

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 000091
DATA: 07/03/2019 10:04
OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO INTEGRATO CON IL NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE (TITOLARIO)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Novaco Francesca Caterina - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Petrini Anna Maria - Direttore Amministrativo

Su proposta di Gian Carla Pedrazzi - UO Affari Generali e Legali (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [02-02-06]

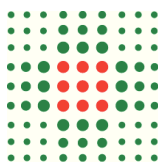
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Dipartimento Amministrativo
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- DAAT - Dipartimento Attività Amministrative Territoriali
- Dipartimento Farmaceutico
- Dipartimento Servizi
- Dipartimento Medico
- Dipartimento Chirurgico
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento Cure Primarie (Dipartimenti di Produzione Territoriale)
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche (Dipartimenti di Produzione Territoriale)
- Distretto di Committenza e Garanzia dell'Appennino Bolognese (Distretti di Committenza e Garanzia)
- Distretto di Committenza e Garanzia di San Lazzaro di Savena (Distretti di Committenza e Garanzia)
- Distretto di Committenza e Garanzia Reno, Lavino e Samoggia (Distretti di Committenza e Garanzia)



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Distretto di Committenza e Garanzia Pianura EST (Distretti di Committenza e Garanzia)
- UO Comunicazione e relazioni con il cittadino (SS) (Staff Direttore Generale)
- UO Igiene (SC) (Staff Direttore Generale)
- UO Anticorruzione, Trasparenza e Privacy (SC) (Staff Direttore Generale)
- UO Funzioni HUB (SC) (Staff Direttore Amministrativo)
- UO Presidio Ospedaliero Unico Aziendale (SC) (Staff Direzione Aziendale)
- UO Controllo di Gestione e Flussi Informativi (SC) (Staff Direzione Aziendale)
- Dipartimento Materno Infantile (Dipartimenti di Produzione Ospedaliera)
- Dipartimento Sanita' Pubblica (Dipartimenti di Produzione Territoriale)
- Distretto di Committenza e Garanzia della Citta' di Bologna (Distretti di Committenza e Garanzia)
- Distretto di Committenza e Garanzia Pianura Ovest (Distretti di Committenza e Garanzia)
- DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa (Direzione Generale)
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC) (Staff Direttore Generale)
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC) (Staff Direttore Amministrativo)
- UO Governo Clinico e Sistema Qualita' (SC) (Staff Direzione Aziendale)
- UO Sviluppo Organizzativo, Professionale e Formazione (SC) (Staff Direzione Aziendale)
- UO Medicina Legale e Risk Management (SC) (Staff Direzione Aziendale)
- UO Committenza e Specialistica Ambulatoriale (SC) (Staff Direzione Aziendale)
- UO Ingegneria Clinica (SC) (Staff Direzione Aziendale)

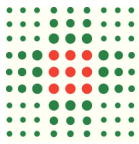
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000091_2019_delibera_firmata.pdf	Gibertoni Chiara; Novaco Francesca Caterina; Pedrazzi Gian Carla; Petri Anna Maria	A01AB273287464B3FF23A732E90F336E3 4FF17F82737CF83DB1DA9D675A28AC5
DELI0000091_2019_Allegato1.pdf:		5603646831C45A9B9E96BE680D461D263 BEC619965BF0CB09AB2517BBE70D1EE
DELI0000091_2019_Allegato2.pdf:		65F9A1BB5033EF77A59C8EA3FAA7CE34 3F42CFC2E95634A7FB1A9B04F7B3993D



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO INTEGRATO CON IL NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE (TITOLARIO)

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Direttore della Unità Operativa Affari Generali e Legali che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti formali sostanziali e di legittimità del presente atto;

Richiamati

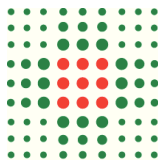
- il D.P.R. 28/12/2000 n.445 “ *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* “ che al capo IV disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti dettando, alla sezione V, specifiche disposizioni sugli archivi e prevedendo all'art.68, che ogni Pubblica Amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- Il Decreto Legislativo 7/3/2005 n.82 e s.m.i. “*Codice dell' Amministrazione Digitale*”(CAD) che al Capo III tratta la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ;

Richiamato altresì il DPCM 13.11.2014 avente ad oggetto “ *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23 bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005*”;

