi.

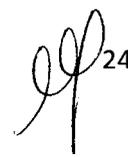
Posta Elettronica certificata

Ai sensi dell'art 48 del D Lsg 82/2005 smi, le trasmissioni telematiche di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di consegna avvengono tramite la posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n.68.

L'A.O. San Carlo Borromeo ha istituito una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata protocollo@pec.sancarlo.mi.it, inserita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni trasmesse attraverso questo canale sono protocollate al protocollo generale dell'Azienda e vengono importate automaticamente attraverso il gestionale del Protocollo.

Posta elettronica

9  24

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale di posta certificata, e cioè ad una casella di posta elettronica del Servizio o del singolo dipendente, in applicazione a quanto previsto dall'art 40-bis del CAD, può essere inoltrata attraverso lo stesso canale al seguente indirizzo mail - uff.protocollo@sancarlo.mi.it – con dicitura "DA PROTOCOLLARE".

Offerte per gare, appalti, ecc. in busta chiusa e sigillata

La corrispondenza in busta chiusa riportante le diciture "Offerta", "Gara d'appalto" o simili non viene aperta. La registrazione è effettuata con l'apposizione del numero di protocollo, della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta, allegata al fascicolo riguardante la gara che è trasmessa al Servizio competente.

La commissione di gara provvede, successivamente, ad aprire la busta. Il responsabile del procedimento amministrativo ha l'obbligo di riportare sui documenti contenuti nella busta la segnatura di protocollo, conservando la busta come elemento provante l'avvenuta ricezione del documento nei termini previsti.

Atti giudiziari

ATTI NOTIFICATI A MANO

Tutti gli atti notificati a mano dall'Ufficiale Giudiziario se sono indirizzati in modo generico all'azienda, al direttore generale, amministrativo e/o sanitario, o al Servizio Affari Generali e Legali, sono protocollati e registrati sul registro delle notifiche, il registro così compilato viene inoltrato al Direttore del Servizio/o suo delegato competente che ritira e firma sul registro delle notifiche.

ATTI TRASMESSI VIA POSTA

- se sono indirizzati in modo generico all'azienda, al direttore generale, amministrativo e/o sanitario, a una particolare SC/SS, sono aperti, protocollati e smistati (vedi procedura su descritta).

NB. Tutti gli Atti Giudiziari inviati a Soggetti Privati – dipendenti dell’Azienda non vengono ritirati dal protocollo.

SE NOTIFICATI A MANO

Il Protocollo indirizza il messo comunale al Servizio da cui dipende il notificato.

SE SONO NOTIFICATI TRAMITE RACCOMANDATA

Il Protocollo non firma la raccomandata per accettazione, ma chiede al postino il rilascio dell’avviso di giacenza presso l’ufficio postale che viene inoltrato al destinatario nella stessa procedura delle notifiche.

Ogni comunicazione in arrivo all’A.O. San Carlo Borromeo è di norma aperta e protocollata al Protocollo Generale.

La corrispondenza che rechi la dicitura “riservata” o “personale” viene consegnata in busta chiusa al destinatario, previa apposizione del timbro:

RISERVATA PERSONALE

Attenzione: in caso di comunicazione di interesse aziendale, contattare immediatamente Ufficio Protocollo

Se la corrispondenza personale perviene tramite raccomandata, la stessa è consegnata al destinatario previa firma di ricevuta. (registro delle raccomandate)

In entrambe le situazioni, il destinatario valuta il contenuto del documento pervenutogli e, nel caso questo non sia personale ma di interesse aziendale, è tenuto ad inoltrarlo immediatamente al Servizio protocollo per la registrazione, unitamente alla busta.

77 

2.4. LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE

2.4.1. La classificazione e il titolario

Lo strumento principale per consentire una corretta e razionale organizzazione della documentazione d'archivio è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente dalla normativa, nella classificazione dei documenti, operazione definita, insieme alla registrazione di protocollo e all'operazione di segnatura, necessaria e sufficiente per la tenuta del sistema di gestione documentale da parte degli enti (art. 56 del D.P.R. 445/2000 - DGR X/325 del 27.06.2013 - DECRETO n.1575 del 3/3/2015).

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzano nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'A.O. San Carlo Borromeo, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente (Titolario), serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo

Il Titolario costituisce dunque un sistema di classificazione dei documenti attraverso l'attribuzione di una codifica numerica che ne consente la gestione e l'archiviazione.

Il titolario dell'A.O. San Carlo Borromeo (*Allegato A*) - è strutturato come segue:

TITOLO = AREA GESTIONALE
CLASSE = STRUTTURA O AREA DI COMPETENZA
SOTTOCLASSE = MATERIE E COMPETENZE
FASCICOLO = PRATICA

9 

Il Protocollo propone per la sola posta in entrata la classificazione ma l'intera operazione di classificazione deve essere obbligatoriamente effettuata da chi ha la titolarità del procedimento amministrativo (entrata, uscita, interna).

2.4.2. I fascicoli

Il fascicolo è l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o ad un medesimo affare.

Ogni fascicolo è individuato dal numero univoco all'atto dell'apertura, dall'oggetto e dall'indice di classificazione, attribuito sulla base del Titolare di cui *all'Allegato A*.

Il fascicolo relativo ad un procedimento amministrativo deve essere aperto all'avvio del procedimento stesso e chiuso alla sua conclusione.

In questi anni si assiste ad una compresenza, all'interno di uno stesso fascicolo, di documenti cartacei e di documenti informatici (fascicolo ibrido): in questi casi è necessario che venga mantenuto il legame logico tra le due tipologie di documenti appartenenti al medesimo fascicolo.

I fascicoli cartacei e informatici dell'archivio corrente sono conservati a cura dei Servizi di competenza.

2.4.3. Il repertorio dei fascicoli

Elemento essenziale del sistema di gestione documentale è il repertorio dei fascicoli, ossia l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e/o sottoclasse, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe, eventuale sottoclasse e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli è annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito e storico.

Il repertorio è un registro informatico integrato nella procedura di gestione documentale dell'Azienda. All'interno di tale applicazione è prevista una procedura specifica per produrre gli elenchi di versamento dei fascicoli chiusi da trasmettere all'archivio aziendale

3. SEZIONE III – SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1. L'archivio dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo".

L'Archivio dell'Azienda Ospedaliera è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nel corso dello svolgimento della propria attività e si divide in:

- Archivio corrente
- Archivio di deposito
- Archivio storico

3.1.1. L'archivio corrente

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi e affari in corso di trattazione e non ancora conclusi.

Ciascun Servizio gestisce ed organizza i documenti e i fascicoli di propria competenza, garantendo, attraverso il medesimo indice di classificazione, la corrispondenza tra fascicolo informatico ed eventuale fascicolo cartaceo.

Per la consultazione da parte di utenti esterni si applicano le disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

3.1.2. L'archivio di deposito

L'archivio di deposito raccoglie, ordina e seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione prodotta dall'A.O. ed enti ai quali essa è succeduta negli ultimi 40 anni che, non essendo più strettamente necessaria alla

trattazione dei procedimenti e degli affari correnti, può tuttavia essere riassunta in esame per un'eventuale ripresa dell'affare o per analogia e connessione con altre pratiche successive.

L'accesso all'archivio di deposito e' vietato al personale non autorizzato. Per la consultazione da parte di utenti esterni si applicano le disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

La gestione dell'archivio di deposito della documentazione dell'Azienda Ospedaliera è gestito da personale interno. I locali che ospitano l'archivio sono ubicati rispettivamente

Il personale che opera sugli archivi è presente in orario di ufficio; le richieste di consultazione dei documenti pervengono direttamente all'Ufficio Protocollo

3.1.3. L'archivio storico

L'archivio storico è il complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi e affari esauriti da oltre 40 anni e destinato, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente, ai fini di garantirne in forma adeguata la libera consultazione per finalità prevalentemente culturali e di ricerca storica.

3.1.4. Versamento dei fascicoli in archivio di deposito

A conclusione del procedimento amministrativo/affare, il titolare del procedimento decide se conservare ancora per un certo periodo di tempo il fascicolo chiuso presso il Servizio di competenza o se versarlo immediatamente all'archivio di deposito.

Tutti i fascicoli devono essere chiusi nella loro interezza, comprendendo dunque anche i sottofascicoli, i quali sono partizioni del fascicolo stesso, non aventi vita autonoma.

Prima di essere trasmesso all'archivio di deposito, il fascicolo deve essere sfoltito da tutta la documentazione superflua (es. appunti inutili, copie di normativa, copie in eccesso di documentazione ecc.).

Il versamento all'archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente e deve essere corredato dall'elenco di versamento contenente l'indicazione di tutti i fascicoli e le serie trasmessi, redatto e

9  30

conservato in copia a cura del responsabile del Servizio. All'interno dell'applicazione di protocollo è prevista una procedura specifica per produrre gli elenchi di versamento dei fascicoli chiusi da trasmettere all'archivio aziendale. Di tale operazione rimane traccia nel sistema di protocollo informatico.

In presenza di fascicoli ibridi, all'atto del versamento (trasmissione) del fascicolo cartaceo all'archivio di deposito, il responsabile del procedimento dovrà inserire all'interno dello stesso l'elenco dei documenti presenti nel corrispondente fascicolo informatico.

Al momento è ancora in fase di definizione un sistema di conservazione sostitutiva dei fascicoli informatici.

3.1.5. Movimentazione dei fascicoli in archivio

L'affidamento temporaneo di un fascicolo giacente in archivio di deposito ad un Servizio avviene mediante richiesta di consultazione espressa da parte del Servizio stesso: di tale movimentazione deve essere tenuta traccia attraverso apposita annotazione di carico e scarico, nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione.

Si applicano, per la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3.2. IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Lo scarto (o selezione conservativa) rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio, permettendo di conservare permanentemente solo la documentazione che mantiene un rilievo giuridico-amministrativo o che ha assunto valore storico e quindi di eliminare la documentazione non più utile.

Le operazioni di selezione e scarto dell'A.O. San Carlo Borromeo sono curate dal Responsabile del Ufficio Protocollo sulla base del "Massimario di conservazione e scarto dei documenti amministrativi e sanitari dell'A.O. San Carlo Borromeo" Delibera 193 del 12 Marzo 2015 - Allegato B al presente manuale.

Responsabili dei singoli Servizi/Uffici/UO non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati.

Il Massimario di conservazione e scarto dell'A.O. San Carlo Borromeo individua le tipologie documentarie che necessitano di conservazione illimitata nel tempo; per le altre tipologie sono stati individuati periodi di conservazione limitata, suscettibili di modifica secondo gli orientamenti e le direttive del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco, compilato a cura dell'Ufficio Protocollo, in grado di precisare la natura degli atti prodotti. L'elenco-proposta di scarto deve riportare il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, pacchi, fascicoli, registri, ecc.), la descrizione della documentazione, gli estremi cronologici, i riferimenti di classificazione e i motivi specifici della proposta di scarto. Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione allo scarto, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

Ottenuto il nulla-osta della Soprintendenza Archivistica, con Deliberazione del Direttore Generale si effettua lo scarto della documentazione; gli atti sottoposti a procedura di scarto sono ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della Croce Rossa Italiana. Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e trasmettere alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, è entrato in vigore

97 

Allegato al manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con deliberazione direttore generale 193 del 12/3/2015

ALLEGATO A – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

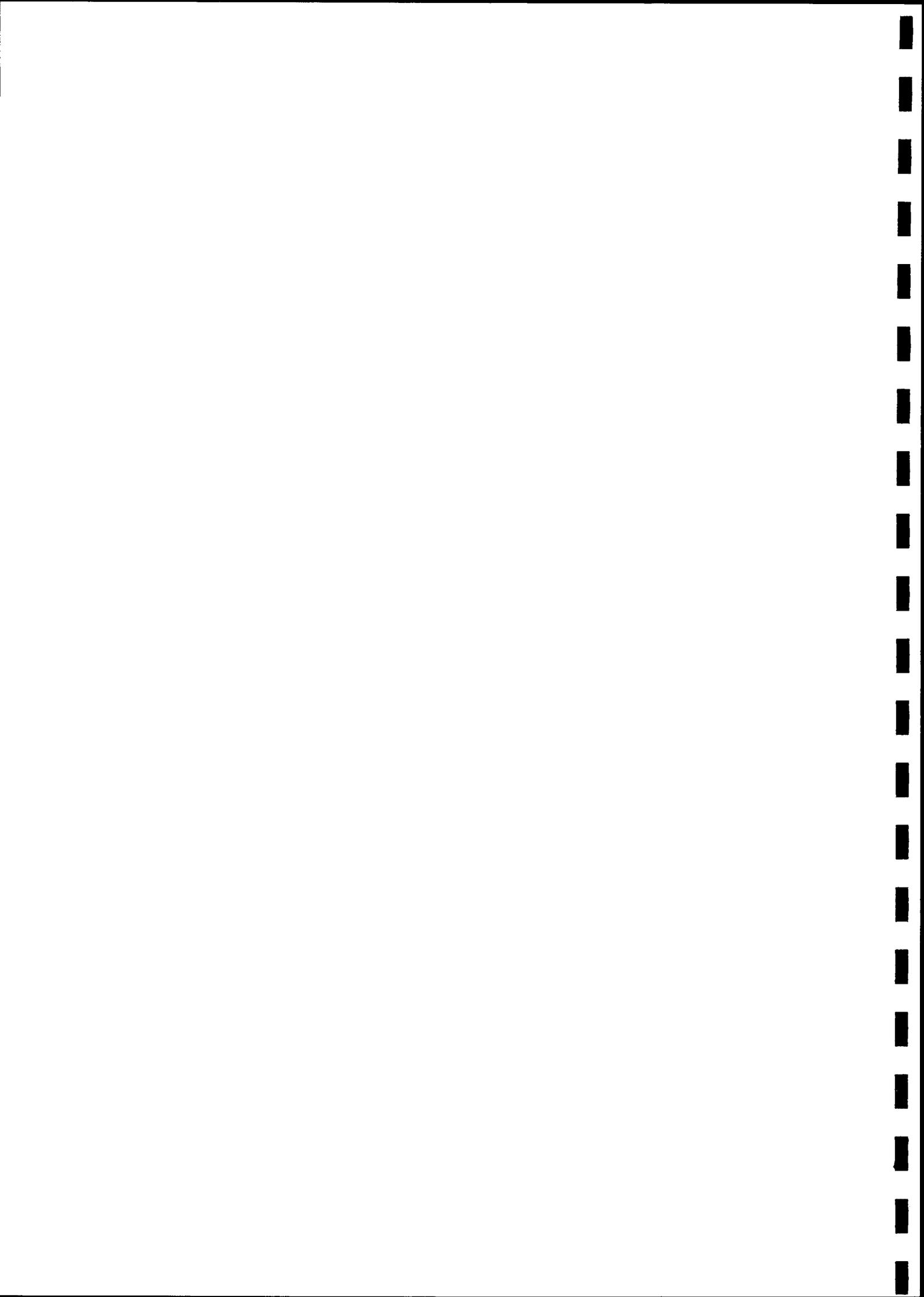
0	0	0	TITOLARIO
2	1	1	1 Area Amministrativa
3	1	1.1	1.001 Amministrazione generale
4	1	1.1.1	1.001.001 Normativa e provvedimenti
5	1	1.1.2	1.001.002 Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione
6	1	1.1.3	1.001.003 Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit
7	1	1.1.4	1.001.004 Controlli interni ed esterni
8	1	1.1.5	1.001.005 Sistema Qualita' e Risk Management
9	1	1.1.6	1.001.006 Progetti di ricerca
10	1	1.1.7	1.001.007 Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato
11	1	1.1.8	1.001.008 Politiche ed interventi per le pari opportunita'
12	1	1.2	1.002 Organi e organismi
13	1	1.2.1	1.002.001 Legale Rappresentante
14	1	1.2.2	1.002.002 Organismi direttivi e scientifici
15	1	1.2.3	1.002.003 Organismi di controllo interno ed esterno
16	1	1.2.4	1.002.004 Collegi, Comitati e Commissioni
17	1	1.3	1.003 Attivita' giuridico-legale
18	1	1.3.1	1.003.001 Pareri, informative giuridiche e attivita' tecnico-legali
19	1	1.3.2	1.003.002 Contenzioso legale
20	1	1.3.3	1.003.003 Procedure concorsuali ed esecutive
21	1	1.3.4	1.003.004 Assicurazioni e gestione sinistri
22	1	1.4	1.004 Risorse umane
23	1	1.4.1	1.004.001 Dotazione organica e gestione del personale
32	1	1.4.10	1.004.010 Presenze e assenze
33	1	1.4.11	1.004.011 Quiescenza e relativo trattamento
34	1	1.4.12	1.004.012 Servizi a richiesta individuale
35	1	1.4.13	1.004.013 Valutazione del personale
36	1	1.4.14	1.004.014 Formazione e aggiornamento del personale
37	1	1.4.15	1.004.015 Deontologia professionale ed etica del lavoro
38	1	1.4.16	1.004.016 Personale non strutturato o convenzionato
24	1	1.4.2	1.004.002 Concorsi e selezioni
25	1	1.4.3	1.004.003 Assunzioni, inquadramenti e cessazioni
26	1	1.4.4	1.004.004 Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa
27	1	1.4.5	1.004.005 Mansioni e incarichi
28	1	1.4.6	1.004.006 Organizzazioni sindacali e contrattazione

33

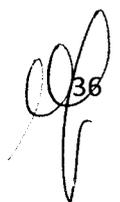
29	1	1.4.7	1.004.007	Retribuzione e compensi
30	1	1.4.8	1.004.008	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
31	1	1.4.9	1.004.009	Inabilita' al lavoro, invalidita', infermita', indennizzo
39	1	1.5	1.005	Risorse finanziarie e gestione contabile
40	1	1.5.1	1.005.001	Attivita' finanziaria e contabile
41	1	1.5.2	1.005.002	Bilancio e rendicontazione
42	1	1.5.3	1.005.003	Gestione entrate-uscite
43	1	1.5.4	1.005.004	Gestione fiscale e imposte
44	1	1.6	1.006	Gestione patrimonio, economato e sicurezza ambienti di lavoro
45	1	1.6.1	1.006.001	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti
46	1	1.6.2	1.006.002	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi
47	1	1.6.3	1.006.003	Acquisizione e gestione beni mobili / generi di consumo e di servizi
48	1	1.6.4	1.006.004	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso
49	1	1.6.5	1.006.005	Attivita' contrattuale e tutela della proprieta' intellettuale
50	1	1.6.6	1.006.006	Sicurezza degli ambienti di lavoro
51	1	1.6.7	1.006.007	Gestione dei rifiuti
52	1	1.7	1.007	Sistemi Informativi e comunicazione
53	1	1.7.1	1.007.001	Sistema documentale
54	1	1.7.2	1.007.002	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza
55	1	1.7.3	1.007.003	Tutela della riservatezza
56	1	1.7.4	1.007.004	Biblioteche e centri di documentazione
57	1	1.7.5	1.007.005	Sistema informatico, reti e sicurezza
58	1	1.7.6	1.007.006	Statistiche e reporting
60	2	2.1	2.001	Organizzazione territoriale
61	2	2.1.1	2.001.001	Gestione e organizzazione dipartimentale e interdipartimentale, distrettuale ed interdistrettuale
62	2	2.1.2	2.001.002	Progetti, interventi e iniziative varie dipartimentali / distrettuali
63	2	2.1.3	2.001.003	Coordinamento e gestione personale infermieristico, tecnico-assistenziale, di prevenzione
64	2	2.2	2.002	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
65	2	2.2.1	2.002.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
66	2	2.2.2	2.002.002	Medicina del lavoro e malattie professionali
67	2	2.2.3	2.002.003	Igiene e sicurezza sul lavoro
68	2	2.2.4	2.002.004	Sicurezza e impiantistica
69	2	2.3	2.003	Prevenzione medico - sanitaria
70	2	2.3.1	2.003.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
71	2	2.3.2	2.003.002	Educazione sanitaria
72	2	2.3.3	2.003.003	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie
73	2	2.3.4	2.003.004	Prevenzione malattie cronico-degenerative
74	2	2.3.5	2.003.005	Igiene urbana, ambientale e sanita' pubblica
75	2	2.3.6	2.003.006	Tutela salute attivita' sportive
76	2	2.3.7	2.003.007	Igiene degli alimenti