Vista la deliberazione n.124 del 7/7/2014 “*Approvazione dello schema di convenzione tra l'istituto per i beni artistici,culturali e naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) e le aziende sanitarie regionali per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici e stipula della convenzione*”

Richiamata inoltre la deliberazione n.328 del 29/12/2005 “ *Adozione del manuale di gestione dei documenti dell'azienda USL di Bologna*”, così come modificata ed integrata con successiva deliberazione n. 208 del 31/12/2007, con la quale sono stati anche adottati il massimario di conservazione e scarto ed il titolario di classificazione documentale ;

Precisato che il massimario di conservazione è stato oggetto nel tempo di integrazioni/modifiche, a seguito delle specifiche esigenze rappresentate dalle diverse articolazioni aziendali e che, previa acquisizione del parere favorevole di volta in volta acquisito dalla Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna, sono state apportate diverse modifiche a quanto definito con le sopra richiamate deliberazioni;



Evidenziato altresì che, nell'ambito delle attività di gestione documentale da parte delle pubbliche Amministrazioni, il massimario di conservazione è lo strumento che, in correlazione con il titolare di classificazione, fornisce le indicazioni per la corretta tenuta dei documenti aziendali, definendo i tempi di conservazione per ogni tipologia documentale prodotta;

Dato atto che :

- a seguito dell'introduzione del sistema di gestione documentale informatizzato, denominato "BABEL", si rende opportuna la revisione del sistema di classificazione documentale, come prevista dal titolare precedentemente in uso in Azienda , al fine di conformarlo alle funzioni di fascicolazione dei documenti, introdotte con il nuovo sistema;
- il massimario di conservazione attualmente in uso presso l'Azienda USL di Bologna deriva da quanto in precedenza definito nelle ex Aziende Bologna Nord, Bologna Sud e Bologna Città ed è stato revisionato attraverso incontri con le diverse articolazioni aziendali , al fine di prevedere tempi di conservazione rispondenti ai dettati normativi vigenti e coerenti con le esigenze organizzative anche nell'ottica del migliore utilizzo degli spazi aziendali adibiti ad archivi di deposito;
- la bozza di nuovo massimario di conservazione e scarto è stata trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna al fine di acquisire parere in merito, essendo tale Struttura deputata al rilascio delle autorizzazioni allo scarto documentale;

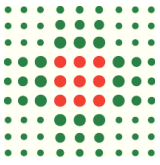
Vista la nota prot. n. 118682 dell'1/10/2018 con la quale la bozza del nuovo massimario è stata trasmessa alle diverse articolazioni aziendali per una condivisione conclusiva prima dell'invio alla Soprintendenza Archivistica per l'acquisizione del relativo parere;

Richiamata la nota prot. n. 6794 del 17/1/2019 ad oggetto :” *Massimario di scarto – Piano di Conservazione.Parere positivo*” proveniente dal Ministero per i beni e le Attività Culturali -Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna;

Ritenuto pertanto, per le motivazioni sopra esposte, di approvare il nuovo massimario di conservazione e scarto integrato con il nuovo piano di classificazione documentale (titolario) dell'Azienda USL di Bologna, come da documentazione allegata quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

Delibera

1) Di approvare il nuovo massimario di conservazione e scarto integrato con il nuovo piano di classificazione documentale (titolario) dell'Azienda USL di Bologna, come da allegati quali parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;



2) Di dare atto che i nuovi strumenti per la gestione documentale sono stati trasmessi alla competente Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, quale Ente deputato alla vigilanza sui Beni culturali, di cui fa parte anche il patrimonio documentale nonchè al rilascio delle autorizzazioni allo scarto documentale e che la Soprintendenza medesima ha espresso parere positivo con la nota citata in premessa;

3) Di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi della Legge n.241/90 la Dr.a Rosa Preiti;

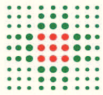
4) Di trasmettere copia del presente provvedimento a:

- Collegio Sindacale
- Distretti
- Dipartimenti
- Servizi Centrali
- Coordinatori aree Staff.

Letto, approvato e sottoscritto.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Rosa Preiti



Massimario di Conservazione e scarto

numero progressivo	tipologia documentale	tenuta	classificazioni associate			
--------------------	-----------------------	--------	---------------------------	--	--	--

PARTE PRIMA: DOCUMENTAZIONE AREA AMMINISTRATIVA

1	Adesione scioperi	5 anni	1-4				
2	Albo e archivi fornitori	5 anni	1-7				
3	Attestazione di avvenuto pagamento di imposta di registrazione contratti	10 anni	1-7				
4	Atti di controllo, adesione e recesso Organi e organismi partecipati	illimitata	1-1				
5	Atti relativi all'Organismo Indipendente di valutazione (composizione, insediamento, verbali, libro delle adunanze)	illimitata	1-1				
6	Atti relativi a riscossione i pagamenti (anche bollettini di conto corrente postale)	10 anni	1-6				
7	Atto Aziendale e sue modifiche ed integrazioni, regolamenti di organizzazione aziendale (ROA e ROD)	illimitata	1-1				
8	Autorizzazione allo svolgimento di attività sanitaria	illimitata	2-5	1-2			
9	Autorizzazioni al pagamento	10 anni	1-6	1-2			
10	Autorizzazioni al pagamento prestazioni per incarichi professionali relativi a direzione lavori e contabilità di opere pubbliche	10 anni	1-6	1-7			
11	Autorizzazioni alla vendita di immobili rilasciati dalla Soprintendenza	illimitata	1-7	1-6	1-1		
12	Autorizzazione incarichi extra istituzionali e/o attività lavorativa occasionale	10 anni	1-4				
13	Azioni legali per il recupero crediti	10 anni	1-3	1-2	2-2		
14	Bandi di gara e relativi adempimenti normativi	illimitati	1-1	1-7			
15	Bilancio (preventivo, consuntivo, pluriennale, etc.)	illimitata	1-6	1-1	1-2		
16	Bilancio di missione	illimitata	1-1	1-2	1-6		
17	Blocchi distinte raccomandate e spese postali	5 anni	1-7				
18	Bollettari di cassa per quietanze manuali emesse per riscossione di introiti vari (tickets, servizi resi, prestazioni a pagamento, copie cartelle rette, prestazioni veterinarie, ecc)	5 anni	1-6				
19	Bollettari ricevute provvisorie proventi ALP e fatture	10 anni	1-6				
20	Bollettari tesoreria	10 anni	1-6				
21	Buoni d'ordine per acquisto beni, servizi, e bolle trasporto merci	10 anni	1-6	1-7			
22	Carta dei Servizi e opuscoli PDTA - Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale (Garanzie contenute)	illimitata	1-1	1-2	3-1		
23	Cartellini marcatempo specialisti convenzionati interni e medici continuità assistenziale	5 anni	2-1				
24	Cedolini dello stipendio (riepiloghi mensili)	10 anni	1-4				
25	Cedolone dello stipendio (riepiloghi annuali buste paga più oneri dell'azienda)	50 anni	1-4				
26	Certificati di conformità edilizia (usabilità / agibilità)	illimitata	1-7	4-3			
27	Certificati di malattia	10 anni	1-4	2-1			
28	Certificati di taratura strumenti di misura	5 anni	4-2	1-7			
29	Certificati prevenzione incendi	illimitata	2-5	4-1	4-2		
30	Certificazione sostituti di imposta - mod. 770 e 760, registri e bollettari IVA	10 anni	1-4				
31	Certificazioni energetiche degli edifici	10 anni dal rilascio	1-7	4-3			
32	Certificazioni ISPSEL pratiche UTIF ed altre certificazioni da parte di Enti preposti	illimitata	4-1	2-5			
33	Cessione quinto stipendio e piccolo prestito	10 anni dall'estinzione	1-4				
34	Cessioni di credito	10 anni	1-6				
35	Collaudi apparecchiature elettromedicali e sanitarie	10 anni dal fuori uso	1-7				
36	Collaudi e certificati di regolare esecuzione collaudi	10 anni dal fuori uso	1-7				
37	Collaudi e certificati di regolare esecuzione lavori	illimitata	1-7	4-2			
38	Collegio Sindacale (composizione, insediamento, verbali, libro delle adunanze)	illimitata	1-1				
39	Compensazione attiva e passiva per fatturazione diretta	10 anni	1-6				
40	Compensazione mobilità sanitaria	20 anni	1-2				
41	Comunicati stampa e originali campagne comunicative	illimitata	1-1	1-2	1-8		
42	Comunicazioni banche relative a bonifici (provvisori banca)	10 anni	1-6				
43	Comunicazioni cessione di fabbricato ad Autorità di Pubblica Sicurezza	illimitata (Adempimento non più dovuto per gli affitti dal 7/04/2011 e per le vendite dal 14/05/2011 a seguito della entrata in vigore del D. Leg.vo n. 70/2011. Voce presente per documentazione pregressa)	1-1	1-7			
44	Comunicazioni inerenti l'anagrafe delle prestazioni	5 anni (illimitata l'autorizzazione perché in fascicolo personale)	1-4				
45	Concessione benefici L. 104/92 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" (mod D.F., P.D.F.)	illimitata	1-4	2-3			
46	Concessione benefici spettanti per legge (congedi straordinari per esami, malattie figli siano a 3 anni, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità)	5 anni	1-4				
47	Contratti comodato gratuito, comodato d'uso, locazioni e convenzioni per utilizzo immobili di proprietà di terzi	10 anni dalla riconsegna	1-1	1-7			