97 

77	2	2.3.8	2.003.008	Igiene della nutrizione
78	2	2.3.9	2.003.009	Laboratorio di prevenzione
79	2	2.4	2.004	Prevenzione veterinaria
80	2	2.4.1	2.004.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
81	2	2.4.2	2.004.002	Sanita' animale
82	2	2.4.3	2.004.003	Anagrafe zootecnica e movimentazione animale
83	2	2.4.4	2.004.004	Igiene alimenti di origine animale
84	2	2.4.5	2.004.005	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche
85	2	2.4.6	2.004.006	Randagismo e tutela animali da affezione
86	2	2.5	2.005	Assistenza sanitaria
87	2	2.5.1	2.005.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
88	2	2.5.2	2.005.002	Emergenza sanitaria territoriale
89	2	2.5.3	2.005.003	Assistenza sanitaria di base
90	2	2.5.4	2.005.004	Assistenza protesica e integrativa
91	2	2.6	2.006	Assistenza socio-sanitaria integrata
92	2	2.6.1	2.006.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
93	2	2.6.2	2.006.002	Dipendenze
94	2	2.6.3	2.006.003	Assistenza psichiatrica territoriale
95	2	2.6.4	2.006.004	Famiglia, infanzia ed eta' evolutiva
96	2	2.6.5	2.006.005	Cure domiciliari
97	2	2.6.6	2.006.006	Disabilita'
98	2	2.6.7	2.006.007	Fragilita'
99	2	2.7	2.007	Governo sanitario e sociosanitario
100	2	2.7.1	2.007.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
101	2	2.7.2	2.007.002	Osservatorio epidemiologico
102	2	2.7.3	2.007.003	Flussi informativi sanitari e sociosanitari
103	2	2.7.4	2.007.004	Accreditamento e controllo strutture sanitarie
104	2	2.7.5	2.007.005	Autorizzazione e controllo strutture sociosanitarie
105	2	2.7.6	2.007.006	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie
106	2	2.7.7	2.007.007	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie
107	2	2.8	2.008	Medicina legale
108	2	2.8.1	2.008.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
109	2	2.8.2	2.008.002	Attivita' medico-legale e necroscopica
110	2	2.8.3	2.008.003	Invalidita' civile, sordomutismo e menomazioni visive
111	2	2.8.4	2.008.004	Istanze di indennizzo
112	2	2.9	2.009	Assistenza e governo farmaceutica
113	2	2.9.1	2.009.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
114	2	2.9.2	2.009.002	Controllo spesa farmaceutica
115	2	2.9.3	2.009.003	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori
116	2	2.9.4	2.009.004	Autorizzazione e governo farmacie
117	2	2.9.5	2.009.005	Farmacovigilanza
118	2	2.9.6	2.009.006	Assistenza farmaceutica diretta
119	2	2.9.7	2.009.007	Sperimentazione farmaci e dispositivi



120	2	2.9.8	2.009.008	Gestione stupefacenti
122	3	3.1	3.001	Direzione ospedaliera
123	3	3.1.1	3.001.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
124	3	3.1.2	3.001.002	Rapporti con l'autorita' giudiziaria
125	3	3.1.3	3.001.003	Igiene ospedaliera
126	3	3.1.4	3.001.004	Radioprotezione
152	3	3.10	3.010	Medicina del lavoro
153	3	3.10.1	3.010.001	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore
154	3	3.10.2	3.010.002	Malattia professionale e infortunio sul lavoro
155	3	3.11	3.011	Sperimentazione clinica dei medicinali
127	3	3.2	3.002	Pronto soccorso
128	3	3.2.1	3.002.001	Gestione organizzativa P.S.
129	3	3.2.2	3.002.002	Attivita' emergenza-urgenza
130	3	3.3	3.003	Assistenza ospedaliera
131	3	3.3.1	3.003.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
132	3	3.3.2	3.003.002	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)
133	3	3.3.3	3.003.003	Day service
134	3	3.3.4	3.003.004	Assistenza domiciliare
135	3	3.3.5	3.003.005	Medicina penitenziaria
136	3	3.4	3.004	Assistenza ambulatoriale
137	3	3.4.1	3.004.001	Prestazioni ambulatoriali
138	3	3.5	3.005	Riabilitazione
139	3	3.6	3.006	Attivita' immuno-trasfusionale
140	3	3.6.1	3.006.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
141	3	3.6.2	3.006.002	Valutazione idoneita' donatori sangue ed emocomponenti
142	3	3.7	3.007	Attivita' di trapianto d'organi e tessuti
143	3	3.7.1	3.007.001	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
144	3	3.7.2	3.007.002	Donazione e prelievo
145	3	3.8	3.008	Farmaceutica ospedaliera
146	3	3.8.1	3.008.001	Farmaceutica
147	3	3.8.2	3.008.002	Stupefacenti
148	3	3.9	3.009	Medicina legale ospedaliera
149	3	3.9.1	3.009.001	Necroscopica
150	3	3.9.2	3.009.002	Indennizzo danni
151	3	3.9.3	3.009.003	Consulenze medico-legali
148	3	3.10	3.010	Medicina del lavoro
149	3	3.10.1	3.010.001	Cartella Sanitaria e di rischio del Lavoratore
150	3	3.10.2	3.010.002	Malattia professionale e infortunio sul lavoro
151	3	3.11	3.011	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi
152	3	3.11.1	3.011.001	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi

9  36

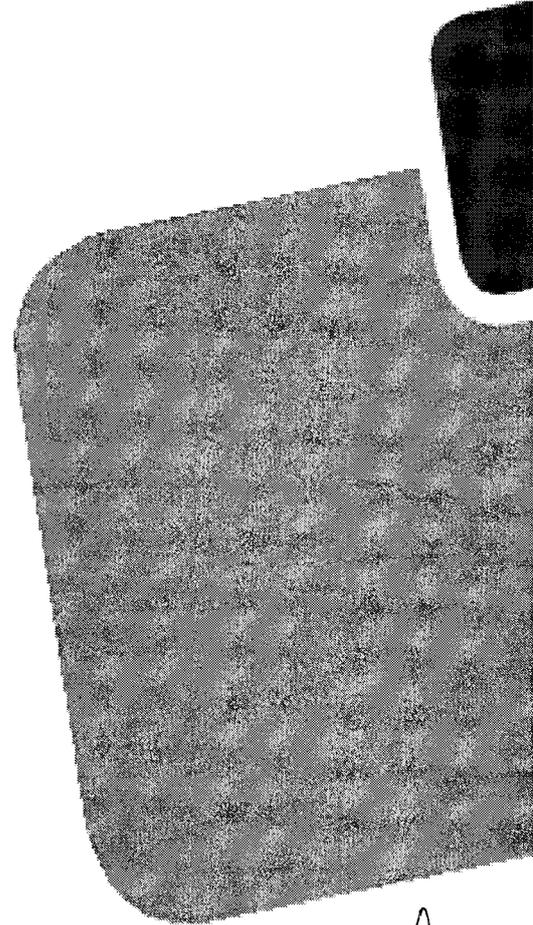
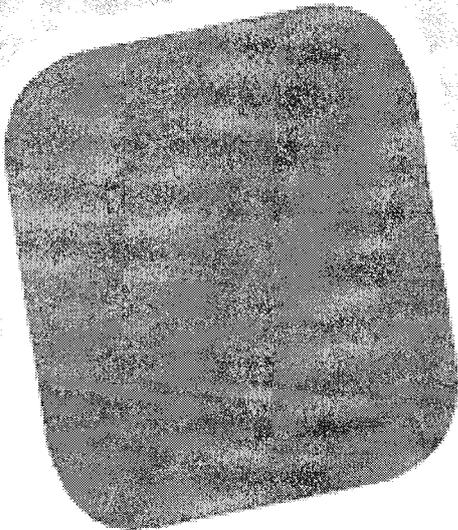
*Allegato al manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
approvato con deliberazione direttore generale 193 del 12/3/2015.*

ALLEGATO B - MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

DELIBERA 193 DEL 12 MARZO 2015

2 *ef*³⁷

Massimario di scarto



Revisione 02

9 *elf*

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

9 

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

9 

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIOSANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

9 

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

9

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale

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

97 

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO-SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio-sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Sociosanitaria territoriale

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

99

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO-SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio-sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO-SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio-sanitaria territoriale

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
3. Prevenzione medico - sanitaria	.04	Prevenzione malattie cronic-degenerative	Registri anatomia patologica (copie)	5 anni	
	.04	Prevenzione malattie cronic-degenerative	Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO	
	.04	Prevenzione malattie cronic-degenerative	Registro tumori	ILLIMITATO	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica (compreso rilascio pareri)	10 anni	In quanto ASI gestisce solo la fase del procedimento relativo al parere e non alla gestione dell'intero procedimento di pratica edilizia in capo ad altri enti (comune, provincia, ARPA, ecc.)
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Tombe di privati (richiesta, pareri igienico-sanitari)	10 anni	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti)	10 anni	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, socio-sanitarie pubbliche e private (es. Centri Procreazione Medicalmente Assistita - PMA, Strutture di ricovero e cura, Residenzialità psichiatrica)	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subingressi)	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extraalberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio - subingressi)	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Certificati di idoneità dei carri funebri	10 anni	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Pareri di insalubrità / inabitabilità edifici ad uso pubblico e/o privato	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Certificati di idoneità igienico-sanitaria di edifici ad uso pubblico e privato	10 anni se civili abitazioni, ILLIMITATO se insediamenti produttivi	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Accertamento delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza edifici/strutture ad uso pubblico e privato, comprese le strutture scolastiche e penitenziarie (verbali di ispezione/sopralluogo) ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documentazione sulle radiazioni ionizzanti - RI (per usi industriale, di ricerca, sanitario). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 D.Lgs 230/95, nulla osta di cat. B ex art 29, procedimenti ex art 30, revoca autorizzazione ex srt. 146, vigilanza radiazioni ionizzanti, ecc. Compresa la documentazione relativa ai dosimetri personali.	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti in tema ambientale, tossicologia, radioprotezione (denunce, esposti, accertamenti, verbali sopralluogo e sanzionatorio)	ILLIMITATO	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documentazione inerente ritrovamento, messa in sicurezza e smaltimento materiale radioattivo	10 anni dalla data di chiusura del procedimento	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Analisi rischio siti contaminati	ILLIMITATO	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	ILLIMITATO	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 anni dall'avvenuta bonifica	D.Lgs. 152/2006 e s.m.i
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettromog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR)	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività	
	.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Autorizzazione e installazione Risonanza Magnetica (RM)	2 anni dalla data di comunicazione cessazione di utilizzo	
.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Movimentazione sorgenti radiogene, trasporto e commercio sostanze radioattive	ILLIMITATO se in fascicolo personale / ditta o impresa; altrimenti 30 anni da cessazione attività		
.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Registro carico - scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.Lgs 22/97 art.12 e sm.i. (art. 190 del D.Lgs 152/2006 come modificato dalla legge 125/2013)	
.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli acque di balneazione	ILLIMITATO		
.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli gas tossici (e relativi pareri)	ILLIMITATO		
.05	Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica	Ispezioni / controlli fitofarmaci	ILLIMITATO		

91

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIOSANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Sociosanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDBIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale

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

97 

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO-SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio-sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO-SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio-sanitaria territoriale

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

9 

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio-sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 2 - Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 3 - Area Ospedaliera

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
1. Direzione ospedaliera	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Contestazioni anomale SDO	10 anni	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Pagamento ticket, ricevute	5 anni	Nota regione lombardia H1.2003.0001436. Allegato 3 alla DGRV1181178 del 18.02.2002
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Appropriatezza ricoveri (PRUO, ecc.)	10 anni	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Volontariato, registri 10 anni	10 anni	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Reclami	10 anni	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Gestioni reti di patologia (adesione e organizzazione), i dati relativi alle singole prestazioni di cura saranno classificati negli appositi sistemi gestionali	ILLIMITATO per la documentazione organizzativa; per la documentazione relativa ai sistemi gestionali si fa riferimento alla tipologia di assetto assistenziale erogato (prestazione ambulatoriale, ricovero)	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni audio, Videoregistrazioni, Fotografie digitali / analogiche relative a prestazioni sanitarie	Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni.	
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni informatiche di monitoraggio di parametri biologici	Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni.	
	.02	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Documentazione relativa a segnalazioni / denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
	.03	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	2 anni	
	.03	Igiene ospedaliera	Registri ossido di etilene	2 anni	
	.03	Igiene ospedaliera	Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 anni	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986. In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale. Ministero per i Beni culturali e per le attività culturali -Direzioe Generale per gli Archivi (prontuario scarto ASL)
	.03	Igiene ospedaliera	Malattie infettive, registri	ILLIMITATO	
	.03	Igiene ospedaliera	Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.Lgs 22/97 art. 12 e sm.i. (art. 190 del D.Lgs 152/2006 come modificato dalla legge 125/2013)
	.03	Igiene ospedaliera	Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	5 anni	In considerazione del termine di prescrizione del diritto al risarcimento del danno subito da un paziente che è di dieci anni, siffatta documentazione verrà conservata sino al compimento della prescrizione decennale.
.03	Igiene ospedaliera	Vaccinazioni, campagne vaccinali: danni da vaccini	ILLIMITATO		
.04	Radioprotezione	Valutazioni di sorveglianza ambientale e valutazioni della dose ricevuta od impegnata dai lavoratori esposti non classificati in categoria A, nonché i verbali di controllo dei dispositivi e degli strumenti di protezione di cui allo stesso articolo	5 anni dalla data di compilazione	D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3)	
.04	Radioprotezione	Schede personali sulle quali devono essere annotati i risultati delle valutazioni delle dosi individuali e delle introduzioni individuali; relazioni sulle circostanze ed i motivi inerenti alle esposizioni accidentali di emergenza nonché alle altre modalità di esposizione	Sino alla cessazione del rapporto di lavoro mantenendone successivamente copia per almeno cinque anni	D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3)	
.04	Radioprotezione	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 anni	D.Lgs. n.230/1995 (art.81, c.3)	

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIOSANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 3 - Area Ospedaliera

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI / NOTE
2. Pronto soccorso	.01	Gestione organizzativa P.S.	Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in PS, che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO	
	.02	Attività emergenza - urgenza	Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO	
	.02	Attività emergenza - urgenza	Documentazione 118 compilata dalle équipe di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo)	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	
3. Assistenza ospedaliera	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, tracciati, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38 del 2010, ecc.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986
	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per i referti; ILLIMITATO per le immagini Rx nel caso di archiviazione nel dossier radiologico. 10 anni per la documentazione iconografica, nel caso in cui la stessa documentazione e gli stessi referti non siano stati consegnati al paziente.	Decreto 14 febbraio 1997 che disciplina la conservazione della documentazione radiologica e di medicina nucleare
	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986, Circ. Min. Sanità n. 900 del 14/03/96
	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO	Circ. Min. Sanità n. 61 del 19/12/1986 e DPR n. 1409 del 30/06/63 "Legge archivistica"
	.03	Day service	Documentazione inerente le attività ambulatoriali di Day Service	30 anni solo per il Day service chirurgico; 10 anni dalla chiusura del fascicolo per gli altri, assimilabili a documentazione ambulatoriale	
	.04	Assistenza al parto	Registro dei parti e Registro degli aborti	ILLIMITATO	Vedi anche II.3.05
	.04	Assistenza al parto	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 anni	
	.04	Assistenza al parto	PMA - Fecondazione eterologa: records relativi a ciascun donatore (screening e i risultati dei test)	30 anni dall'utilizzo	
	.05	Assistenza domiciliare	Cartella clinica di ospedalizzazione domiciliare	ILLIMITATO	DGR 7180 del 24 aprile 2008
	.06	Medicina penitenziaria	Cartella clinica di pazienti in regime detentivo	ILLIMITATO	
	.07	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella clinica di struttura semiresidenziale, Centro Diurno e Residenza Leggera. Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza.	10 anni	
	.07	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Cartella clinica di struttura residenziale (diario clinico, visite psichiatriche, attività riabilitative, colloqui psicoterapeutici, ecc.). Documentazione relativa alla neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza.	ILLIMITATO	
.07	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Documentazione del sistema informatizzato regionale PSICHE	Secondo tipologia di regime di erogazione della prestazione (residenziale / semiresidenziale)		
4. Assistenza ambulatoriale	.01	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	
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione - proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 5 anni altri esemplari	Nota regione Lombardia H1.2003.0001436. Allegato 3 alla DGRV11181178 del 18.02.2002
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti / documentazione a supporto dell'attività ambulatoriale - percorso chirurgico (Chirurgia a bassa complessità assistenziale)	30 anni	
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami di laboratorio	5 anni	Nota regione Lombardia H1.2003.0001436. Allegato 3 alla DGRV11181178 del 18.02.2002
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari	
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Schede di emodialisi	10 anni da cessazione di trattamento	
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Elenco emodializzati	10 anni da ultima dialisi	
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Registro regionale di dialisi	10 anni da ultima dialisi	
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti Radiologici	ILLIMITATO	Decreto Min. San. 14/02/97
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO	D.M. Sanità 14/02/1997
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	
.01	Prestazioni ambulatoriali	Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	5 anni	D.M. Sanità 18/02/1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica")	

 rev02 del 2015

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIOSANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 3 - Area Ospedaliera

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

MASSIMARIO DEL SISTEMA SANITARIO E SOCIO SANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA
TITOLO 3 - Area Ospedaliera

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

Allegato al manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
approvato con deliberazione direttore generale

ALLEGATO C – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1 - Formazione dei documenti informatici

1 *Contenuti*

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi descritti nel paragrafo 2.3.1 "La registrazione dei documenti" del manuale di gestione.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

2 *Formati*

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

3 *Sottoscrizione*

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

4 *Datazione*

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato. L'Azienda Ospedaliera può anche utilizzare come sistema di validazione temporale il riferimento contenuto nella segnatura di protocollo.

2 - Gestione dei documenti informatici

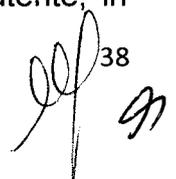
1 *Registrazione*

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato, al manuale di gestione.

2 *Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti*

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in

 38

modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- a) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
 - b) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.
- La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura.

3 Registro informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti riscrivibili e conservato a cura del Responsabile dei Sistemi Informativo, annualmente è riversato su supporti non riscrivibili.

4 Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita come di seguito specificato:

- a) non è possibile effettuare alcuna modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione);
- b) Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.
- c) Solo al responsabile del servizio protocollo competono le funzioni di annullamento del protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

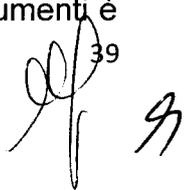
5 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- c) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;
- d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

6 Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è

39


effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro. Il responsabile del Servizio Informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, da parte di personale appositamente autorizzato e descritto dal documento programmatico di sicurezza.

3 - Accessibilità ai documenti informatici

1 Gestione della riservatezza

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una visibilità che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati.

L'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

2 Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile del Ufficio Protocollo in collaborazione con il Servizio Ssistema Informativo Aziendale.

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USERID e la PASSWORD assegnata ad ogni utente. Il Servizio Informatico assicura, come previsto dal Documento programmatico sulla sicurezza, la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

Non sono previsti attualmente cooperazione applicativa con sistemi di altre pubbliche amministrazioni.

4 Accesso da parte di utenti esterni

Non Previste.

4 - Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

1 Sistema di posta elettronica

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

5 - Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici è in fase di definizione secondo il seguente schema

1 Supporti di memorizzazione

Per l'archiviazione ottica dei documenti si utilizzeranno i supporti di memorizzazione non riscrivibile. Ogni supporto sarà catalogato in apposito elenco.

2 Procedure di conservazione

La conservazione dei documenti digitali sarà garantita dall'archiviazione su supporti di memorizzazione specifici firmati dal responsabile dell'archivio con contestuale apposizione di marca temporale.

3 Tenuta dell'archivio informatico

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale:

- a) adotterà le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
- b) definirà i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- c) verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

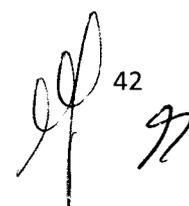
Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza

*Allegato al manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
approvato con deliberazione direttore generale*

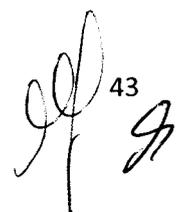
ALLEGATO D - Postazioni distaccate del Protocollo

DIREZIONE GENERALE	TUTTI I DOCUMENTI IN ENTRATA E USCITA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	TUTTI I DOCUMENTI IN ENTRATA E USCITA
DIREZIONE GENERALE	TUTTI I DOCUMENTI IN ENTRATA E USCITA
DMP	SOLO DOCUMENTI IN PARTENZA VERSO ORGANI ISTITUZIONALI (POLIZIA - CARABINIERI - COMUNI, ECC)

*Allegato al manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
approvato con deliberazione direttore generale*

 42 97

ALLEGATO E - Manuale Utente Protocollo

 43

Protocollo Informatico

Manuale Utente

Versione 2.06

Riferimenti

Nome	Versione
Applicativo - Condiviso	2.1.9
Manuale utente - Installazione Condiviso	1.01

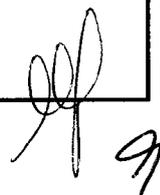
A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several loops and a final flourish.