48	Contrassegno auto Invalidità civile (rilascio / rinnovo)	10 anni	2-3						
49	Contratti di lavori pubblici	illimitata	1-1	1-7					
50	Contratti per forniture e servizi e relativa documentazione allegata	illimitata	1-1	1-7					
51	Contratto comodato d'uso e documentazione relativa a donazioni	illimitata	1-1	1-7					
52	Contributi e documentazione relativa a IRPEF - IRAP - IVA	10 anni	1-4	1-6					
53	Convenzioni / contratti di servizi attinenti ingegneria e architettura	illimitata	1-1	1-7					
54	Convocazioni sedute e documentazione elettorale e carteggi di Organi e organismi partecipati	5 anni	1-1						
55	Corsi e formazione in materia di sicurezza (DL 81/2008)	10 anni	1-5	4-1					
56	CUD e sostituti di imposta per titolari e sostituti di continuità assistenziale	50 anni	1-4						
57	Dati catastali, planimetrie dei beni di proprietà dell'AUSL , desunti da banche dati esterne	2 anni	1-7						
58	Deleghe / revocche trattenute sindacali	5 anni	1-4						
59	Deleghe per il ritiro di referti	1 anno							
60	Deliberazioni, determinazioni, disposizioni e convenzioni	illimitata	1-1	1-2					
61	Denunce Ente (Mod 770)	10 anni	1-4						
62	Denunce Enti Previdenziali (CPS, CPDEL, INADEL)	illimitata	1-4						
63	Denunce INAIL	10 anni	1-4						
64	Denunce infortuni sul lavoro e relativa documentazione (comprende cause di servizio)	illimitata	1-4	2-3	4-1				
65	Denunce L. 68/99 e L 42/68 assunzione disabili	10 anni	1-4						
66	Denuncia di consegna bene pubblico di interesse storico alla Soprintendenza	illimitata. (Adempimento abrogato dal 12/07/2011 a seguito della entrata in vigore della Legge 106/2011. Voce presente per documentazione pregressa)	1-1	1-7	1-8				
67	Dichiarazione di conformità sugli impianti installati	illimitata salvo dismissione dell'impianto o alienazione dell'edificio	1-7	4-2					
68	Dichiarazioni ed attestazioni di avvenuto pagamento di imposte e tasse relative agli immobili	5 anni	1-6	1-7					
69	Documentazione antimafia e altri atti e circolari di Pubbliche Amministrazioni in materia di contratti pubblici	10 anni	1-6	1-8					
70	Documentazione aggiornamento professionale (elenchi partecipanti, tipologia dei corsi)	5 anni	1-5						
71	Documentazione attivazione, gestione, chiusura corsi di formazione (anche formazione sul lavoro - FSL)	5 anni	1-5						
72	Documentazione contabile relativa alle utenze	10 anni	1-6	1-7					
73	Documentazione contabile relativa a pratiche per manutenzione ordinaria	5 anni dalla conclusione del contratto	1-6	1-7					
74	Documentazione contabilità lavori e opere pubbliche e manutenzione straordinaria	10 anni dal collaudo	1-6	1-7					
75	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa ad attività gestionale e di segreteria (gestione sedi, festività, inviti, orari di apertura)	5 anni	1-8						
76	Documentazione e offerte tecniche e economiche prodotte da operatori economici aggiudicatari di gare di lavori e/o di servizi di ingegneria ed architettura	illimitata	1-7						
77	Documentazione e offerte tecniche e economiche prodotte da operatori economici partecipanti a gare di lavori e/o di servizi di ingegneria e architettura	10 anni dalla regolare esecuzione	1-7						
78	Documentazione ed elaborati grafici "Come Costruito" delle opere realizzate - Studi di fattibilità, metaprogetti e Progetti per la realizzazione di lavori o opere pubbliche, ivi comprese offerte tecniche servizi ingegneria ed architettura e progetti presentati in sede di gara finanza di progetto	illimitata	1-7						
79	Documentazione elementi accessori relativi a straordinario, reperibilità, incentivazioni, indennità	5 anni	1-4						
80	Documentazione INAIL per il calcolo del premio	10 anni	1-4						
81	Documentazione inerente l'applicazione degli accordi di lavoro (circolari, richieste, risposte relative ad ARAN etc.)	5 anni	1-4						
82	Documentazione inerente la violazioni codice della strada (anche blocchi viaggi/km automezze ausl)	10 anni	1-3						
83	Documentazione inerente provvedimenti disciplinari	illimitata	1-4	1-3					
84	Documentazione istruttoria relativa a Deliberazioni, determinazioni, disposizioni, convenzioni e interrogazioni	5 anni	1-1	1-2					
85	Domande di concorso e relativa documentazione prodotta	5 anni dalla data di approvazione della graduatoria	1-4						
86	Documentazione relativa a buoni mensa	3 anni	1-4	1-6					
87	Documentazione relativa ad Accredito delle strutture sanitarie (D.lgs 502/92 e L.R. 34/98) e socio sanitarie	illimitata	1-2						
88	Documentazione relativa ad Azioni di rivalsa (comprese azioni relative alle strutture ospedaliere)	10 anni	1-3	1-2					
89	Documentazione relativa ai Tirocini obbligatori Farmacisti	30 anni	1-5						
90	Documentazione relativa alla costituzione e modifica di diritti reali	illimitata	1-1	1-7					
91	Documentazione relativa a posizioni previdenziali ed assistenziali	20 anni	1-4	2-1	2-2				
92	Documentazione sindacale (esclusi protocolli d'intesa)	5 anni	1-4						
93	Documentazione su turni vacanti degli specialisti convenzionati interni	5 anni	2-1	2-2					
94	Documenti inerenti gli obiettivi budget delle UU.OO.	5 anni	1-1	1-6					
95	Documenti relativi a controlli esterni / verifiche ispettive effettuate da Corte dei Conti, Ministero della salute	illimitata	1-1	1-8					
96	Documenti relativi a controlli interni (controllo di gestione, controllo strategico, controlli di regolarità formale e contabile, auditing, comitato etico quando non relativo a materia assoggettata a normativa particolare)	10 anni	1-1	1-2	1-6				
97	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità: istruzioni operative, modulistica	20 anni	1-2						

98	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità: procedure, regolamenti, certificazioni	illimitata	1-2					
99	Donazioni (accettazione e documentazione) beni mobili e immobili	illimitata	1-1	1-7				
100	Dotazione organica (analisi fabbisogno personale)	20 anni	1-1	1-4				
101	Elenco cespiti beni immobili	illimitata	1-6	1-7				
102	Elenco mensile dei pagamenti degli stipendi per il tesoriere	10 anni	1-4	1-6				
103	Entrate cassa territoriale	10 anni	1-6					
104	Estratti conto Banca d'Italia	10 anni	1-6					
105	Estratti conto tesoreria	10 anni	1-6					
106	Fascicoli del personale dipendente e cessato	illimitata	1-4					
107	Fascicoli del personale non dipendente (borsisti, tirocinanti, comandati, stagisti, obiettori, frequenze volontarie), incarichi professionali e di consulenza	30 anni	1-4	1-5				
108	Fascicoli di mobilità, avvisi pubblici per incarichi e borse di studio	10 anni	1-4					
109	Fascicoli frequenze volontarie (comprese TIFO socio-sanitari attivati a disabili)	10 anni	1-5					
110	Fascicoli gare per l'acquisizione di beni e servizi (compresi rinnovi e proroghe) contenenti fabbisogni, originali di domande di partecipazione e offerte, tranne ditte aggiudicatrici, copia di atti, copia di verbali, corrispondenza ditte ed altre Aziende sanitarie	10 anni dalla scadenza del contratto	1-7					
111	Fascicoli incarichi professionali e di consulenza inerenti servizi ingegneria ed architettura	illimitata	1-4	1-7				
112	Fascicoli Obiettori di coscienza e relativa documentazione (licenze, permessi, rapporti con Ministero della Difesa etc)	10 anni	2-2					
113	Fascicoli relativi a ditte fornitrici	10 anni	1-7					
114	Fascicoli riconoscimento invalidità civile	illimitato	2-3					
115	Fascicoli tirocini (autorizzazione allo svolgimento, progetto formativo, polizza assicurativa, corso sicurezza)	10 anni	1-5					
116	Fatture emesse (attive) e non quietanziate anche per attività libero professionale e visite fiscali	20 anni	1-6	2-3				
117	Fatture ricevute (passive)	10 anni	1-6					
118	Flussi informativi relativi a prestazioni sanitarie erogate da strutture aziendali (produzione / mobilità attiva) e da altre Aziende Sanitarie infra ed extra regionali (mobilità passiva)	5 anni	1-2					
119	Fogli di presenza corsi di aggiornamento (con originali firme)	illimitata	1-5					
120	Formazione specialistica (compresi programmi di formazione individuale, autorizzazioni alla frequenza)	40 anni	1-5					
121	Fonti normative secondarie e provvedimenti di enti esterni	20 anni	1-1	1-8				
122	Forniture e servizi / bolle di consegna	10 anni	1-6	1-7				
123	Gestione giudiziale e stragiudiziale dei sinistri (fascicolo assicurativo)	20 anni dalla conclusione della vertenza	1-3					
124	Giornale di cassa del tesoriere	20 anni	1-6					
125	Giustificativi Cassa economale	10 anni	1-6					
126	Inventario beni immobili	illimitata (perché allegato al bilancio di esercizio)	1-7					