Revisioni

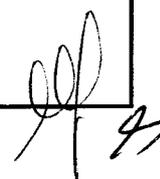
Rev.	Data	Autore	Descrizione delle modifiche
01	23/04/2013	L. Aste S. Maiorano	Prima versione
02	08/01/2014	L. Aste S. Maiorano	Aggiornato alla versione 2.0.1
03	28/03/2014	S.Maiorano	Aggiornamento struttura documento Aggiunta descrizione registrazioni interne e fascicolo
04	08/04/2014	L. Alimandi	Aggiunta Cap. 2 Pre-requisiti e installazione Revisione Par. 5.4.1 Acquisizione diretta del cartaceo dallo scanner
05	15/04/2014	L. Alimandi	Separazione Manuale Utente - Installazione / Protocollo
06	05/05/2014	S. Maiorano	Modificato glossario in legenda e aggiunta descrizione dell'oggettario

Indice

1	Introduzione	5
2	Prerequisiti e installazione del Client	6
3	Accesso al sistema	6
4	La console delle attività	6
4.1	Menu di navigazione	7
5	Creazione Registrazione in Entrata	9
5.1	Dati registrazione	10
5.2	Altri Dati	15
5.3	Generazione Numero di Protocollo	16
5.4	Segnatura (stampa etichetta) e file allegati	16
5.4.1	Acquisizione diretta del cartaceo dallo scanner	17
5.4.2	Scelta del file già disponibile sul pc	22
5.5	Classificazione	23
6	Creazione Registrazione in Uscita	24
6.1	Dati Registrazione	25
6.2	Destinatari interni	28
6.3	Altri Dati	29
6.4	Generazione Numero di Protocollo	29
6.5	Segnatura (stampa etichetta) e file allegati	30
6.6	Classificazione	30
7	Creazione Registrazione Interna	31
7.1	Dati Registrazione	32
7.2	Altri Dati	33
7.3	Generazione Numero di Protocollo	33
7.4	Segnatura (stampa etichetta) e file allegati	34
7.5	Classificazione	34
8	Creazione Fascicolo	34
8.1	Dati Fascicolo	35
8.2	Altri per competenza e altri per conoscenza	36
8.3	Generazione Numero di Protocollo	37
8.4	Inserimento registrazioni nel fascicolo	37
8.5	Segnatura (stampa etichetta) e file allegati	38



8.6	Classificazione.....	38
9	Creazione Anagrafiche.....	38
10	Gestione dei flussi	41
10.1	Flusso per la Registrazione in Entrata	41
10.2	Flusso per la Registrazione in Uscita.....	43
10.3	Flusso per la Registrazione Interna.....	45
11	Legenda	45



1 Introduzione

Questo manuale utente descrive la procedura "Protocollo Informatico" nei suoi diversi aspetti, con un taglio operativo e pratico.

Il documento è suddiviso nei seguenti capitoli:

Cap. 1: Introduzione

Che descrive la struttura del manuale

Cap. 2: Prerequisiti e installazione del Client

Che descrive i prerequisiti del sistema e le procedure di installazione del Client e dei componenti aggiuntivi per l'utilizzo dell'applicazione "Condiviso"

Cap. 3: Accesso al sistema

Che descrive le modalità di accesso all'applicazione "Condiviso"

Cap. 4: La console delle attività.

Che descrive la console delle attività, che è la pagina principale dell'utente.

Cap. 5: Registrazione in Entrata

Che descrive le procedure di gestione del processo di protocollazione, o registrazione, in ingresso.

Cap. 6: Registrazione in Uscita.

Che descrive le procedure di gestione del processo di protocollazione, o registrazione, in uscita.

Cap. 7: Registrazione Interna.

Che descrive le procedure di gestione del processo di protocollazione, o registrazione, interna.

Cap. 8: Fascicolo.

Che descrive le procedure di gestione del processo di protocollazione, o registrazione, del fascicolo.

Cap. 9: Creazione anagrafiche

Che descrive le procedure di creazione delle schede anagrafiche di mittenti e destinatari.

Cap. 10: Gestione dei flussi

Che descrive i processi e i flussi legati alla gestione dei documenti.

Cap. 11: Legenda

2 Prerequisiti e installazione del Client

La procedura "**Protocollo Informatico**" NordCom, anche chiamata **Condiviso**, è un'applicazione informatica Web-based, ottimizzata per browser **Chrome** 33.0.1750.154 (versione "portable") che viene, per compatibilità e stabilità con i moduli di scansione, stampa e firma digitale, fornita in modalità "stand alone". La procedura funziona anche con altri browser, ma si raccomanda l'utilizzo della suddetta versione, testata e certificata. Il file relativo è stato rinominato "Condiviso.exe" e l'icona personalizzata con , per evitare possibili confusioni e facilitare l'individuazione del link sul desktop.

Per quanto riguarda la verifica dei prerequisiti hardware e software e la procedura di installazione, si rimanda al "**Manuale Utente - Installazione Condiviso**".

3 Accesso al sistema

L'accesso alla procedura avviene, dopo aver lanciato il browser, digitando l'indirizzo (URL applicazione) del server sul quale il sistema è stato rilasciato.

Rivolgersi al proprio Amministratore di Sistema per conoscere l'esatto URL da inserire nel browser.

Una volta visualizzata la pagina iniziale (Home Page) è possibile procedere con l'autenticazione inserendo le proprie credenziali (**Username** e **Password**) all'interno della maschera di Login. Rivolgersi all'Amministratore per conoscere le proprie credenziali.

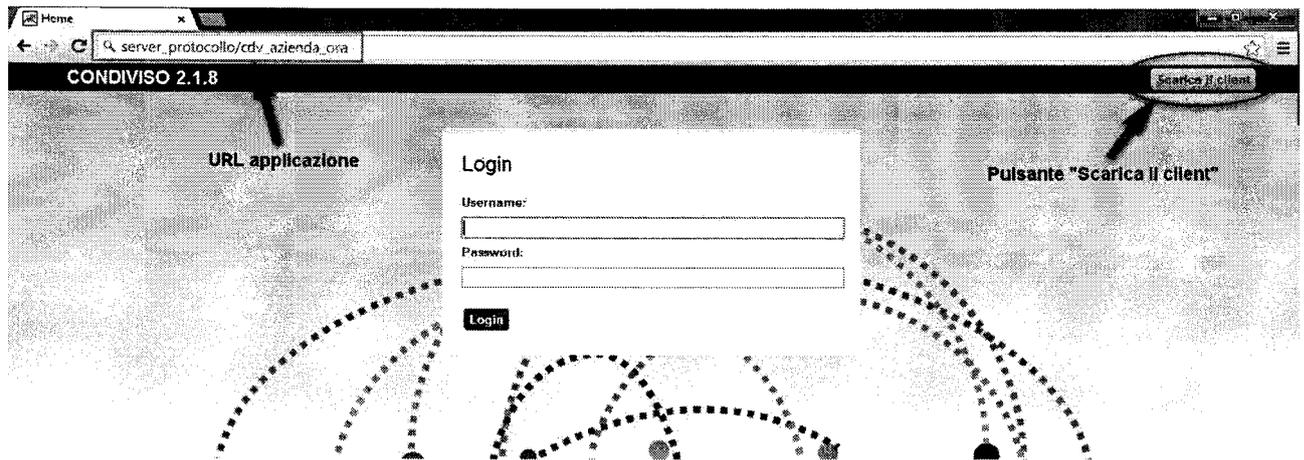
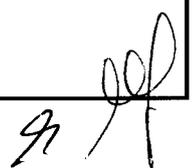


Figura 1 - Pagina di Login

In caso l'utente non sia attivo o non siano state digitate correttamente le credenziali, un messaggio avviserà dell'errore verificatosi.

4 La console delle attività

Dopo aver effettuato con successo l'accesso al sistema, il sistema mette a disposizione una pagina di **gestione delle attività** così definita:

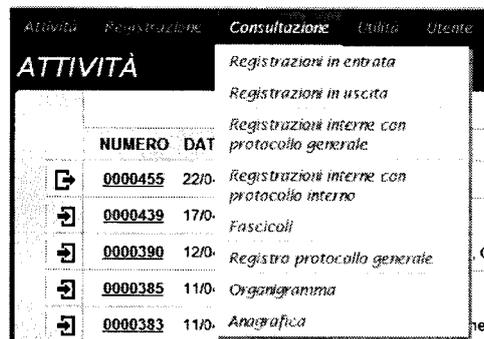




che permette di effettuare le diverse tipologie di registrazione:

- Registrazione in entrata,
- Registrazione in uscita,
- Fascicolo,
- Protocollo interno

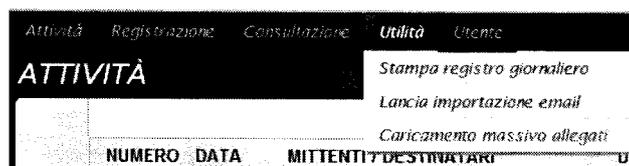
• **Consultazione**



che permette di consultare i documenti e gli elenchi gestiti dal sistema come:

- Registrazione in entrata
- Registrazione in uscita
- Registrosioni interne con protocollo generale
- Registrosioni interne con protocollo interno
- Fascicoli
- Organigramma
- Anagrafica

• **Utilità**



che, per gli utenti abilitati, permette di accedere alle seguenti funzionalità:

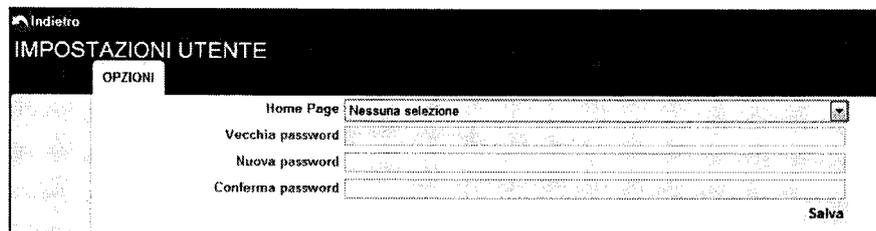
- **"Stampa Registro Giornaliero"**: per la stampa del Registro Giornaliero del protocollo che è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
- **"Lancia importazione email"**: per l'importazione delle email di protocollo della casella email ad esse correlata
- **"Caricamento massivo allegati"**: che permette l'associazione automatica e massiva degli allegati scansionati ai documenti precedentemente protocollati

- **Utente**



che permette di gestire le funzionalità legate all'utente, come:

- **"Impostazioni"**: che permette di modificare la propria password e di personalizzare la propria home page (consultazione o gestione attività)

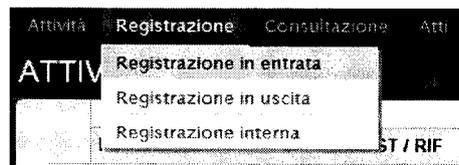


- **"Logout"**: che permette di scollegarsi dal sistema

5 Creazione Registrazione in Entrata

Questo paragrafo descrive le procedure operative correlate alla registrazione in entrata.

Per creare un nuovo documento di tipo "Registrazione in Entrata" bisogna scegliere dal menù *Registrazione* → *Registrazione in entrata*.



Viene visualizzata la seguente maschera di inserimento:

Figura 3 - Creazione Registrazione in Entrata

L'utente protocollista procederà con l'inserimento delle informazioni necessarie per poter portare a termine l'operazione di protocollazione.

5.1 Dati registrazione

I campi, presenti in questa pagina, indicati con * sono obbligatori.

In particolare **L'UFFICIO PROTOCOLLO / AUTORE** è già compilato in automatico dal sistema con il nome dell'utente autenticato.

➤ Per riempire il valore dell'**UFFICI DI COMPETENZA** si può procedere in due modi:

1. Primo metodo - autocompletamento: scrivere nella casella di testo il nome dell'ufficio, o una parte della dicitura che lo compone, viene visualizzata una tendina sottostante con i risultati della ricerca dalla quale l'utente può scegliere quella corretta.

Figura 4 - Esempio di ricerca direttamente sul campo di testo

Nota:

Nell'area di testo il sistema permette di cercare anche per: "Funzione", ovvero nominativo del responsabile e "Ruolo", ovvero ruolo del responsabile

2. Secondo metodo - ricerca in organigramma: cliccare sul pulsante  che si trova accanto al campo di testo; si aprirà una pagina per scegliere l'ufficio corretto.

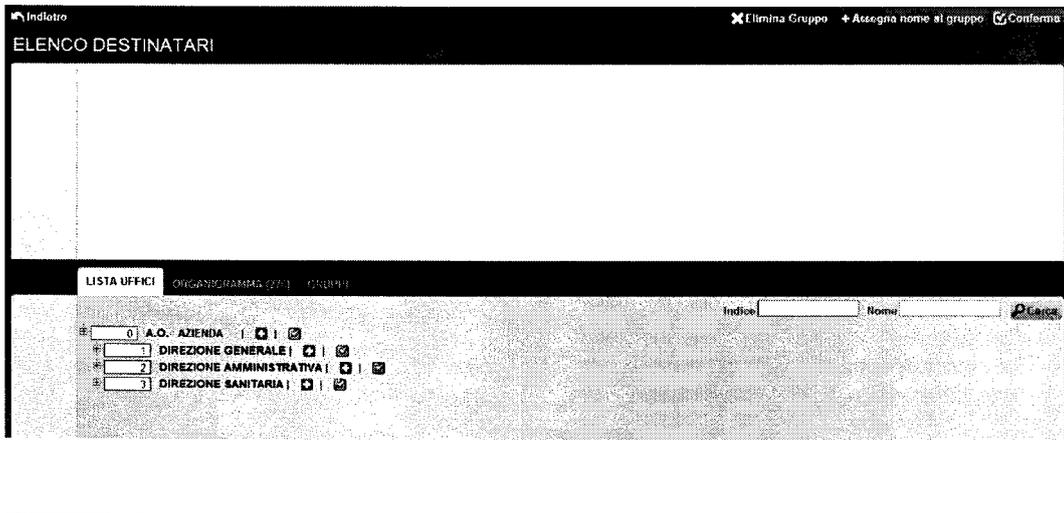


Figura 5 - Ricerca ufficio di competenza

L'utente può espandere la lista cliccando sul [+] oppure può utilizzare la sezione del filtro di ricerca per specificare il nome dell'ufficio o l'indice e selezionare il tasto "Cerca".

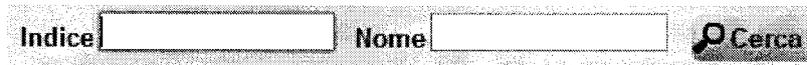


Figura 6 - Filtro di ricerca sulla lista uffici

La ricerca si può effettuare indicando l'indice numerico della struttura dell'organigramma, come mostrato nella figura seguente, oppure indicando il nominativo del settore/ufficio.

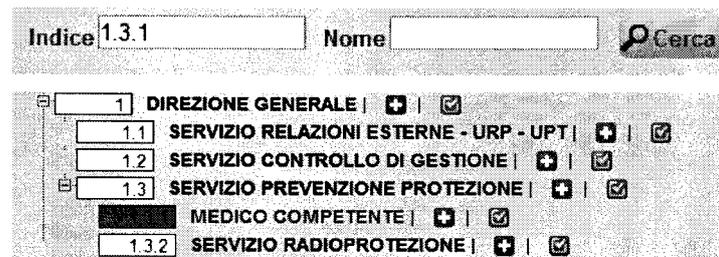


Figura 7 - Risultato della ricerca eseguita nella pagina Seleziona Ufficio

Per poter aggiungere il settore o l'ufficio usare il pulsante  posto accanto al nome dell'ufficio. Conseguentemente il sistema visualizzerà l'elenco dei responsabili configurati nel sistema per l'ufficio scelto.

Nota:

In alcuni enti viene usata la dizione RUP, Responsabile Unico di Procedimento, per indicare il responsabile.

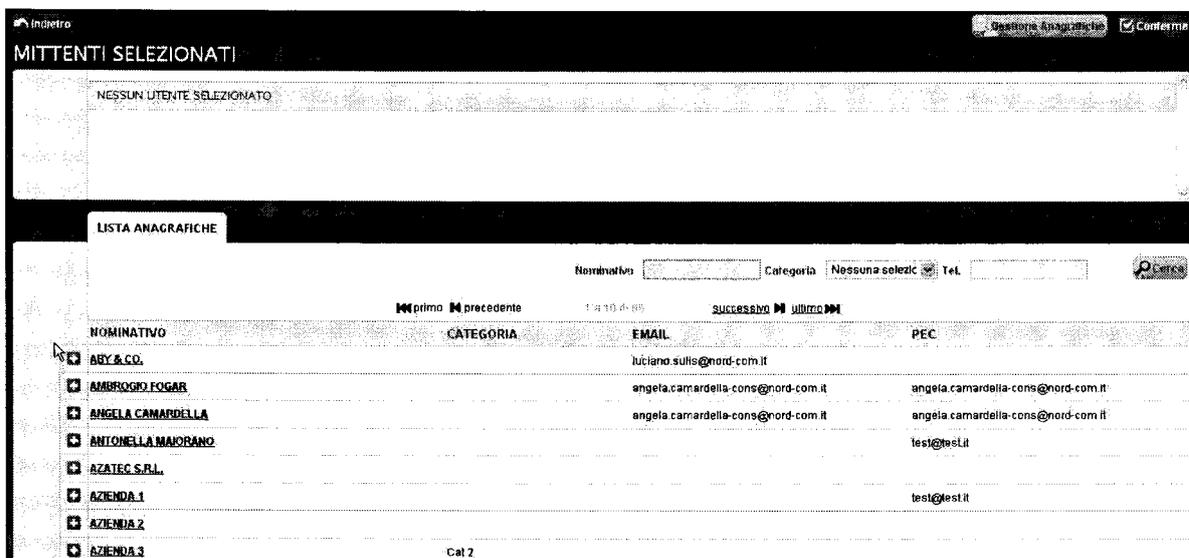
I responsabili si possono rimuovere, dall'elenco, usando il pulsante .

- Per riempire il valore dell'**UFFICI DI CONOSCENZA** si procede con le stesse modalità descritte precedentemente per la valorizzazione degli "Uffici di competenza"
- Per l'inserimento del/i **MITTENTE** l'utente ha a disposizione più alternative:
 - a. Autocompletamento: inserendo nella casella di testo il nome o il cognome, o una porzione di essi, il sistema in automatico attiva una ricerca contestuale full text sui mittenti disponibili e li mostra a schermo; quindi l'utente potrà procedere con la selezione del nominativo desiderato.

Silvia
Silvia Maio
Silvia Maiorana
Silvia Maiorano

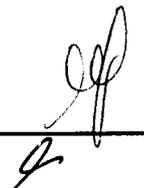
Figura 8 - Risultato della ricerca eseguita nella pagina Seleziona Ufficio

- b. Ricerca in anagrafica: cliccando sul pulsante  si accede alla pagina dell'anagrafica mittenti, come mostrato in figura:



NOMINATIVO	CATEGORIA	EMAIL	PEC
ARY & CO.		luciano.sults@nord-com.it	
AMBROGIO FOGAR		angela.camardella-cons@nord-com.it	angela.camardella-cons@nord-com.it
ANGELA CAMARDELLA		angela.camardella-cons@nord-com.it	angela.camardella-cons@nord-com.it
ANTONELLA MAIORANO			test@test.it
AZATEC S.R.L.			test@test.it
AZIENDA 1			
AZIENDA 2			
AZIENDA 3			

Figura 9 - Pagina per la selezione delle anagrafiche dei mittenti



All'interno di questa sezione, è possibile scegliere i mittenti relativi alla registrazione cliccando sul pulsante  posto alla sinistra dei nominativi. I nominativi selezionati vengono riportati nella sezione superiore della pagina, come da immagine seguente:

MITTENTI SELEZIONATI			
NOMINATIVO	CATEGORIA	EMAIL	PEC
<input checked="" type="checkbox"/> Ambrogio Fogar		angela.camardella-cons@nord-com.it	angela.camardella-cons@nord-com.it
<input checked="" type="checkbox"/> Angela Camardella		angela.camardella-cons@nord-com.it	angela.camardella-cons@nord-com.it

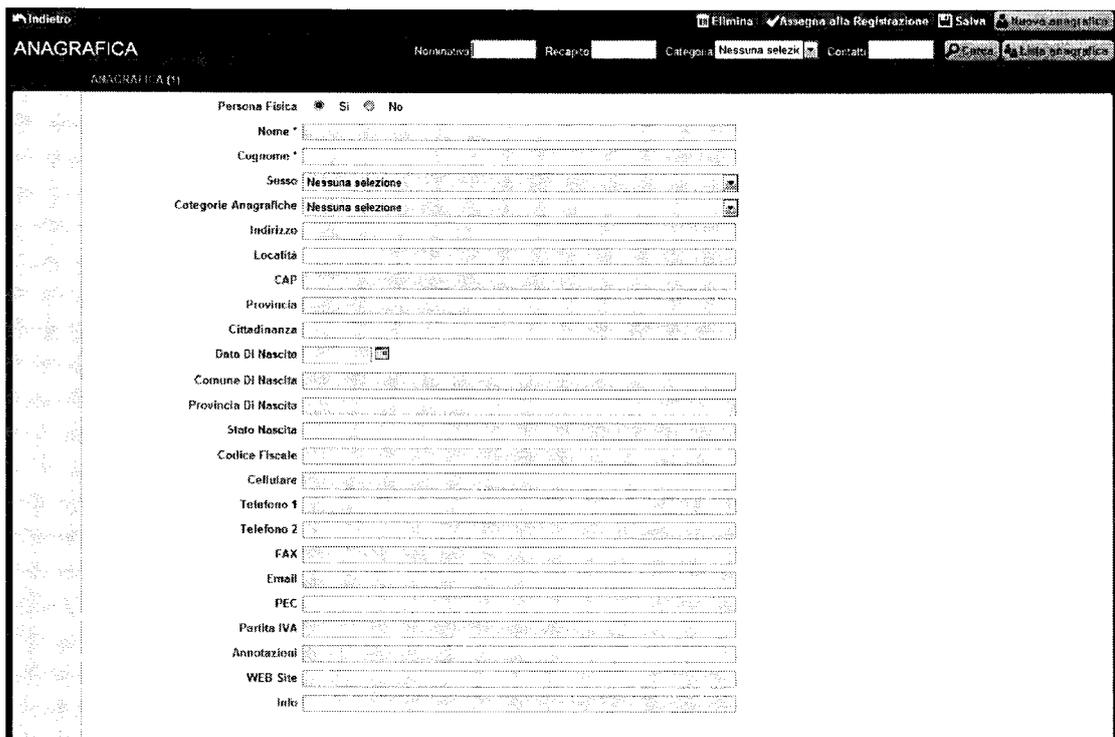
Come in altre situazioni, il pulsante  permette di eliminare i mittenti aggiunti che si vogliono rimuovere.