127	Inventario dei beni mobili e di magazzino	illimitata	1-6	1-7				
128	Istanze ed autorizzazioni per comandi, trasferimenti, mobilità, missioni, rimborsi chilometrici e relativa documentazione contabile	5 anni	1-4					
129	Istruttoria e documentazione per benefici L.104/92 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"	1 anno dalla cessazione del diritto	1-4	2-3				
130	Lasciti testamentari	illimitata	1-3	1-8				
131	Liberatorie degli utenti partecipanti ad indagini di qualità percepita	5 anni	1-2					
132	Libretto informatico - dati di gestione di sintesi - apparecchiature biomedicali	5 anni dal fuori uso	1-7					
133	Libro adunanze Collegio dei revisori	illimitata	1-1	1-6				
134	Libro giornale, libro inventario, libro mastro ed altri registri contabili	illimitata	1-6					
135	Liquidazione rimborsi in assistenza indiretta ed altra assistenza sanitaria ed elenchi liquidazione fatture	10 anni	1-2	1-6	2-1			
136	Mandati di pagamento con allegate fatture e note di credito	10 anni	1-6					
137	modelli 101- CUD - CU	50 anni (non in fascicolo dipendente)	1-4					
138	Ordinativi e distinte di pagamento	10 anni	1-6	1-7				
139	Ordini di servizio (afferrite a tutti i settori)	10 anni	1-4					
140	Parco auto (bolli, carta carburante etc)	10 anni	1-7					
141	Pareri legali per la direzione aziendale e le macroarticolazioni aziendali	10 anni dalla redazione	1-1	1-3				
142	Patenti speciali, rilascio e rinnovo	20 anni dall'ultima visita	2-3					
143	Piano Strategico - Documentazione strategica - Piani Attuativi Locali - Progetti e obiettivi Regionali e Aziendali	illimitata	1-1	2-1	2-2	3-1		
144	Polizze assicurative (comprese RCT RCO)	illimitata	1-3	1-4	3-1			
145	Polizze RC auto, immobili, beni	10 anni dalla scadenza	1-3	1-7				
146	Pratiche astensioni anticipate per maternità	5 anni	1-4	2-3				
147	Privacy: documentazione relativa ad adempimenti Codice	10 anni	1-8					
148	Privacy: nomina responsabili e incaricati trattamento dati	10 dalla cessazione	1-1	1-8				
149	Privacy: rapporti con il Garante	20 anni	1-8					
150	Progetti di ricerca (non farmacologica e con dispositivi medici)	7 anni (per analogia al Dlgs 200/2007 art. 5)	1-1	1-2	3-1			
151	Prove concorsuali	10 anni dalla data di approvazione della graduatoria	1-3	1-4				
152	Quietanze di cassa informatizzate per le riscossioni	5 anni	1-6					
153	Quote aggiuntive di famiglia ed assegno nucleo familiare	10 anni	1-4					
154	Rapporti con il mondo associativo, no profit e di tutela dei malati: convenzioni, accordi	illimitata	1-1	1-2	1-8			
155	Rapporti con il mondo associativo, no profit e di tutela dei malati: segnalazioni, richieste, carteggi	5 anni	1-1	1-2	1-8			
156	Rapporti con le Soprintendenze Beni Storici Artistici e Archivistici	illimitata	1-7	1-8				
157	Registri / tabulati di tirocinio dei Diplomi Universitari e dei CDL in infermieristica (FAL)	20 anni	1-5					