Infine, per confermare la selezione dei mittenti, cliccare sul pulsante  **Conferma**.

I mittenti selezionati nella pagina precedente vengono, quindi mostrati nella pagina della registrazione, come di seguito illustrato:

MITTENTI SELEZIONATI *  **Ambrogio Fogar** ;  **Angela Camardella** ;

c. Nuovo mittente: Il pulsante  permette di aggiungere il mittente se ancora non esiste nell'anagrafica. Una volta cliccato sul pulsante, appare una maschera nella quale si può andare a dettagliare maggiormente il mittente.



ANAGRAFICA

Persona Fisica Si No

Nome *

Cognome *

Sesso: Nessuna selezione

Categorie Anagrafiche: Nessuna selezione

Indirizzo *

Località *

CAP *

Provincia *

Cittadinanza *

Data Di Nascita *

Comune Di Nascita *

Provincia Di Nascita *

Stato Di Nascita *

Codice Fiscale *

Cellulare *

Telefono 1 *

Telefono 2 *

FAX *

Email *

PEC *

Partita IVA *

Annotazioni *

WEB Site *

Ink *

Figura 10 - Pagina dettagli anagrafica mittente




I campi obbligatori, Nome e Cognome sono indicati dal simbolo (*). Mediante pulsante "Salva" si salvano le informazioni dell'anagrafica inserita, mentre con il pulsante "Assegna alla registrazione" il sistema salva l'anagrafica mittente e assegna automaticamente il dato inserito nell'elenco dei mittenti della pagina di registrazione.

(Per ulteriori informazioni vedere la sezione ANAGRAFICHE)

- Il campo **MEZZO DI TRASMISSIONE** può essere valorizzato dall'utente, indicando il mezzo di trasmissione con cui è giunto il documento associato alla registrazione corrente, scegliendo una delle voci presentate nell'elenco.

MEZZO DI TRASMISSIONE *

Nessuna selezione
Nessuna selezione
Fax
Email
Lettera
Telegramma
Raccomandata A/R
Corniere
Raccomandata
Brevi manu
PEC

Figura 11 - Scelta mezzo di trasmissione

- Il campo **OGGETTO** deve contenere una descrizione per identificare il documento. Per l'inserimento del testo l'utente ha la possibilità di gestirsi gli oggetti frequenti, nel cosiddetto "**Oggettario**"

Cliccando sul pulsante , posto accanto al campo, si accede alla seguente pagina:

CATEGORIA	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/> Circolari interne	Circolare Amministrativa
<input checked="" type="checkbox"/> Relazioni con il Pubblico	Trasmissione Reclamo
<input checked="" type="checkbox"/> categoria due:	concorso per un posto a tempo indeterminato
<input checked="" type="checkbox"/> categoria uno	Risposta gara Febbraio 2013 - Posto infermiera specializzata
<input checked="" type="checkbox"/> categoria uno	Nuovo oggetto della categoria UNO

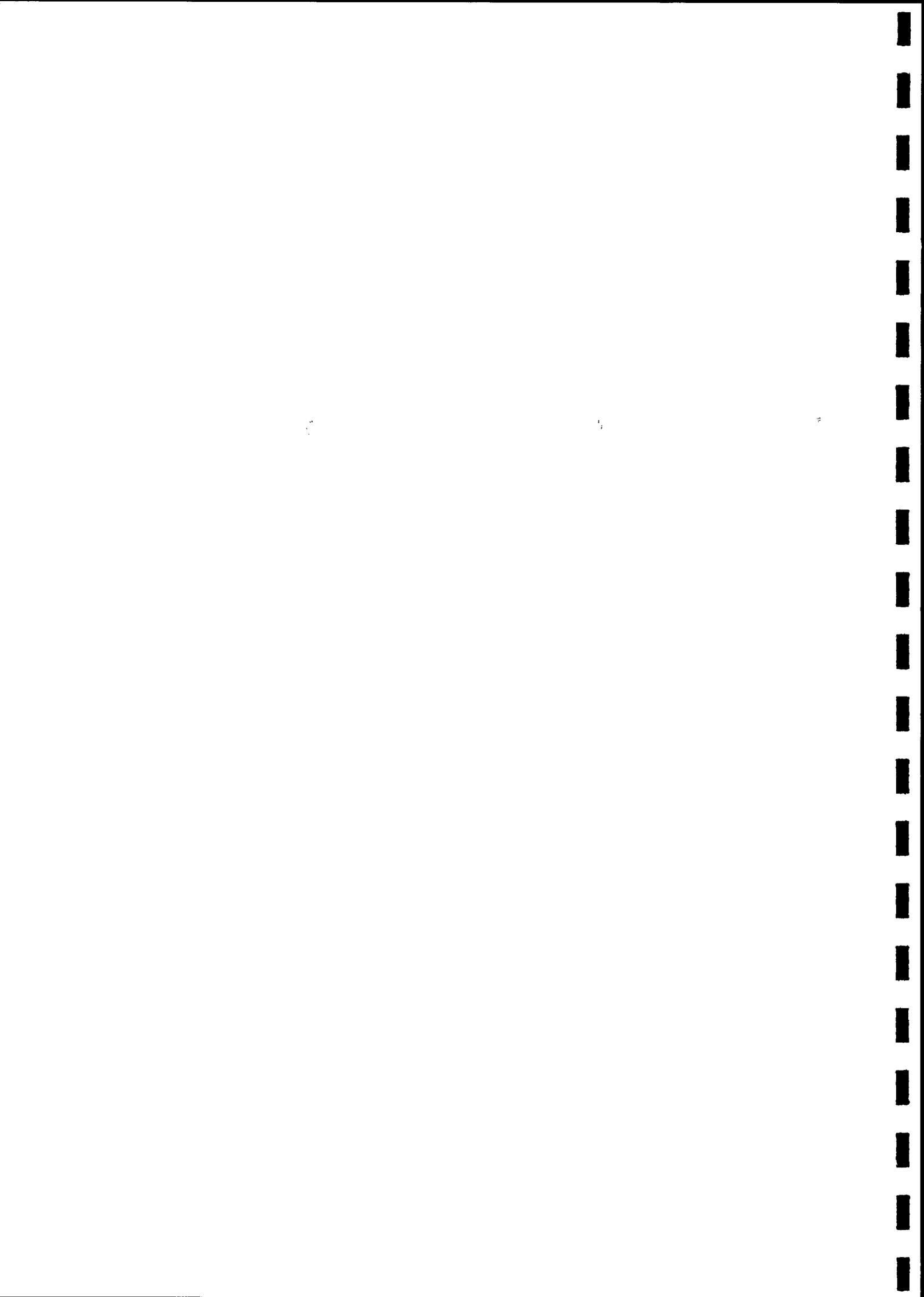
Figura 12 - Scelta oggetti frequenti

che contiene un elenco di oggetti frequenti utilizzati nel sistema, suddivisi per categoria. Le categorie in cui vengono suddivisi i vari oggetti vengono impostate, da un utente amministratore.

L'utente può scegliere dall'elenco l'oggetto da inserire nella registrazione cliccando sul [+] oppure, può creare un oggetto nuovo.

Selezionando il tab "**CREA / MODIFICA OGGETTO**" o cliccando sul pulsante "**+ Nuovo Oggetto**" si apre la seguente pagina per creare un nuovo oggetto da inserire nell'elenco:





CREA / MODIFICA OGGETTO

Oggetto *

Categoria | Nessuna selezione

Salva

Figura 13 - Inserimento nuovo oggetto in Oggettario

Dopo aver riempito il campo OGGETTO e la categoria (opzionale) l'utente clicca su SALVA per inserire la descrizione nell'elenco, in modo tale da poterla utilizzare in seguito per altre registrazioni.

- Il campo **NUMERO PROTOCOLLO MITTENTE** viene valorizzato dall'utente con l'eventuale numero di protocollo del mittente.
- Il campo **DATA PROTOCOLLO MITTENTE** viene valorizzato dall'utente con la data di protocollo del mittente.
- Il campo **ANNOTAZIONI** viene valorizzato dall'utente con eventuali annotazioni inerenti il protocollo in essere.
- Il campo **DATA ARRIVO** viene valorizzato dall'utente inserendo la data di arrivo del documento da protocollare.
- Il campo **ORA ARRIVO** viene valorizzato dall'utente inserendo l'ora di arrivo del documento da protocollare.
- Il campo **DATA SCADENZA** viene valorizzato dall'utente per i documenti che hanno la necessita di essere lavorati entro una data ben definita.
- Il campo **IN RIFERIMENTO A** viene valorizzato dall'utente con le informazioni relative ad una registrazione legata con quella corrente

5.2 Altri Dati

Selezionando il TAB "ALTRI DATI":

CREAZIONE REGISTRAZIONE

DATI REGISTRAZIONE ALTRI DATI

Si accede alla pagina per la registrazione del numero di protocollo di **Emergenza**, nel caso sia stata attivata la procedura di Emergenza.

CREAZIONE REGISTRAZIONE

DATI REGISTRAZIONE

ALTRI DATI

Numero Protocollo Emergenza

Data Protocollo Emergenza

Figura 14 - Inserimento numero e data protocollo di emergenza

Nella stessa maschera vengono richieste anche le date di una eventuale pubblicazione del presente documento protocollato, in Albo Pretorio, se attivata la procedura di pubblicazione su Albo Pretorio NordCom.

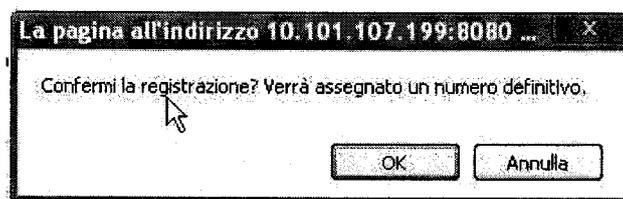
> Pubblicazione per Albo Pretorio

Pubblicato dal

al

5.3 Generazione Numero di Protocollo

Dopo aver completato la compilazione della maschera di registrazione con almeno tutti i campi obbligatori, il sistema permette di procedere con la generazione del numero progressivo di protocollo. Questo avviene cliccando sul pulsante **Registra**; prima di completare l'operazione il sistema ne chiede la conferma, come illustrato dalla figura seguente:



Dandone conferma, il sistema fornisce, o come si dice in gergo "stacca", un numero di protocollo generale associato al protocollo in essere.

5.4 Segnatura (stampa etichetta) e file allegati

Il seguente paragrafo descrive la procedura per la stampa etichetta e le modalità per allegare i documenti. Fare riferimento al Cap. 5 del **"Manuale Utente - Installazione Condiviso"** per quanto riguarda l'installazione e la configurazione della stampante etichette.

Una volta effettuata la registrazione (generazione del numero di protocollo generale) il sistema permette all'utente di **stampare l'etichetta**, con o senza codice a barre, o **barcode**, come illustrato:

Reg. In Entrata	0000002
Data	08/01/2014 18:50
1.1.4 Controlli Interni Ed Esterni	



L'etichetta autoadesiva stampata su apposita stampante può essere apposta sul documento cartaceo, che può quindi essere acquisito con lo scanner e importato nel sistema di protocollo.

Una volta apposta l'etichetta con il numero di protocollo sul documento da acquisire è possibile importare il documento in due modi:

1. Adottando l'apposita funzione di acquisizione da scanner interna al sistema.
2. Importando il file precedentemente scansionato

Consultare il Cap. 6 del **"Manuale Utente - Installazione Condiviso"** per quanto riguarda l'installazione e la configurazione dello scanner.

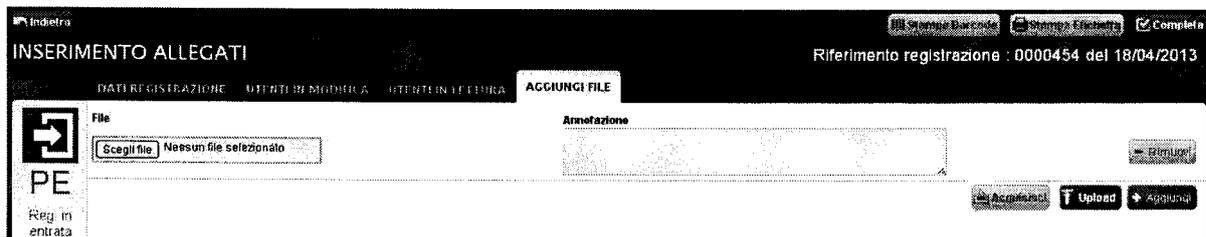
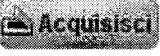


Figura 15 - Pagina per l'inserimento dei file associati alla registrazione

5.4.1 Acquisizione diretta del cartaceo dallo scanner

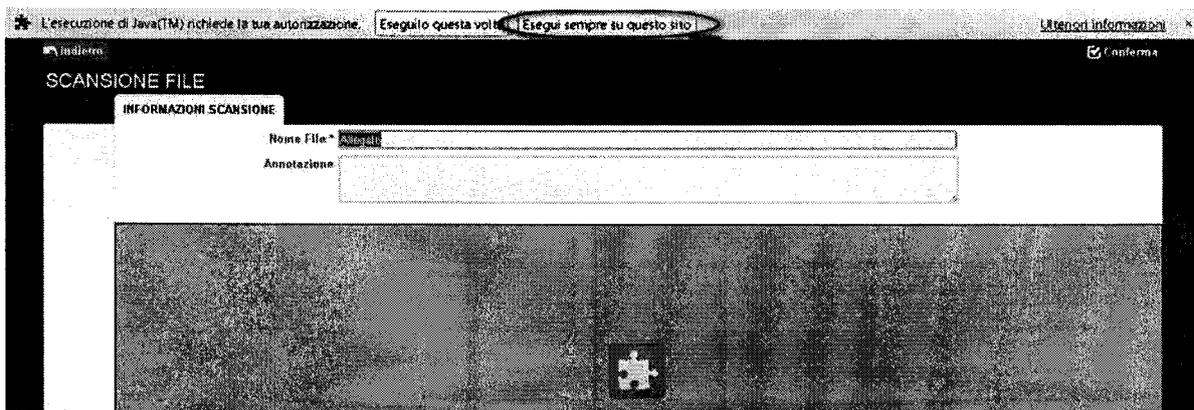
Utilizzando il pulsante  si apre l'interfaccia che permette di gestire la scansione del documento presente sullo scanner.

Nota

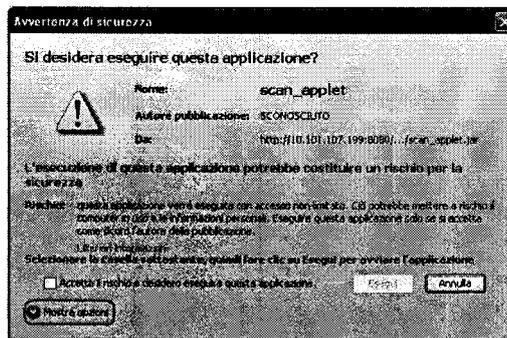
La prima volta che si avvia questa procedura bisogna installare il Plug-in di Java per la gestione della scansione. Vedere a tale proposito la procedura descritta nel **"Manuale Utente - Installazione Condiviso"**.

Nella pagina di inserimento dei file compare un messaggio per autorizzare l'esecuzione del plug-in; premere il pulsante **"Esegui sempre su questo sito"**.

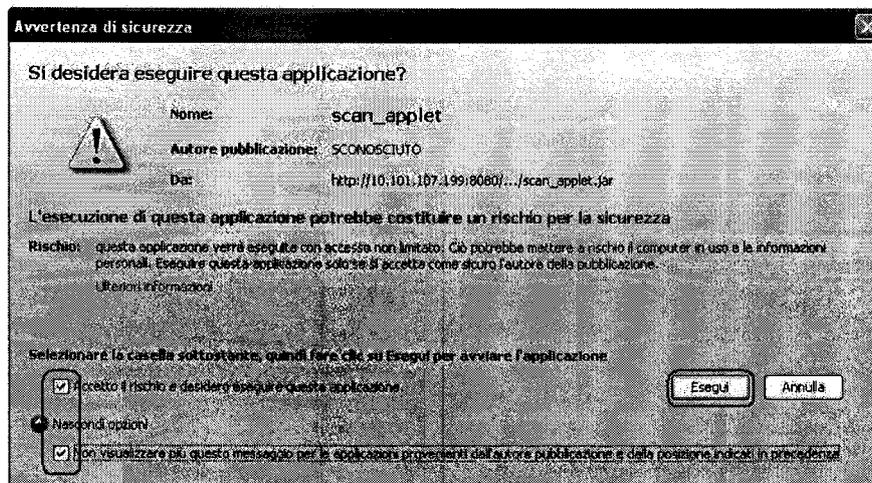




Di seguito, nella nuova finestra visualizzata, scegliere **"Mostra Opzioni"**:



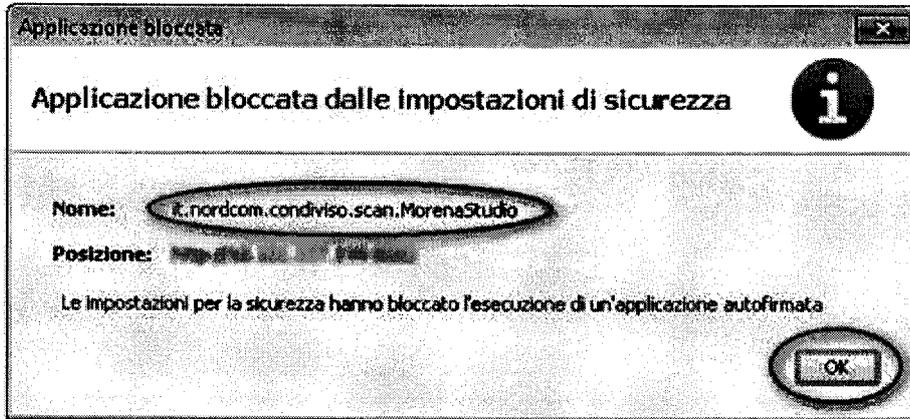
Quindi, nella nuova finestra, abilitare i due flag "Accetto il rischio..." e "Non visualizzare più questo messaggio..." e poi premere il pulsante **"Esegui"**. In questo modo alle successive acquisizioni, la schermata di conferma non verrà più mostrata.



A questo punto viene lanciato il plugin per la scansione.

Tale software necessita di aver preventivamente installato il relativo **certificato**. Vedere in proposito il Par. 4.2 del **"Manuale Utente – Installazione Condiviso"**.

Se tale certificato **non** è stato installato, il sistema avvertirà l'Utente con la seguente schermata:



Premere "OK" e procedere con l'**installazione del certificato**.

Se invece il certificato è già stato installato, si presenterà direttamente la seguente schermata di **acquisizione**:

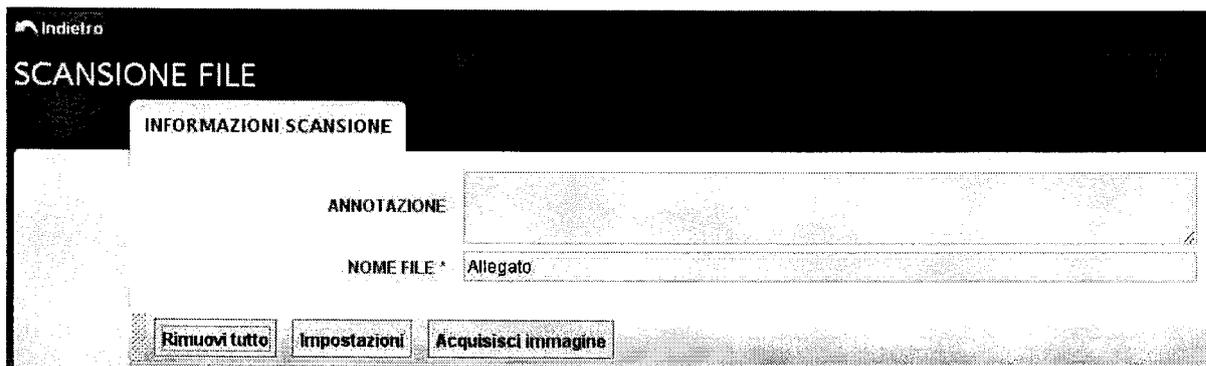
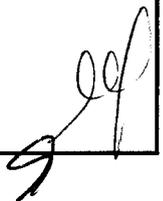
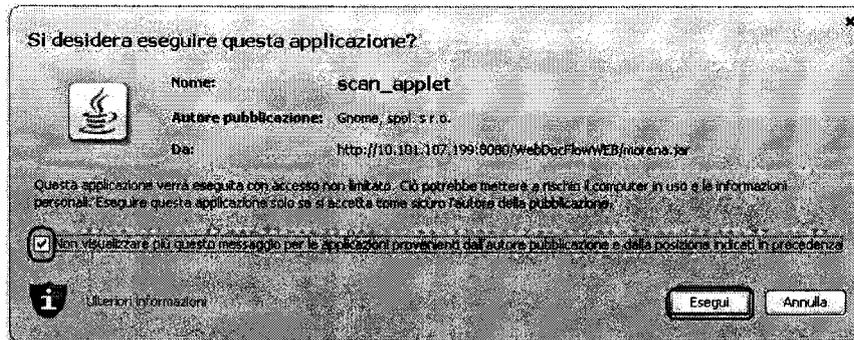


Figura 16 - Pagina per la scansione

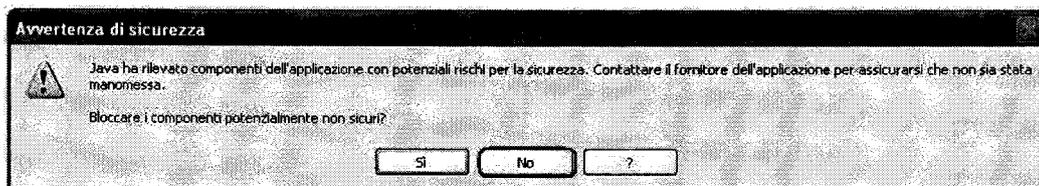
Cliccare sul pulsante **Acquisisci immagine** per avviare la scansione.

La prima volta che si esegue la scansione compare il seguente messaggio nel quale bisogna abilitare il flag "Non visualizzare più questo messaggio per le applicazioni provenienti dall'autore..." e poi cliccare esegui.





Dopo bisogna scegliere **NO** per non bloccare l'applicazione della scansione



Quindi viene visualizzata la pagina con **l'elenco degli scanner installati** sulla macchina.

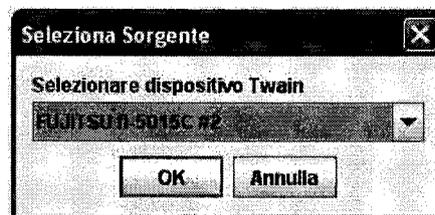


Figura 17 – Esempio di scelta dello scanner

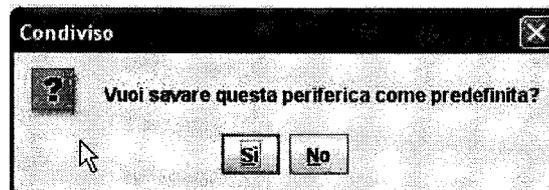
Fare click sul piccolo pulsante a destra dello scanner proposto per cambiare dispositivo.

Nota:

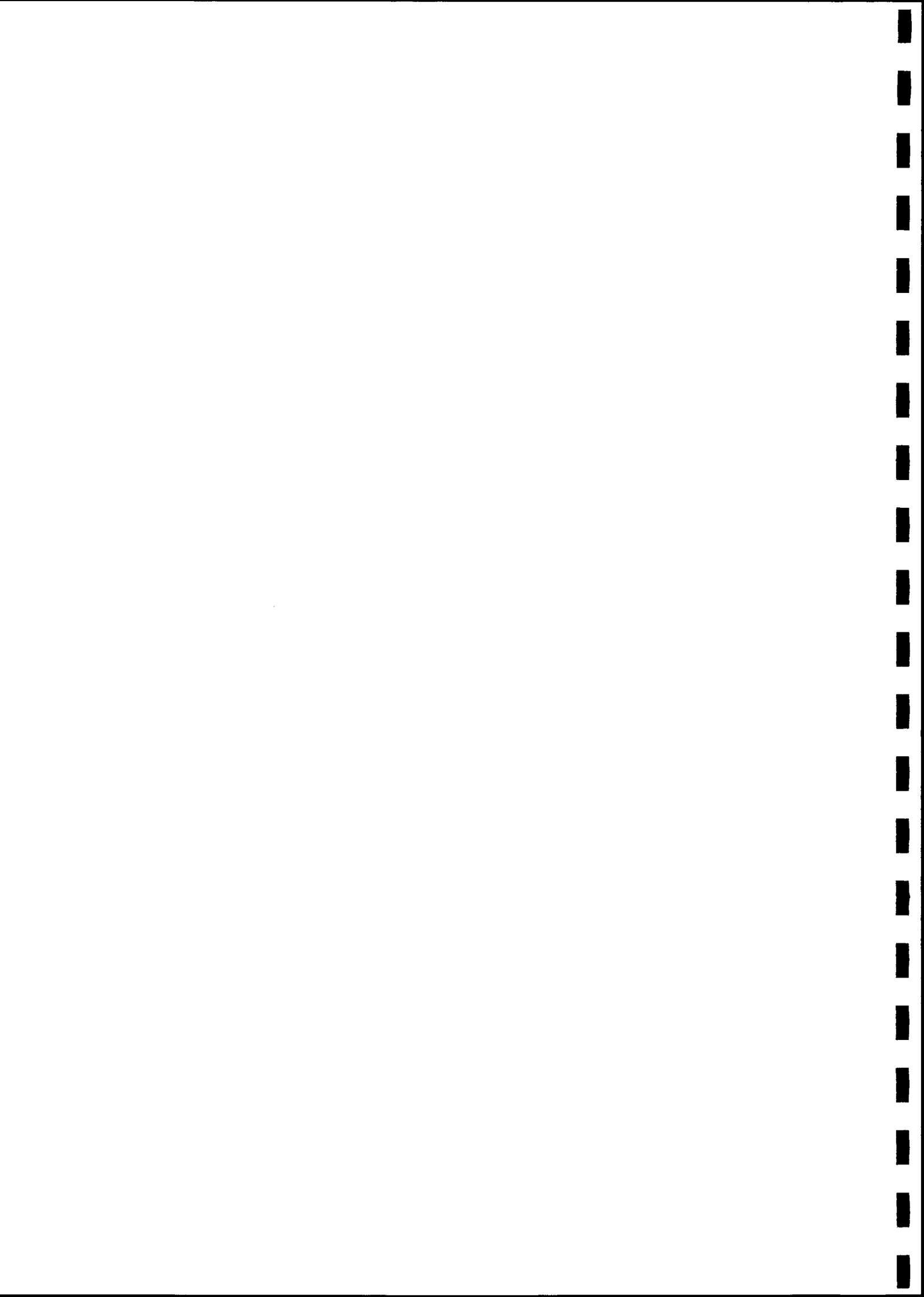
è importante che gli scanner adottati siano compatibili con driver TWAIN per poter funzionare con la procedura.

Le seguenti immagini fanno riferimento ad uno scanner Fujitsu fi-5015C; se il dispositivo adottato è un altro modello le schermate potrebbero presentarsi leggermente diverse.

Il sistema offre all'utente la possibilità di memorizzare come default la scelta effettuata in modo da facilitare le scansioni successive, rispondendo SI nella seguente pagina:



A questo punto si apre la finestra del driver associato allo scanner selezionato; qui è possibile impostare tutti i parametri della scansione ed avviare la stessa premendo il pulsante "Scan".



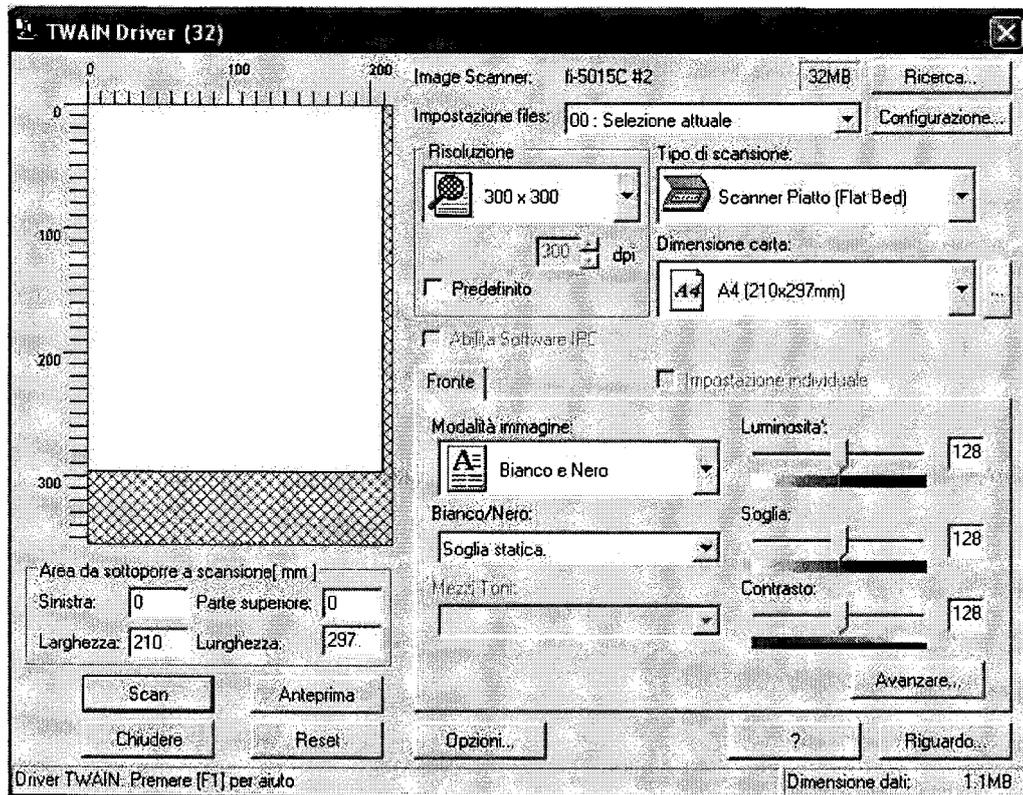
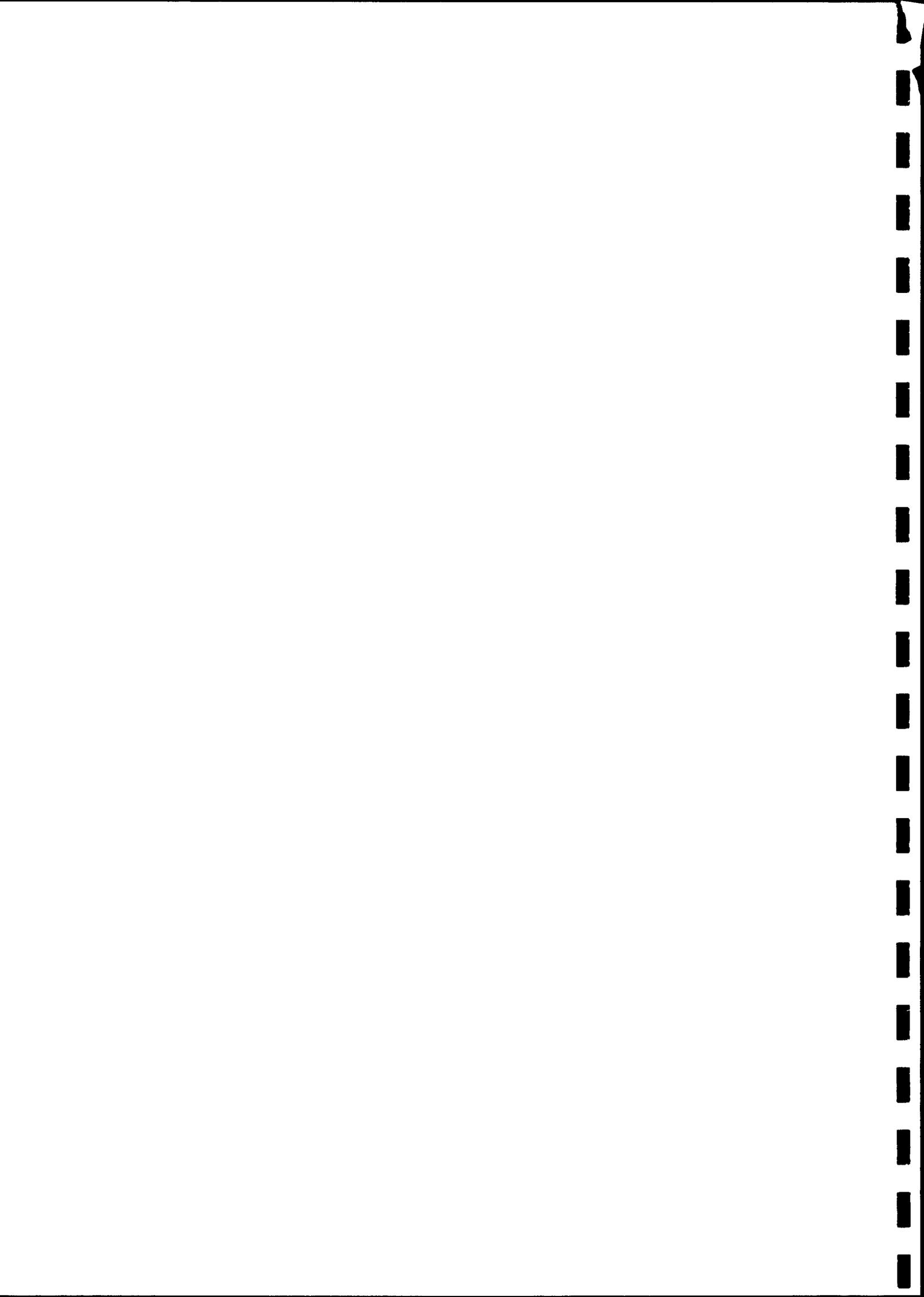


Figura 18 - Esempio di driver twain per scanner fujiitsu

Al termine della scansione viene mostrata un'anteprima della pagina.



INFORMAZIONI SCANSIONE

ANNOTAZIONE

NOME FILE *

Rimuovi tutto
Impostazioni
Acquisisci immagine

Figura 19 - pagina di inserimento file con anteprima scansione

A questo punto bisogna inserire il **NOME FILE** ed una eventuale **ANNOTAZIONE** e cliccare su **Conferma** per associare il file appena creato alla registrazione.

INSERIMENTO ALLEGATI
Riferimento registrazione : 0000456 del 23/04/2013

DATA REGISTRAZIONE
FILE NEL MODULO
FILE NEL FILE FOLDER
AGGIUNGI FILE

NOME	ANNOTAZIONE	DATA CREAZIONE	DIMENSIONE PRIMARIO
comunicazione.pdf		23/04/2013 12:31	943 KB

File: Nessun file selezionato

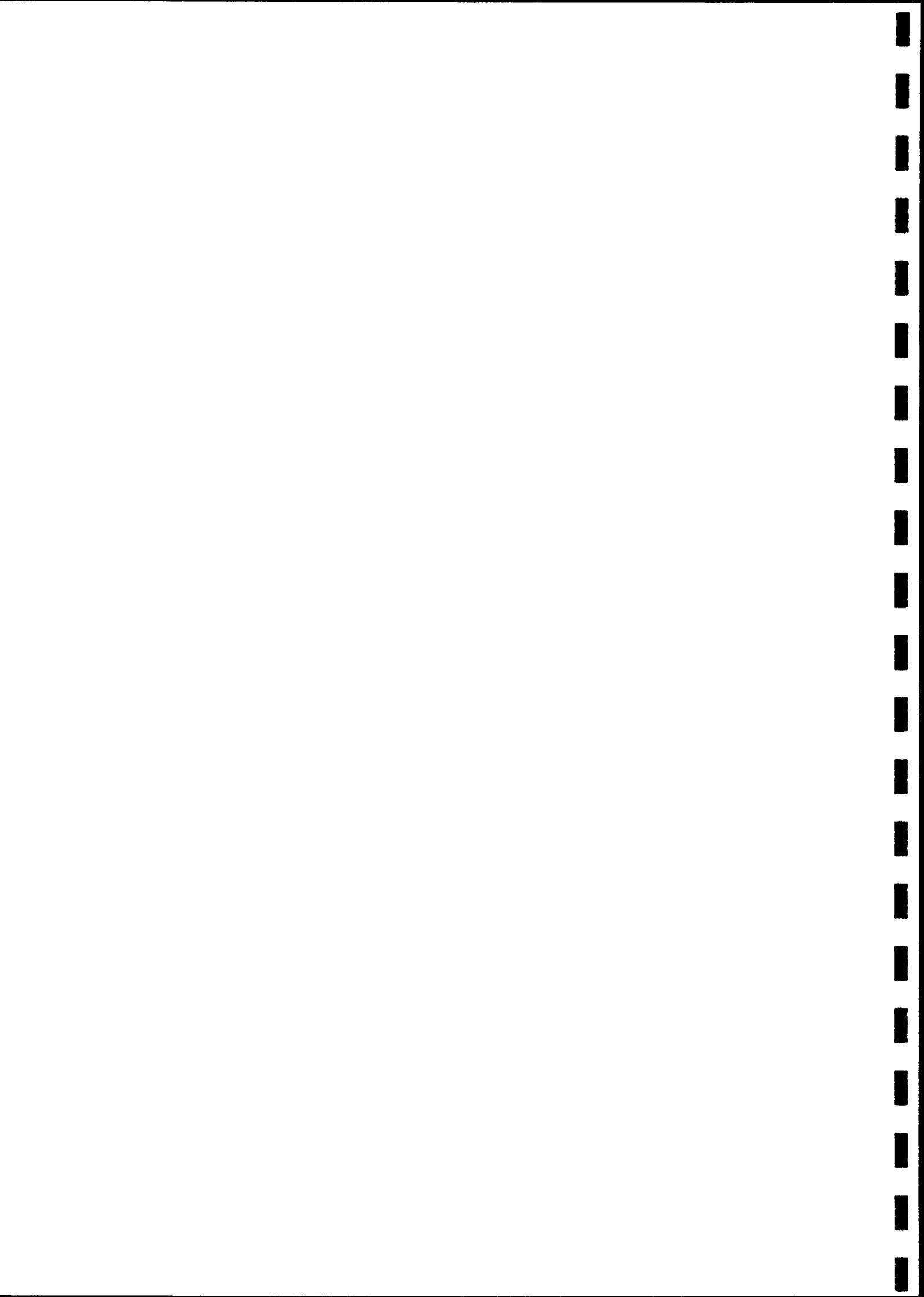
Annotatione:

Reg in entrata
Acquisisci
Upload
Aggiungi

Figura 20 - Conferma del file allegato

5.4.2 Scelta del file già disponibile sul pc

Se il documento che si intende allegare non è un documento cartaceo ma è un documento elettronico, oppure, è stato già scansionato separatamente, si può procedere con il caricamento mediante il pulsante **Scegli file** che apre **"esplora risorse"** sul computer



locale dell'utente e permettere di selezionare il file opportuno, cambiando eventualmente la cartella di ricerca.

Il tasto  **Aggiungi** permette di aggiungere sulla pagina una **nuova riga** per scegliere un altro file.