158	Registri di manutenzione	5 anni dalla conclusione del contratto	1-7						
159	Registri di presenza ai corsi firmati dagli studenti e dai docenti delle ex Scuole Sanitarie (FSL/FAL)	illimitata	1-5						
160	Registro Cassa economale	illimitata	1-6	1-8					
161	Registro corrispettivi per incassi rilevanti ai fini IVA	10 anni	1-6	1-8					
162	Registro uscite per servizio	10 anni	1-4						
163	Regolamenti interni	illimitata	1-1	1-8					
164	Rendicontazione Cassa economale	10 anni	1-6						
165	Raccolte dati (report) indagini di qualità percepita	5 anni	1-2						
166	Reportistica ed elaborazioni finali dati	illimitata	1-2						
167	Retribuzione personale religioso	5 anni	1-6						
168	Reversali di incasso	10 anni	1-6						
169	Ricevute e attestazioni di pagamento	5 anni	1-6						
170	Ricevute incasso ticket	10 anni	1-2	1-6	2-1	2-2	3-2	3-3	
171	Richiesta accesso agli atti e relativa documentazione	5 anni dalla data di evasione della richiesta	1-8						
172	Richieste concernenti attività ispettiva di Regione, Provincie e Comuni (interrogazione, interpellanze)	5 anni	1-1						
173	Richieste e referti Medicina Legale	10 anni	2-3						
174	Richieste permessi ferie congedi straordinari, visite fiscali, permessi di studio e sindacali, ore straordinarie, reperibilità	5 anni	1-4						
175	Ricognizione beni immobili	10 anni	1-7						
176	Rilascio idoneità patenti di guida e nautiche	10 anni	2-3						
177	Rilievi e disegni in originale relativi a immobili e terreni	illimitata	1-7						
178	Riscatti INADEL / CPDEL / ricongiunzioni (richieste)	illimitata (in quanto in fascicolo personale)	1-4						
179	Rogiti e atti di averamento delle condizioni sospensive	illimitata	1-1	1-3	1-7				
180	Ruoli stipendiali (riepilogo contributi versati)	50 anni	1-4						
181	Sangue: Compensazione mobilità sanitaria (compreso sangue ed emocomponenti)	10 anni	3-4						
182	Sanzioni amministrative tributarie	10 anni dalla definizione	1-3	1-6					
183	Scheda individuale (annuale)	illimitata	1-4						
184	Schede Borse lavoro	5 anni	1-4	2-2					
185	Schede dichiarazioni di fuori uso ed alienazione beni mobili	10 anni	1-7						
186	Schede di rilevazione rappresentatività sindacale	10 anni	1-4						
187	Schede e ricorsi RNR (Ruoli Nominativi Regionali)	illimitata	1-1	1-4					
188	Segnalazioni inviate da cittadini e relative risposte	10 anni	1-8						
189	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	illimitata	1-3	1-8	4-1	4-2	4-3	3-1	
190	Sequestri, confische e provvedimenti correlati	illimitata	1-3	4-1	4-2	4-3			
191	Solleciti di pagamento per debiti dell'azienda ancora insoluti	2 anni	1-6						
192	Stampe liquidazioni stipendi	10 anni	1-4						
193	Stampe mensili presenze - assenze - cartellini	5 anni	1-4						
194	Statistiche, rilevazioni e raccolte dati	10 anni	1-8						
195	Tabulati stipendi specialisti ambulatoriali interni e continuità assistenziale	10 anni	1-4	2-1					
196	Tesi di laurea in originale degli studenti dei corsi di laurea in infermieristica	illimitata	1-5						
197	Titoli edilizi comprensivi di pareri enti esterni	illimitata	1-7	4-2					
198	Turni del personale (anche cartellini marcatempo)	5 anni	1-4						
199	Tutele e curatele	illimitata	2-2						
200	Verbali Comitati Consultivi misti (tavoli tecnici, commissioni paritetiche ecc.)	10 anni	1-8	2-1	2-2				
201	Verbali degli esami finali dei corsi ex Scuole Sanitarie (FAL)	illimitata	1-5						
202	Verbali relativi a procedure concorsuali e selezioni interne, anche per passaggi verticali/orizzontali	10 anni	1-4						
203	Verbali sedute organi collegiali (collegio di direzione, riunioni sindacali, etc)	illimitata	1-1	1-5					
204	Vertenze legali, ingiunzioni, ricorsi	illimitata	1-3	1-6					
205	Vincolo storico artistico: notifica rilasciata dalla Soprintendenza	illimitata	1-7	1-8					