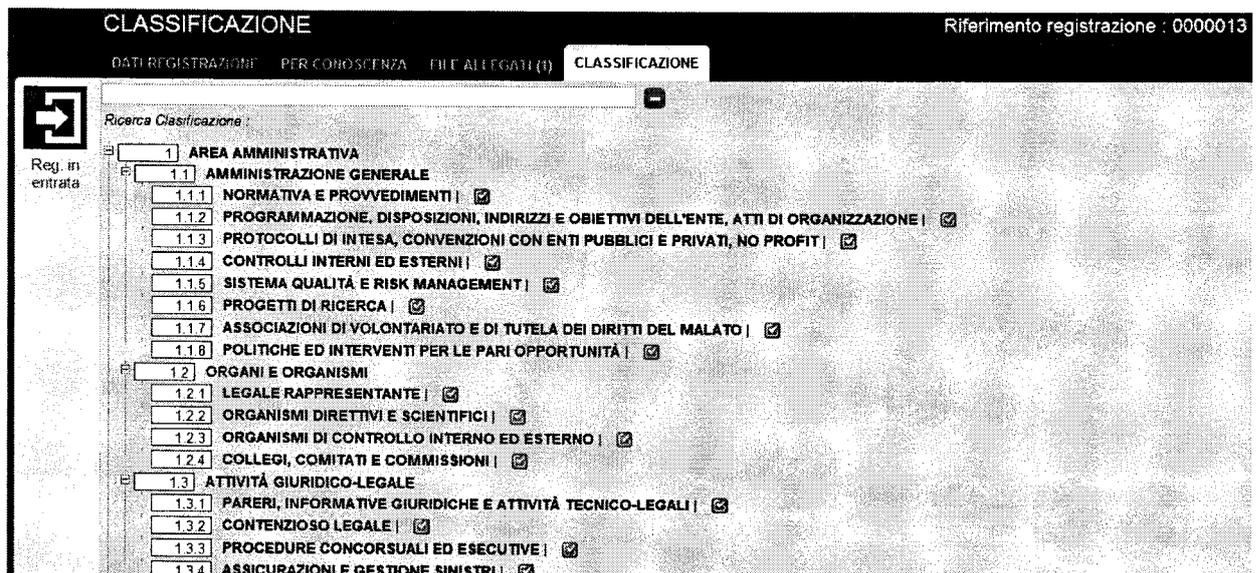
Il tasto  **Rimuovi** permette di **cancellare** eventuali righe contenenti file sbagliati.

Dopo aver aggiunto tutti i file associati alla registrazione il tasto  **Upload** serve a **caricare** i file sul server.

Il pulsante  **Completa** li **associa definitivamente** alla registrazione e passa alla pagina successiva. Se non si vuole aggiungere alcun file è sufficiente cliccare sul **"Completa"** per andare avanti.

5.5 Classificazione

Dopo aver completato la fase "allega file", il sistema richiede (nel caso sia configurato in tal senso) di **classificare il documento** protocollato.

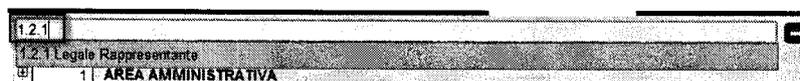


The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE' (Classification) interface. At the top, there are tabs for 'DATI REGISTRAZIONE', 'PER CONOSCENZA', 'FILE ALLEGATI (1)', and 'CLASSIFICAZIONE'. The 'CLASSIFICAZIONE' tab is active. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Ricerca Classificazione' and a reference number 'Riferimento registrazione : 0000013'. The main area displays a tree structure of classification categories. The root is '1 AREA AMMINISTRATIVA', which is expanded to show sub-categories: '1.1 AMMINISTRAZIONE GENERALE', '1.2 ORGANI E ORGANISMI', and '1.3 ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE'. Each sub-category is further expanded to show specific items, many of which have a checked checkbox next to them. For example, under '1.1 AMMINISTRAZIONE GENERALE', items include '1.1.1 NORMATIVA E PROVVEDIMENTI', '1.1.2 PROGRAMMAZIONE, DISPOSIZIONI, INDIRIZZI E OBIETTIVI DELL'ENTE, ATTI DI ORGANIZZAZIONE', '1.1.3 PROTOCOLLI DI INTESA, CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI, NO PROFIT', '1.1.4 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI', '1.1.5 SISTEMA QUALITÀ E RISK MANAGEMENT', '1.1.6 PROGETTI DI RICERCA', '1.1.7 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DI TUTELA DEI DIRITTI DEL MALATO', and '1.1.8 POLITICHE ED INTERVENTI PER LE PARI OPPORTUNITÀ'. Under '1.2 ORGANI E ORGANISMI', items include '1.2.1 LEGALE RAPPRESENTANTE', '1.2.2 ORGANISMI DIRETTIVI E SCIENTIFICI', '1.2.3 ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO ED ESTERNO', and '1.2.4 COLLEGI, COMITATI E COMMISSIONI'. Under '1.3 ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE', items include '1.3.1 PARERI, INFORMATIVE GIURIDICHE E ATTIVITÀ TECNICO-LEGALI', '1.3.2 CONTENZIOSO LEGALE', '1.3.3 PROCEDURE CONCORSUALI ED ESECUTIVE', and '1.3.4 ASSICURAZIONI E GESTIONE SINISTRI'. A 'Reg. in entrata' button is visible on the left side of the interface.

Figura 21 - Scelta della classificazione

E' possibile scegliere la voce di classificazione in diversi modi:

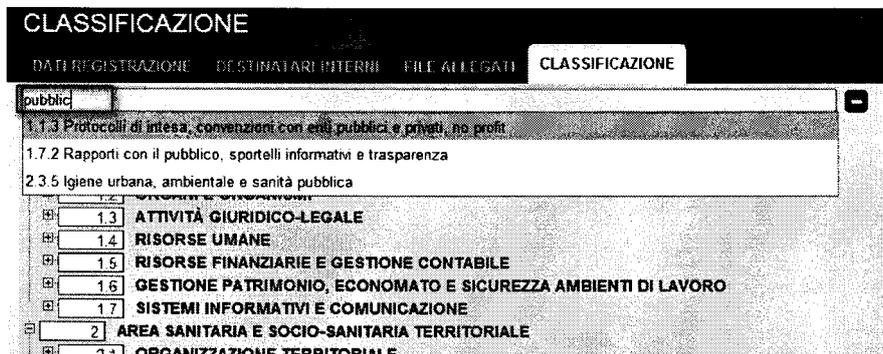
- **navigando** l'albero della classificazione, espandendo e contraendo i rami facendo click sui pulsanti  e  presente davanti al ramo relativo, e quindi facendo click sul pulsante 
- inserendo l'**indice** della classificazione desiderata (ad es. "1.2.1") nella casella di input:



The screenshot shows a text input field containing the value '1.2.1'. Below the input field, a dropdown menu is open, showing the selected item '1.2.1 Legale Rappresentante' and the parent category '1 AREA AMMINISTRATIVA'.

Handwritten signature and initials.

- immettendo nella casella di input una **parola** da ricercare e selezionando quindi, tra le voci individuate, quella desiderata:

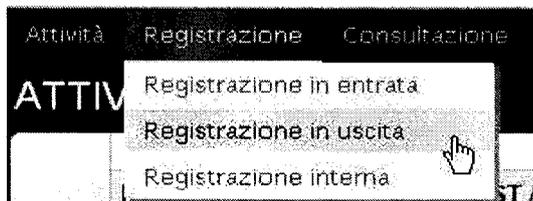


In caso si debba cambiare la selezione della voce di titolare, si può agire sul pulsante .

6 Creazione Registrazione in Uscita

Questo paragrafo descrive le procedure operative correlate alla registrazione in uscita.

Per creare un nuovo documento di tipo "Registrazione in Uscita" bisogna scegliere dal menù: *Registrazione* → *Registrazione in Uscita*



Viene visualizzata la seguente maschera di inserimento:

Figura 22 - Creazione Registrazione in Uscita

L'utente protocollista procederà con l'inserimento delle informazioni necessarie per poter portare a termine l'operazione di protocollazione.

6.1 Dati Registrazione

I campi, presenti in questa pagina, indicati con * sono obbligatori.

Il primo campo **UFFICIO PROTOCOLLO/AUTORE** è già compilato in automatico dal sistema con il nome dell'utente autenticato.

➤ Per riempire il valore dell' **UFFICIO DI COMPETENZA** si può procedere in due modi:

1. Primo metodo - auto completamento: scrivere nella casella di testo il nome dell'ufficio, o una parte della dicitura che lo compone, viene visualizzata una tendina sotto stante con i risultati della ricerca dalla quale l'utente può scegliere quella corretta.

Figura 23 - Esempio di ricerca direttamente sul campo di testo

Nota:

Nell'area di testo il sistema permette di cercare anche per: "Funzione", ovvero nominativo del responsabile e "Ruolo", ovvero ruolo del responsabile

2. Secondo metodo – ricerca in organigramma: Cliccare sul pulsante  che si trova accanto al campo di testo; si aprirà una pagina per scegliere l'ufficio corretto.

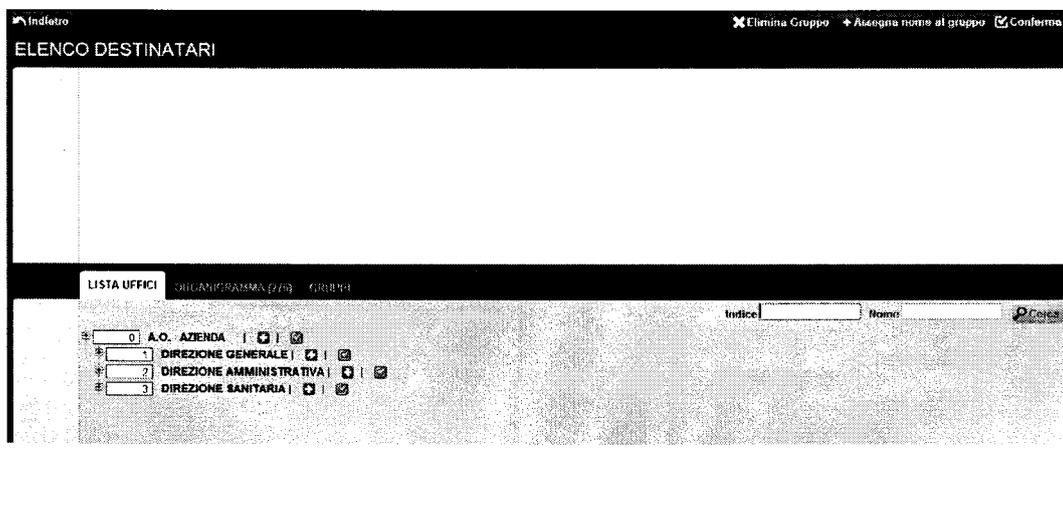


Figura 24 - Ricerca ufficio di competenza

L'utente può espandere la lista cliccando sul [+] oppure può utilizzare la sezione del filtro di ricerca per specificare il nome dell'ufficio o l'indice e selezionare il tasto "Cerca".



Figura 25 - Filtro di ricerca sulla lista uffici

La ricerca si può effettuare indicando l'indice numerico della struttura dell'organigramma, come mostrato nella figura seguente, oppure indicando il nominativo del settore/ufficio.

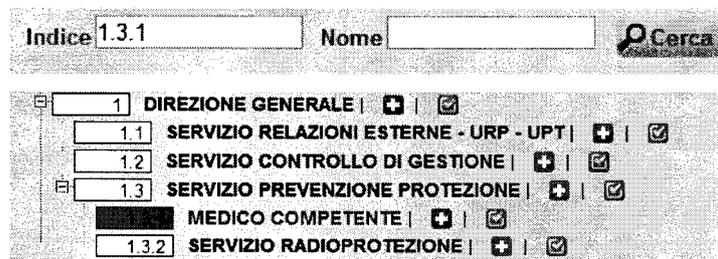


Figura 26 - Risultato della ricerca eseguita nella pagina Seleziona Ufficio

Per aggiungere il settore o l'ufficio usare il pulsante  posto accanto al nome dell'ufficio. Conseguentemente il sistema visualizzerà l'elenco dei responsabili configurati nel sistema per l'ufficio scelto.

Nota:

in alcuni enti viene usata la dizione RUP, Responsabile Unico di Procedimento, per indicare il responsabile.

I responsabili si possono rimuovere, dall'elenco, usando il pulsante .

- Per l'inserimento del/i **DESTINATARIO** l'utente ha a disposizione più alternative come descritto nella sezione relativa all'inserimento del **MITTENTE** per la Registrazione in Entrata al *Par 5.1 Dati registrazione*.
- Il campo **MEZZO DI TRASMISSIONE** può essere valorizzato dall'utente, indicando il mezzo di trasmissione con cui è giunto il documento associato alla registrazione corrente, scegliendo una delle voci presentate nell'elenco.

MEZZO DI TRASMISSIONE

Nessuna selezione
Nessuna selezione
Fax
Email
Lettera
Telegramma
Raccomandata A/R
Corriere
Raccomandata
Brevi manu
PEC

Figura 27 - Scelta mezzo di trasmissione

- Il campo **OGGETTO** deve contenere una descrizione per identificare il documento. Per l'inserimento del testo l'utente ha la possibilità di gestirsi gli oggetti frequenti, nel cosiddetto "**Oggettario**"

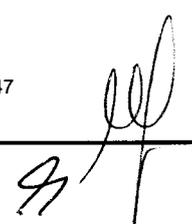
Cliccando sul pulsante , posto accanto al campo, si accede alla seguente pagina:

CATEGORIA	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Circolari interne	Circolare Amministrativa
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Relazioni con il Pubblico	Trasmissione Reclamo
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> categoria due	concorso per un posto a tempo indeterminato
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> categoria uno	Risposta gare Febbraio 2013 - Posto infermiere specializzata
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> categoria uno	Nuovo oggetto della categoria UNO

Figura 28 - Scelta oggetti frequenti

che contiene un elenco di oggetti frequenti utilizzati nel sistema, suddivisi per categoria. Le categorie in cui vengono suddivisi i vari oggetti vengono impostate, da un utente amministratore.

L'utente può scegliere dall'elenco l'oggetto da inserire nella registrazione cliccando sul [+], oppure, può creare un oggetto nuovo.



Selezionando il tab "**CREA / MODIFICA OGGETTO**" o cliccando sul pulsante "+**Nuovo Oggetto**" si apre la seguente pagina per creare un nuovo oggetto da inserire nell'elenco:

CREA / MODIFICA OGGETTO

Oggetto *

Categoria Nessuna selezione

Salva

Figura 29 - Inserimento nuovo oggetto in Oggettario

Dopo aver riempito il campo OGGETTO e la categoria (opzionale) l'utente clicca su SALVA per inserire la descrizione nell'elenco, in modo tale da poterla utilizzare in seguito per altre registrazioni.

- Il campo **DESTINATARIO CC** inserimento di 1 o più destinatari esterni in copia.
- Il campo **ANNOTAZIONI** viene valorizzato dall'utente con eventuali annotazioni inerenti il protocollo in essere.
- Il campo **DATA DI USCITA** viene valorizzato dall'utente inserendo la data di invio del documento.
- Il campo **ORA USCITA** viene valorizzato dall'utente inserendo l'ora di invio del documento.
- Il campo **DATA SCADENZA** viene valorizzato dall'utente per i documenti che hanno la necessita di essere lavorati entro una data ben definita.
- Il campo **IN RIFERIMENTO A** viene valorizzato dall'utente con le informazioni relative ad una registrazione legata con quella corrente

6.2 Destinatari interni

Selezionando il TAB "DESTINATARI INTERNI",

DATI REGISTRAZIONE

DESTINATARI INTERNI

ALTRI DATI

Si accede alla pagina per l'inserimento dei destinatari interni correlati con la registrazione corrente distinguendoli tra "Per Competenza" e "Per Conoscenza".

CREAZIONE REGISTRAZIONE

DATI REGISTRAZIONE
DESTINATARI INTERNI
ALTRI DATI



Reg. in uscita

Per Competenza

Ricerca Destinatari

NESSUN UTENTE SELEZIONATO

Per Conoscenza

Ricerca Destinatari

NESSUN UTENTE SELEZIONATO

➤ Per riempire il valore **PER COMPETENZA** e il valore **PER CONOSCENZA** si può procedere in due modi:

1. Primo metodo- autocompletamento
2. Secondo metodo – ricerca in organigramma

già descritti in precedenza, all’inizio di questo paragrafo, per il riempimento del campo **UFFICIO DI COMPETENZA**.

Ogni destinatario inserito può essere rimosso dall’elenco usando il pulsante .

Per rimuovere **tutto** l’elenco inserito utilizzare il tasto .

6.3 Altri Dati

Selezionando il TAB “ALTRI DATI”:

DATI REGISTRAZIONE
DESTINATARI INTERNI
ALTRI DATI

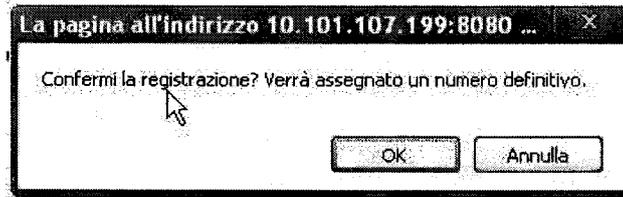
Si accede alla pagina per la registrazione del numero di protocollo di **Emergenza**, e delle date di una eventuale pubblicazione, in Albo Pretorio, del documento protocollato, come descritto nel [Par 5.2 Altri Dati](#) per la Registrazione in Entrata.

6.4 Generazione Numero di Protocollo

Dopo aver completato la compilazione della maschera di registrazione con almeno tutti i campi obbligatori, il sistema permette di procedere con la generazione del numero

progressivo di protocollo. Questo avviene cliccando sul pulsante ; prima di completare l’operazione il sistema ne chiede la conferma, come illustrato dalla figura seguente:





Dandone conferma, il sistema fornisce, o come si dice in gergo "stacca", un numero di protocollo generale associato al protocollo in essere.

6.5 Segnatura (stampa etichetta) e file allegati

La procedura per la stampa etichetta e le modalità per allegare i documenti sono uguali a quando descritto per la registrazione in entrata nel Par 5.4 Segnatura (stampa etichetta) e file allegati.

6.6 Classificazione

Dopo aver completato la fase "allega file", il sistema richiede di **classificare** il documento protocollato.



Figura 30 - Scelta della classificazione

Anche in questo caso, come nella protocollazione in entrata, viene presentato l'albero della classificazione ("titolario") e l'utente può scegliere la voce di titolare operando come descritto nel Par. 5.5.

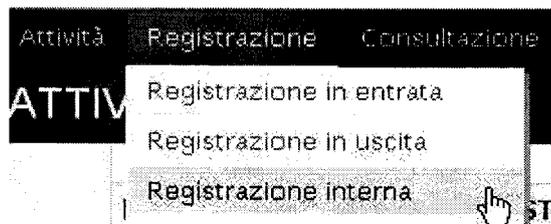
[Handwritten signature]
97

7 Creazione Registrazione Interna

Questo paragrafo descrive le procedure operative correlate alla **registrazione interna**.

Per "registrazione interna" (o "protocollo interno") si intende un documento che viene generato all'interno dell'Azienda ed è rivolto ad utenti interni (per cui non proviene dall'esterno, né viene inviato all'esterno dell'Azienda).

Per creare un nuovo documento di tipo "Registrazione interna" bisogna scegliere dal menù: *Registrazione* → *Registrazione interna*



Viene visualizzata la seguente maschera di inserimento:

Figura 31 - Creazione Registrazione interna

L'utente protocollista procederà con l'inserimento delle informazioni necessarie per poter portare a termine l'operazione di protocollazione (analogamente a quanto descritto nei Cap. 5 e 6).

7.1 Dati Registrazione

I campi, presenti in questa pagina, indicati con * sono obbligatori.

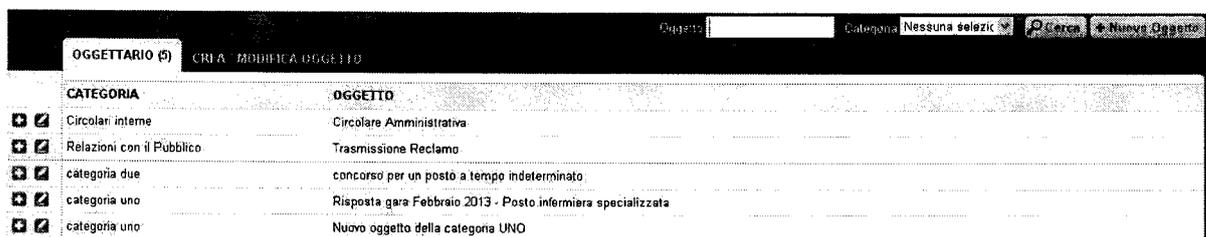
I campi **AUTORE** e **UFFICIO MITTENTE** sono già compilati in automatico dal sistema con il nome dell'utente autenticato e il suo ufficio di appartenenza.

Se il sistema è stato configurato per modificare l' **UFFICIO MITTENTE** il valore può essere riempito così come descritto per l'Ufficio di Competenza nella Registrazione in Uscita [Par 6.1 Dati Registrazione](#)

- Per riempire il valore **PER COMPETENZA** e il valore **PER CONOSCENZA** si può procedere allo stesso modo di quanto descritto nel [Par 6.2 Destinatari interni](#)
- Il campo **OGGETTO** deve contenere una descrizione per identificare il documento.

Per l'inserimento del testo l'utente ha la possibilità di gestirsi gli oggetti frequenti, nel cosiddetto "**Oggettario**"

Cliccando sul pulsante  , posto accanto al campo, si accede alla seguente pagina:



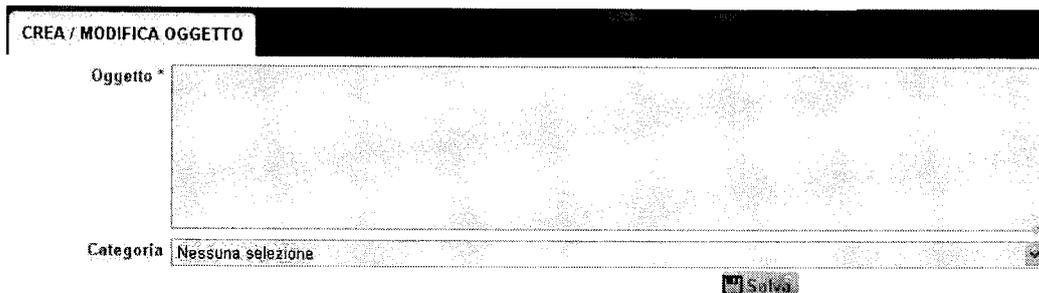
CATEGORIA	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/> Circolari interne	Circolare Amministrativa
<input checked="" type="checkbox"/> Relazioni con il Pubblico	Trasmissione Reclamo
<input checked="" type="checkbox"/> categoria due	concorso per un posto a tempo indeterminato
<input checked="" type="checkbox"/> categoria uno	Risposta gara Febbraio 2013 - Posto infermiera specializzata
<input checked="" type="checkbox"/> categoria uno	Nuovo oggetto della categoria UNO

Figura 32 - Scelta oggetti frequenti

che contiene un elenco di oggetti frequenti utilizzati nel sistema, suddivisi per categoria. Le categorie in cui vengono suddivisi i vari oggetti vengono impostate, da un utente amministratore.

L'utente può scegliere dall'elenco l'oggetto da inserire nella registrazione cliccando sul [+], oppure, può creare un oggetto nuovo.

Selezionando il tab "**CREA / MODIFICA OGGETTO**" o cliccando sul pulsante "**+ Nuovo Oggetto**" si apre la seguente pagina per creare un nuovo oggetto da inserire nell'elenco:



CREA / MODIFICA OGGETTO

Oggetto *

Categoria Nessuna selezione

Figura 33 - Inserimento nuovo oggetto in Oggettario



Dopo aver riempito il campo OGGETTO e la categoria (opzionale) l'utente clicca su SALVA per inserire la descrizione nell'elenco, in modo tale da poterla utilizzare in seguito per altre registrazioni.

- Il campo **MEZZO DI TRASMISSIONE** può essere valorizzato dall'utente, indicando il mezzo di trasmissione con cui è giunto il documento associato alla registrazione corrente, scegliendo una delle voci presentate nell'elenco.

MEZZO DI TRASMISSIONE *

Nessuna selezione
Nessuna selezione
Fax
Email
Lettera
Telegramma
Raccomandata A/R
Corriere
Raccomandata
Brevi manu
PEC

Figura 34 - Scelta mezzo di trasmissione

- Il campo **ANNOTAZIONI** viene valorizzato dall'utente con eventuali annotazioni inerenti il protocollo in essere.
- Il campo **DATA SCADENZA** viene valorizzato dall'utente per i documenti che hanno la necessita di essere lavorati entro una data ben definita.
- Il campo **IN RIFERIMENTO A** viene valorizzato dall'utente con le informazioni relative ad una registrazione legata con quella corrente

7.2 Altri Dati

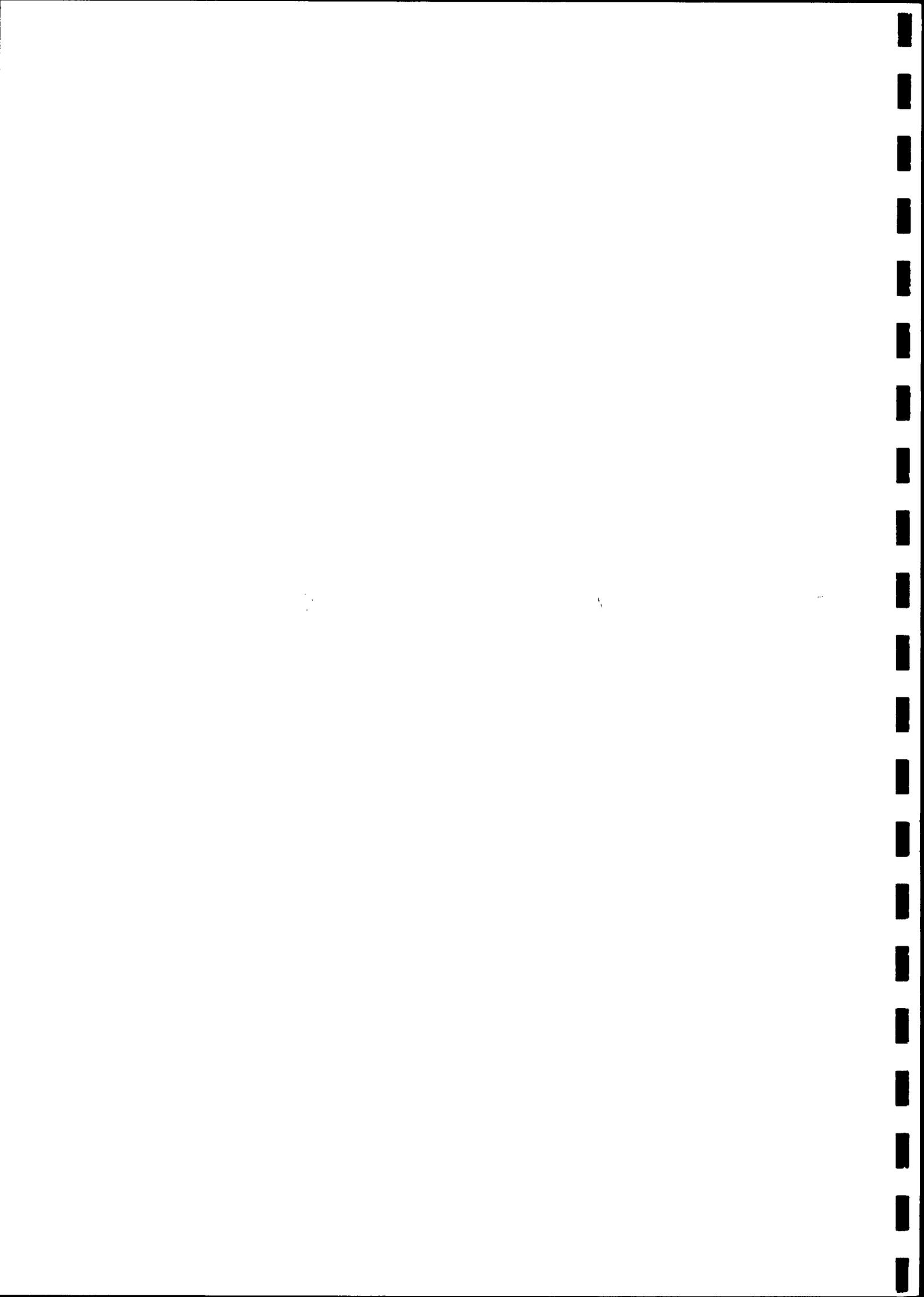
Selezionando il TAB "ALTRI DATI":

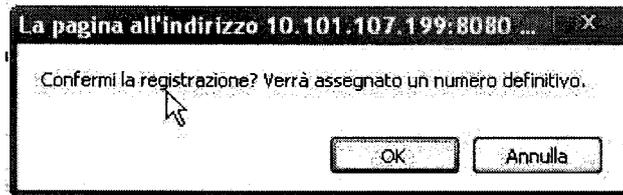


Si accede alla pagina per la registrazione del numero di protocollo di **Emergenza**, nel caso sia stata attivata la procedura di Emergenza, come descritto per la Registrazione in Entrata nel [Par 5.2 Altri Dati](#).

7.3 Generazione Numero di Protocollo

Dopo aver completato la compilazione della maschera di registrazione con almeno tutti i campi obbligatori, il sistema permette di procedere con la generazione del numero progressivo di protocollo. Questo avviene cliccando sul pulsante ; prima di completare l'operazione il sistema ne chiede la conferma, come illustrato dalla figura seguente:





Dandone conferma, il sistema fornisce, o come si dice in gergo "stacca", un numero di protocollo associato al protocollo in essere.

Nota:

in alcuni enti la numerazione delle RegISTRAZIONI Interne è associata al numero di protocollo generale quindi il numero "staccato" in questa fase è quello del Protocollo Generale.

Per normativa, invece, la numerazione è distinta dal Protocollo Generale.

7.4 Segnatura (stampa etichetta) e file allegati

La procedura per la stampa etichetta e le modalità per allegare i documenti sono uguali a quando descritto per la Registrazione in Entrata nel Par 5.4 Segnatura (stampa etichetta) e file allegati.

7.5 Classificazione

Dopo aver completato la fase di allega file, il sistema richiede di classificare il Documento protocollato, così come descritto nella Registrazione in Uscita nel Par 6.6 Classificazione.

8 Creazione Fascicolo

Questo paragrafo descrive le procedure operative correlate alla registrazione interna.

Per creare un nuovo documento di tipo "Fascicolo" bisogna scegliere dal menù: *Registrazione* → *Fascicoli*



Viene visualizzata la seguente maschera di inserimento:

Figura 35 - Creazione Fascicolo

8.1 Dati Fascicolo

I campi, presenti in questa pagina, indicati con * sono obbligatori.

Il valore di **UFFICIO PROTOCOLLO / AUTORE** e quello dell' **UFFICIO DI COMPETENZA** sono già compilati in automatico dal sistema con il nome dell'utente autenticato e dell'ufficio a cui appartiene. Quest'ultimo può essere modificato utilizzando uno dei metodi descritti per il riempimento del campo Ufficio di Competenza per la Registrazione in Entrata al Par 5.1 Dati registrazione

- Il campo **OGGETTO** deve contenere una descrizione per identificare il documento.

Per l'inserimento del testo l'utente ha la possibilità di gestirsi gli oggetti frequenti, nel cosiddetto "**Oggettario**"

Cliccando sul pulsante , posto accanto al campo, si accede alla seguente pagina:

CATEGORIA	OGGETTO
Circolari interne	Circolare Amministrativa
Relazioni con il Pubblico	Trasmissione Reclamo
categoria due	concorso per un posto a tempo indeterminato
categoria uno	Risposta gara Febbraio 2013 - Posto infermiere specializzata
categoria uno	Nuovo oggetto della categoria UNO

Figura 36 - Scelta oggetti frequenti

che contiene un elenco di oggetti frequenti utilizzati nel sistema, suddivisi per categoria. Le categorie in cui vengono suddivisi i vari oggetti vengono impostate, da un utente amministratore.

L'utente può scegliere dall'elenco l'oggetto da inserire nella registrazione cliccando sul [+], oppure, può creare un oggetto nuovo.

Selezionando il tab "**CREA / MODIFICA OGGETTO**" o cliccando sul pulsante "**+ Nuovo Oggetto**" si apre la seguente pagina per creare un nuovo oggetto da inserire nell'elenco:

Figura 37 - Inserimento nuovo oggetto in Oggettario

Dopo aver riempito il campo OGGETTO e la categoria (opzionale) l'utente clicca su SALVA per inserire la descrizione nell'elenco, in modo tale da poterla utilizzare in seguito per altre registrazioni.

- Il campo **RIFERIMENTO** contiene un riferimento ad un'anagrafica esterna.
Per riempire il campo **RIFERIMENTO** si può procedere nello stesso modo descritto per l'inserimento dei Mittenti per la Registrazione in Entrata al [Par 5.1 Dati registrazione](#)
- Il campo **ANNOTAZIONI** viene valorizzato dall'utente con eventuali annotazioni inerenti il protocollo in essere.
- Il campo **DATA SCADENZA** viene valorizzato dall'utente per i documenti che hanno la necessita di essere lavorati entro una data ben definita.

8.2 Altri per competenza e altri per conoscenza

Selezionando il TAB "ALTRI PER COMPETENZA":

Si accede alla pagina per l'indicazione di altri utenti interessati ad accedere per competenza alla registrazione corrente di tipo fascicolo.

Figura 38 - Inserimento numero e data protocollo di emergenza

Selezionando il TAB "ALTRI PER CONOSCENZA":

Si accede alla pagina per l'indicazione di altri utenti interessati ad accedere per conoscenza (senza possibilità di modifica) alla registrazione corrente di tipo fascicolo.

CREAZIONE FASCICOLO

Destinatario:

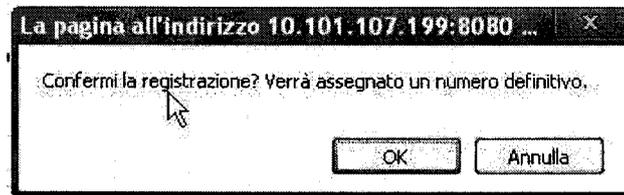
NESSUN UTENTE

Figura 39 - Inserimento numero e data protocollo di emergenza

Per riempire entrambe le pagine seguire quanto descritto nel capitolo della Registrazione in Uscita al Par 6.1 Dati Registrazione relativamente ai metodi di inserimento del valore per l'ufficio di competenza.

8.3 Generazione Numero di Protocollo

Dopo aver completato la compilazione della maschera di registrazione con almeno tutti i campi obbligatori, il sistema permette di procedere con la generazione del numero progressivo di protocollo. Questo avviene cliccando sul pulsante ; prima di completare l'operazione il sistema ne chiede la conferma, come illustrato dalla figura seguente:



Dandone conferma, il sistema fornisce, o come si dice in gergo "stacca", un numero di protocollo associato al fascicolo in essere.

8.4 Inserimento registrazioni nel fascicolo

Dopo avere staccato il numero, il fascicolo creato è vuoto e non contiene nessuna registrazione. Durante la creazione si possono inserire, contestualmente, le registrazioni.

Dalla seguente maschera

SELEZIONA REGISTRAZIONI

IL FASCICOLO È VUOTO

Fascicolo

ELENCO REGISTRAZIONI

Tipo:
 N° Protocollo:
 A data:
 Da data:
 Oggetto:

Selezionare una tipologia di registrazione

Figura 40 - Fase di inserimento registrazioni nel fascicolo

L'utente connesso deve scegliere prima di tutto il tipo di registrazione, poi dopo aver visualizzato l'elenco delle registrazioni scegliere quelle da inserire nel fascicolo.

TIPO	NUMERO	DATA	UFFICIO	OGGETTO	MEZZO	CLASSIFICAZIONE
+	0000130	26/03/14	3.2 DIREZIONE MEDICA DI P...	nuovo flusso	-	
+	0000125	24/03/14	2.4.1 SERVIZIO ECONOMATO	Prova per DATA	+	
+	0000124	21/03/14	2.4.1 SERVIZIO ECONOMATO	Riassegna	-	
+	0000122	21/03/14	1.3 SERVIZIO PREVENZIONE ...	Primario + Scansione	+	
+	0000120	19/03/14	2.6.1 UFFICIO ATTIVITA' L...	Test gruppi	+	2.1.1 Gestione e organizz...
+	0000119	18/03/14	1.1 SERVIZIO RELAZIONI ES...	test classificazione	+	

Figura 41 - Esempio di elenco di registrazioni per scegliere quelle da inserire nel fascicolo

Per poter aggiungere la registrazione al fascicolo usare il pulsante  posto accanto all'icona e al numero della registrazione.

8.5 Segnatura (stampa etichetta) e file allegati

Terminata la fase precedente di inserimento registrazioni nel fascicolo si passa alla fase "Allega file". La procedura per la stampa etichetta e le modalità per allegare i documenti sono uguali a quando descritto per la Registrazione in Entrata nel [Par 5.4 Segnatura \(stampa etichetta\) e file allegati](#).

8.6 Classificazione

Dopo aver completato la fase di allega file, il sistema richiede di classificare il Documento protocollato, così come descritto nella registrazione in uscita nel [Par 6.6 Classificazione](#)

9 Creazione Anagrafiche

Per poter inserire un nuovo profilo in Anagrafica si può procedere in diversi modi:

a. dalla creazione di una Nuova Registrazione in Entrata

in corrispondenza del campo **MITTENTE** cliccare sul pulsante  per creare un nuovo mittente e aggiungerlo alla LISTA ANAGRAFICHE.

b. dalla creazione di una Nuova Registrazione in Uscita

in corrispondenza del campo **DESTINATARIO** oppure **DESTINATARIO CC** cliccare sul pulsante  per creare un nuovo destinatario e aggiungerlo alla LISTA ANAGRAFICHE.

c. dal Menu di consultazione

clickare sulla voce di menu Anagrafiche per accedere alla pagina con la lista di tutte le anagrafiche presenti a sistema e con il tasto  in alto a destra si può creare un nuovo profilo.

In ogni caso si apre la seguente schermata:

Figura 42 - Creazione Nuova Anagrafica

Il primo campo obbligatorio **PERSONA FISICA** impone una scelta esclusiva sul tipo di Nominativo da inserire. (Sì/No)

Se il nuovo Nominativo da inserire non è una **PERSONA FISICA** (per esempio un'azienda) comparirà come campo obbligatorio* la **RAGIONE SOCIALE** : in questo caso occorre inserire il nome completo dell'Azienda . Nel caso invece si tratti di **PERSONA FISICA**, selezionare Sì in modo da visualizzare i due campi per l'inserimento del **NOME** e del **COGNOME**.

Completare gli altri dati anagrafici presenti non obbligatori e cliccare sul pulsante 

Se, la creazione dell'anagrafica, è stata avviata dall'interno della registrazione il pulsante



permette di assegnare la nuova anagrafica direttamente al campo corrispondente.

Per consultare gli altri profili anagrafici presenti cliccare sul pulsante: 

Indietro Nuova anagrafica

ANAGRAFICA Nominativo Categoria **Nessuna selezio** Telefono

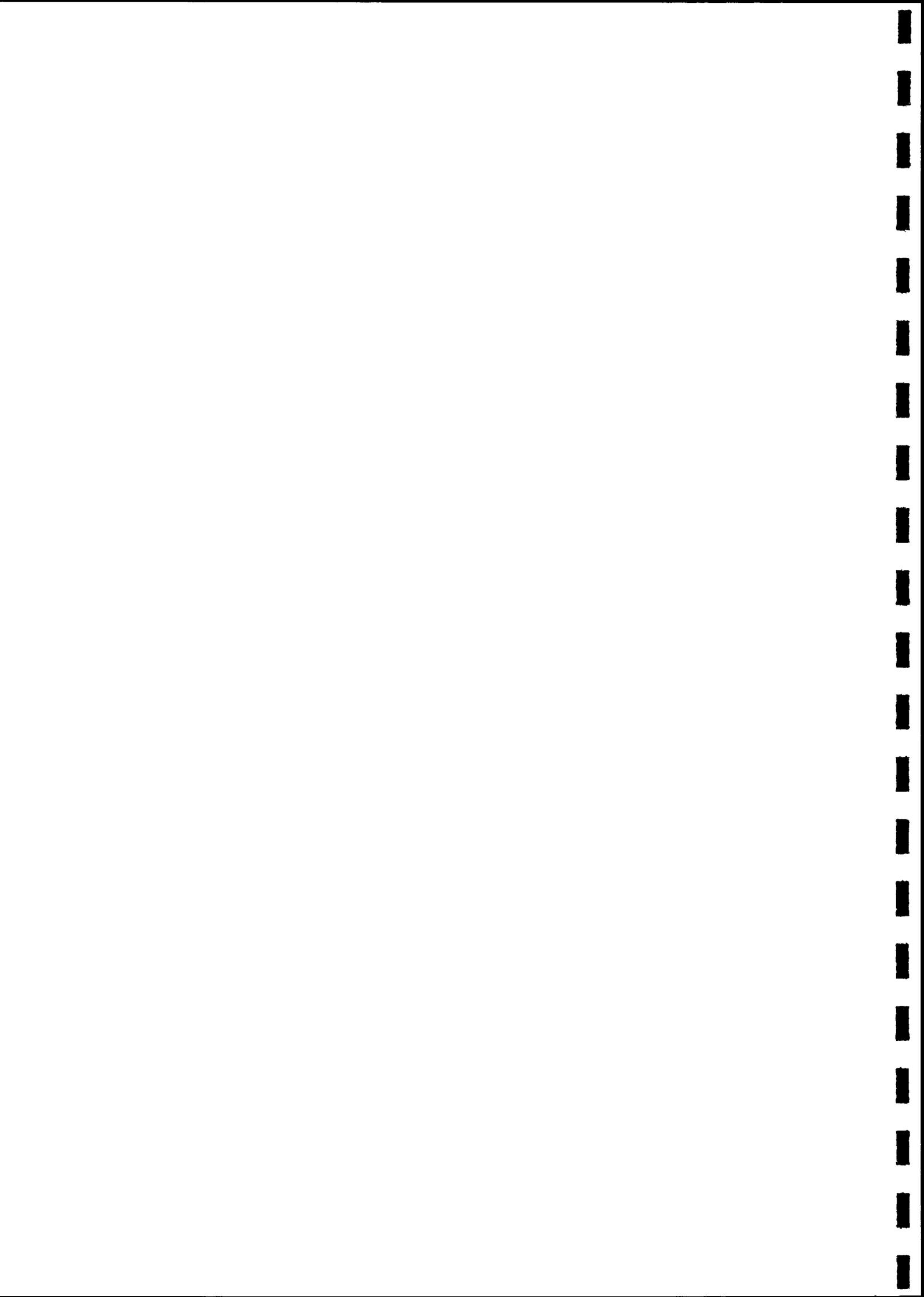
1 x 26 di 50

NOMINATIVO	CATEGORIA	EMAIL	PEC
ABY & CO.		luciano.sulis@nord-com.it	
AMBROGIO FOGAR		angela.camardella-cons@nord-com.it	angela.camardella-cons@nord-com.it
ANGELA CAMARDELLA		angela.camardella-cons@nord-com.it	angela.camardella-cons@nord-com.it
ANTONELLA MAIORANO			test@test.it
AZATEC S.R.L.			
AZIENDA 1			test@test.it
AZIENDA 2			
AZIENDA 3	Cat 2		
BEPPE GRILLO		camange@libero.it	
BUH			
COMUNE DI GELA		comunedigela@comuni.it	
DIEGO RICCI		diego.ricci@email.it	diego.ricci@pec.it
DITTA PINCO PALLO			
ENRICO LUZZI			
EROS MACCHI			
E.TRE			
FELICE CACCAMO PRIMO			
FRANCESCA PIRI			
GINO PAOLI			
GIULIO SER OROMBELLI		giulio.rombelli@nord-com.it	giulio.rombelli@nord-com.it

Figura 43 – Consultazione Lista Anagrafica

L'utente può fare una ricerca sull'anagrafica inserendo il nominativo nella seguente maschera:

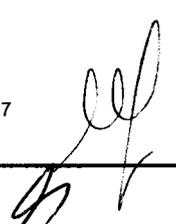
Per aggiornare un'anagrafica occorre invece cliccare sul **NOMINATIVO** scelto e procedere con la modifica dei campi.



10 Gestione dei flussi

10.1 Flusso per la Registrazione in Entrata

Il flusso delle attività per la registrazione in entrata inizia dopo il completamento della fase di creazione e si può schematizzare come segue:



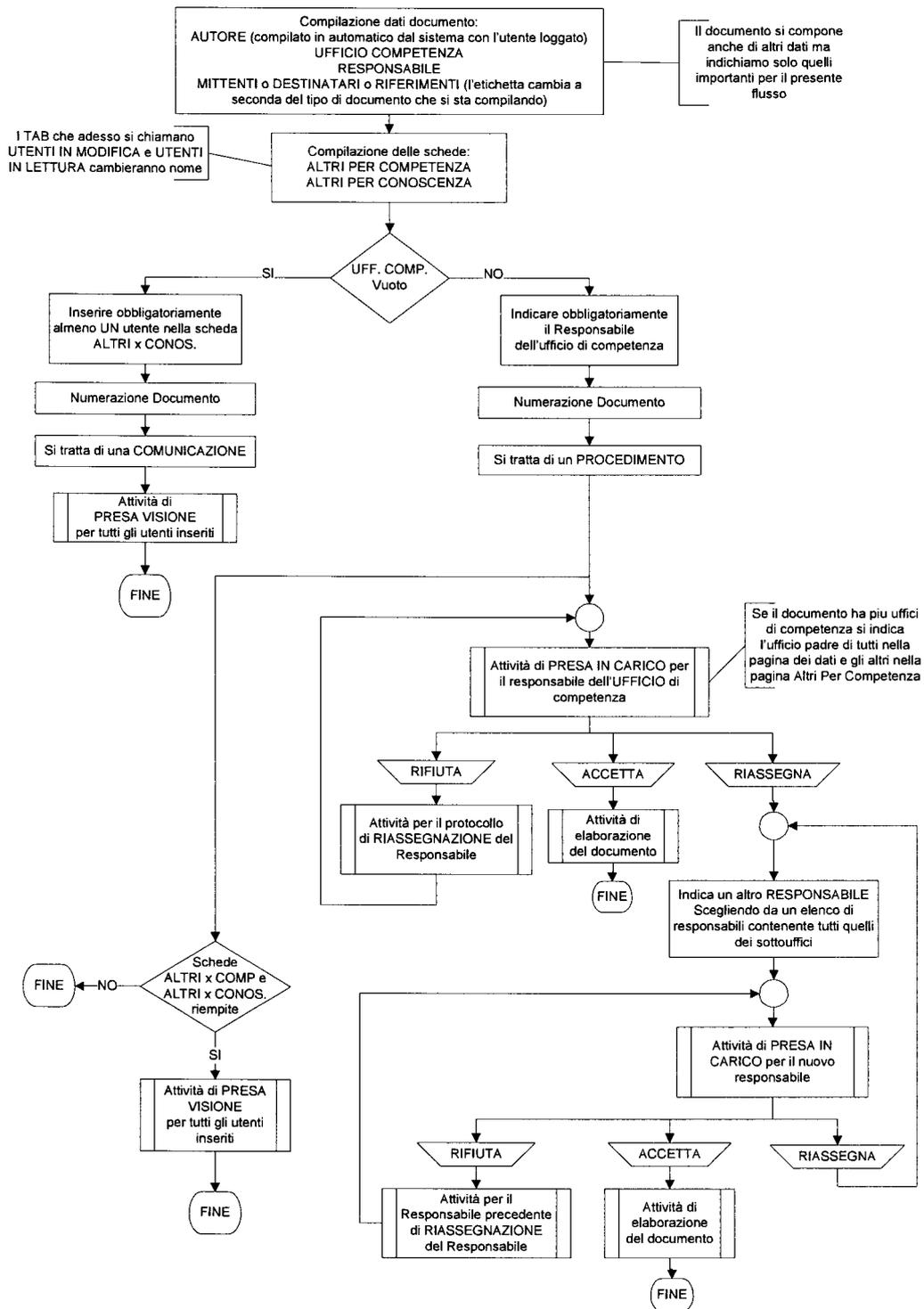


Figura 44 - Diagramma del flusso per la registrazione in Entrata

In particolare, il sistema crea le seguenti attività:

- Presenza in carico responsabile

ATTIVITÀ						
NUMERO	DATA	MITTENTI / DESTINATARI	UFFICIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE	INIZIO
0000158	23/04/13	ABY & co.	1.1.5 SIA	proviamo il flusso in entrata	1.4 Commissioni	14:59

Il responsabile dell'ufficio di competenza indicato nella registrazione deve ACCETTARE o RIFIUTARE o RIASSEGNARE il documento in questione. Se RIFIUTA deve indicare una motivazione e il sistema crea una nuova attività per l'autore del documento.

- Riassegnazione registrazione in ingresso

ATTIVITÀ						
NUMERO	DATA	MITTENTI / DESTINATARI	UFFICIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE	INIZIO
0000158	23/04/13	ABY & co.	1.1.5 SIA	proviamo il flusso in entrata	1.4 Commissioni	15:23

L'autore del documento deve indicare un nuovo responsabile se quello precedente ha rifiutato.

- Elaborazione registrazione

ATTIVITÀ						
NUMERO	DATA	MITTENTI / DESTINATARI	UFFICIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE	INIZIO
0000158	23/04/13	ABY & co.	1.1.5 SIA e sottosezioni	proviamo il flusso in entrata	1.4 Commissioni	18:22

- Presenza visione per competenza

ATTIVITÀ						
NUMERO	DATA	MITTENTI / DESTINATARI	UFFICIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE	INIZIO
0000158	23/04/13	ABY & co.	1.1.5 SIA	proviamo il flusso in entrata	1.4 Commissioni	14:59

Tutti gli utenti che, al momento della creazione della registrazione, sono stati inseriti nell'elenco degli utenti "Per competenza" si trovano quest'attività che permette loro di visualizzare il documento ma, anche di modificarne alcuni campi.

- Presenza visione per conoscenza

ATTIVITÀ						
NUMERO	DATA	MITTENTI / DESTINATARI	UFFICIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE	INIZIO
0000158	23/04/13	ABY & co.	1.1.5 SIA	proviamo il flusso in entrata	1.4 Commissioni	14:59

Tutti gli utenti che, al momento della creazione della registrazione, sono stati inseriti nell'elenco degli utenti "Per conoscenza" si trovano quest'attività che permette loro di visualizzare il documento.

In ciascuna attività il pulsante  permette all'utente di eseguire l'attività in questione, il pulsante  apre il documento associato.

10.2 Flusso per la Registrazione in Uscita

Il flusso delle attività per la registrazione in uscita inizia dopo il completamento della fase di creazione e si può schematizzare come segue:



7



Protocollo in uscita decentrata

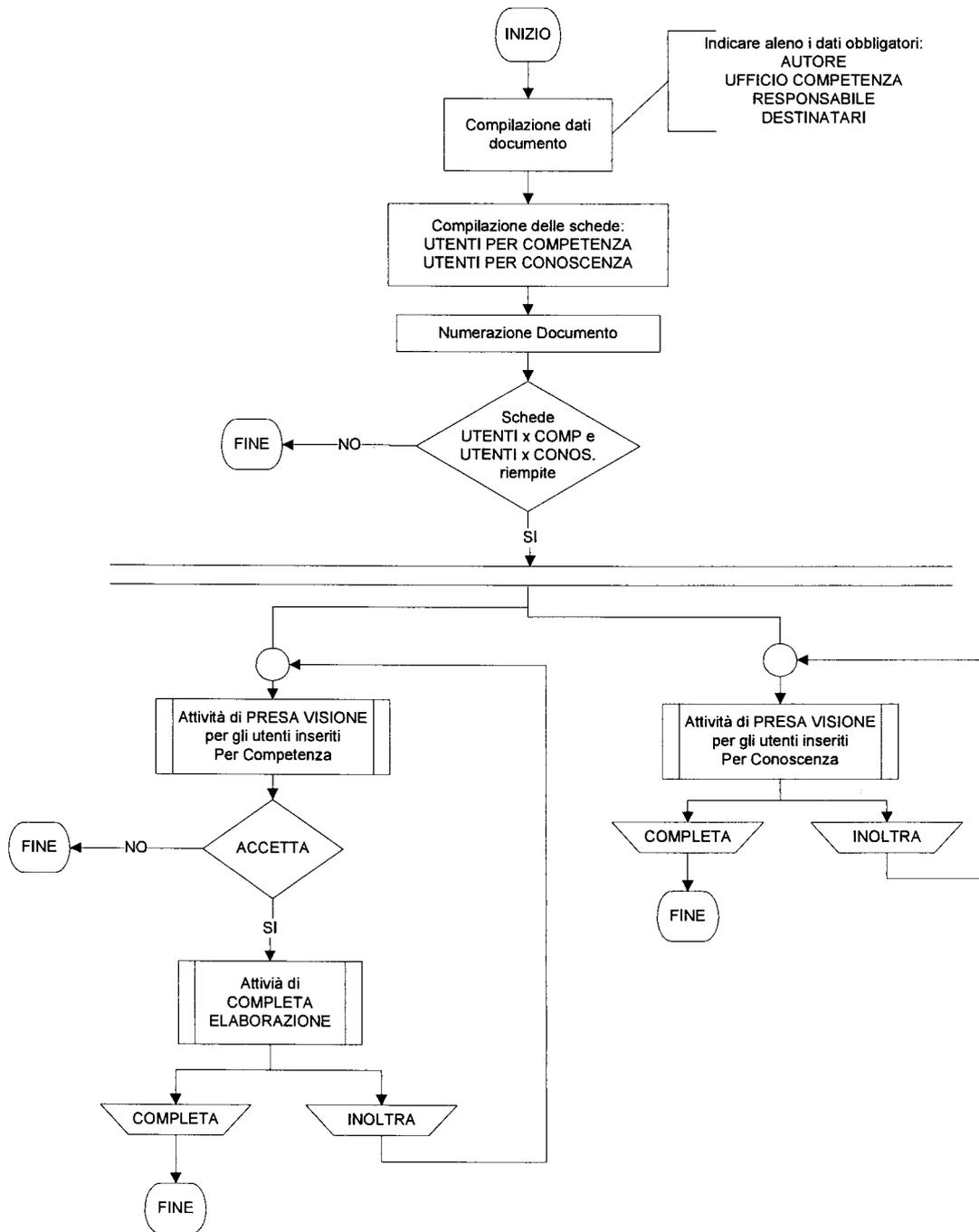


Figura 45 - Diagramma del flusso per la registrazione in Uscita

In particolare, il sistema crea le seguenti attività:

- Presenza visione per competenza
- Presenza visione per conoscenza

Così come descritto nel Par 10.1 Flusso per la Registrazione in Entrata

10.3 Flusso per la Registrazione Interna

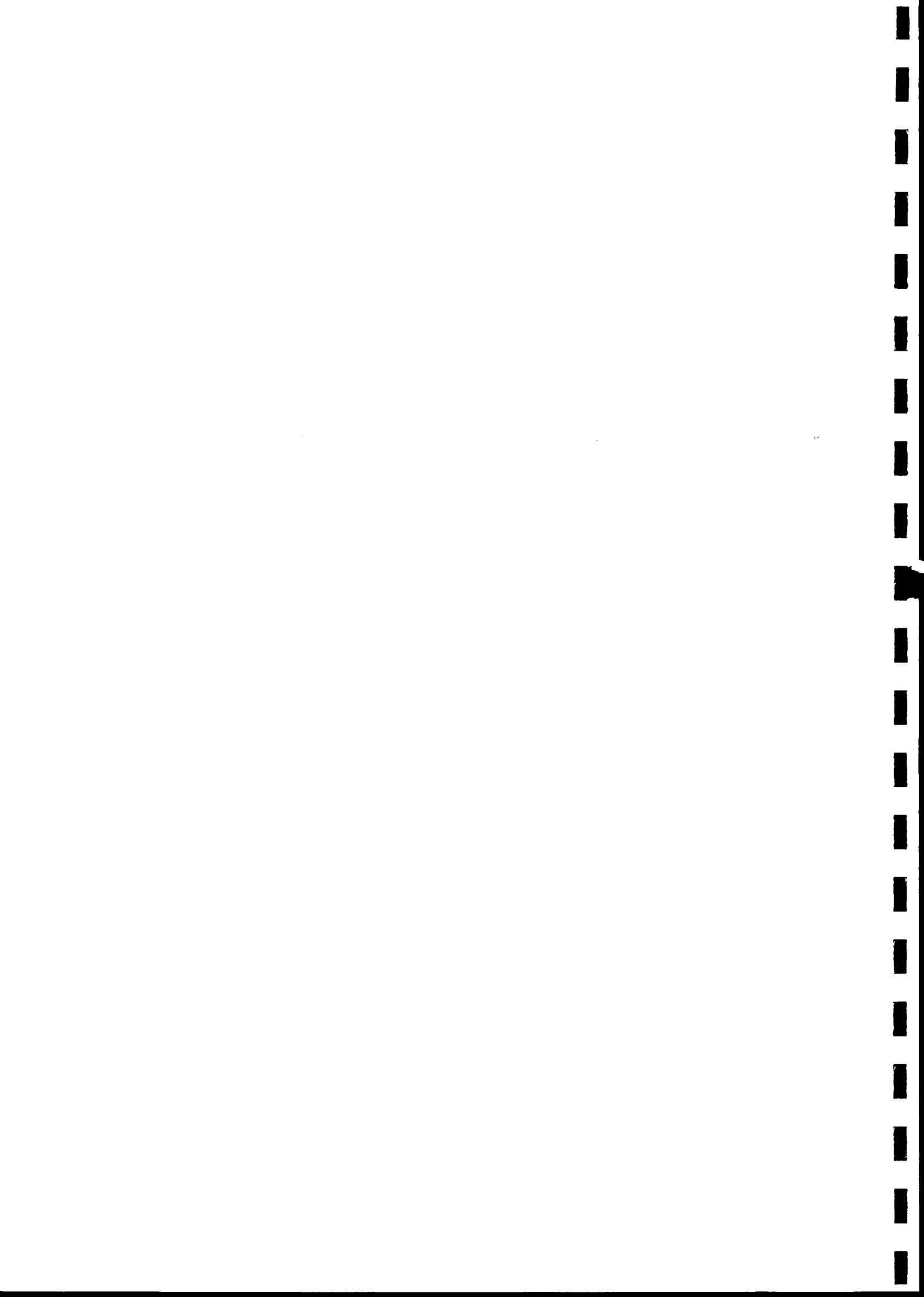
Il flusso per la Registrazione interna è uguale a quello descritto per la Registrazione in Uscita nel quale il sistema prepara solo due tipologie di attività:

- Presenza visione per competenza
- Presenza visione per conoscenza

11 Legenda

LEGENDA delle icone in uso:

Icona	Descrizione
	Generale: bottone seleziona ufficio
	Generale: bottone seleziona classificazione
	Generale: bottone conferma step di creazione registrazione
	Anagrafica: bottone assegna alla registrazione
	Presenza in carico rup: bottone accetta
	Lista attività: icona conferma presenza in carico rup
	Amministrazione - gestione abilitazioni: icona ruolo
	Generale: bottone elimina
	Generale: bottone chiudi dettaglio registrazione
	Presenza in carico rup: bottone rifiuta
	Lista attività: icona preparazione registrazione in uscita
	Consultazione: icona preparazione registrazione in uscita
	Generale: icona dettaglio documento registrazione in uscita
	Lista attività: icona preparazione registrazione in entrata
	Consultazione: icona preparazione registrazione in entrata
	Generale: icona dettaglio documento registrazione in entrata
	Lista attività: bottone dettaglio registrazione
	Generale: bottone download file allegato



	Consultazione: bottone esporta
	Lista attività: icona riassegnazione registrazione in entrata
	Amministrazione - gestione abilitazioni: icona sotto-ufficio
	Amministrazione - gestione abilitazioni: icona ufficio
	Lista attività: icona fascicolo
	Dettaglio fascicolo:
	Consultazione: icona mezzo di trasmissione brevi manu
	Compilo supporto: bottone acquisisci allegato con scanner
	Consultazione: icona mezzo di trasmissione con pec
	Consultazione: icona mezzo di trasmissione con email
	Consultazione: icona mezzo di trasmissione con raccomandata
	Lista attività: icona elaborazione registrazione
	Lista attività: bottone modifica registrazione
	Amministrazione - gestione ruoli: bottone modifica ruolo
	Modifica registrazione: bottone modifica campo
	Amministrazione - gestione categorie anagrafiche: bottone modifica
	Generale: icona ultima paginazione dell'elenco
	Generale: icona paginazione successiva dell'elenco
	Generale: icona prima paginazione dell'elenco
	Generale: icona paginazione precedente dell'elenco
	Generale: bottone stampa etichetta
	Generale: bottone stampa barcode
	Consultazione: icona mezzo di trasmissione con fax
	Lista attività: bottone esegui attività
	Creazione registrazione: bottone crea ed aggiungi mittente
	Generale: bottone salva
	Lista attività: icona inoltra registrazione
	Generale: bottone elimina elemento da lista
	Generale: bottone aggiungi elemento da lista
	Consultazione: icona mezzo di trasmissione con telegramma



	Consultazione: icona mezzo di trasmissione con corriere
	Generale: bottone indietro
	Selezione mittente: bottone nuova anagrafica
	Amministrazione - gestione abilitazioni: icona funzione
	Selezione mittente: bottone gestione anagrafica
	Generale: bottone cerca
	Generale: bottone dettaglio anagrafica in lista dettaglio registrazione
	Creazione registrazione: bottone ricerca ufficio
	Creazione registrazione: bottone ricerca mittente
	Creazione registrazione: bottone in riferimento a
	Modifica registrazione: bottone visualizza storico delle modifiche campo



PARERE DI REGOLARITA'

Proposta di delibera del Servizio AFFARI GENERALI E LEGALI

Oggetto: approvazione del MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica della proposta di delibera sopra citata.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
(Dott. Tommaso Russo)



Data,

La presente proposta di deliberazione

- NON comporta oneri di spesa
- Comporta oneri di spesa e pertanto viene inviata al Servizio Economico - Finanziario per l'attestazione di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Tommaso Russo)



Data,

22 APR 2015

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario attesta la regolarità contabile e la copertura economica della proposta di delibera sopra riportata.

IL RESPONSABILE
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
(Dott.ssa Agata Mannino)

Data, ___/___/_____