PARTE SECONDA: DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO SANITARIA

206	Albo farmacie convenzionate con AUSL - Albo titolari farmacie convenzionate	illimitata	2-4						
207	Assistenza al parto - certificati	illimitata (in quanto usualmente in cartella clinica)	3-3						
208	Assistenza al parto - registri	5 anni (in quanto solo ad uso interno)	3-3						
209	Assistenza domiciliare (documenti sanitari, cartelle utenti, cartelle / diari dei vari interventi a domicilio)	10 anni da ultima prestazione	2-1						
210	Assistenza protesica	10 anni dalla cessazione dell'erogazione	2-1						
211	Audio registrazioni chiamate Guardia Medica	10 anni	2-1	2-2					
212	Autocertificazioni per esenzione ticket	5 anni (il termine dei 5 anni va rapportato alle diverse tipologie di esenzione: minori dal compimento del 6° anno di età, ultrasessantacinquenni dalla data di eventuale revoca)	2-1	2-2	2-4				
213	Autorizzazioni prestazioni riabilitative	10 anni	2-1	2-2					
214	Buoni acquisto stupefacenti emessi allegati a fattura 1° e 4° copia	10 anni (decreto del Ministero della salute del 18/12/2006)	2-1	2-2	2-4				
215	Buoni acquisto stupefacenti ricevuti: 3° sezione	5 anni	2-1	2-2	2-4				
216	Buoni Assistenza Integrativa e protesica	10 anni	2-1	2-2					
217	Calchi dentari e modelli ortodontici	10 anni	2-1						

218	Cartelle cliniche e ambulatoriali (relative ad assistenza di base e specialistica, domiciliare, protesica, day service, sportiva, minori ed handicap) comprese schede di valutazione geriatrica	10 anni	2-1	2-2	3-3				
219	Cartelle cliniche per ricoveri ospedalieri (comprese IVG)	illimitata	3-3						
220	Cartelle cliniche del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	30 anni, per ottemperare agli obblighi di tracciabilità donatore/paziente ai sensi del DM 02/11/2015	3-4						
221	Cartelle di assistenza socio sanitaria	illimitata	2-1	2-2					
222	Cartelle infermieristiche (Diari clinici)	10 anni	2-1	2-2	3-3				
223	Cartelle RSA (residenze sanitarie assistenziali)	illimitata	2-1	2-2					
224	Certificati di analisi relativi ai controlli di qualità gas medicinali (analisi gas criogenici, comunicazioni ritiro bombole scadute di collaudo)	10 anni	3-1						
225	Certificati di qualità dei preparati magistrali galenici	5 anni	2-1	2-4					
226	Certificato elettore fisicamente impedito	10 anni	2-1	3-1					
227	Certificazioni medico legali rilasciate dal P.S. ad infortunati sul lavoro	10 anni	2-3	3-2					
228	Comunicazione decessi (comunicazione al Sindaco)	10 anni	3-1						
229	Comunicazioni relative a farmacisti e farmacie convenzionate (cambiamenti orario, assunzioni e cessazioni) ai fini del rilascio di attestazioni di servizio	illimitata	2-4						
230	Concessione nulla osta importazione di farmaci esteri non stupefacenti	10 anni	2-4						
231	Consenso alle prestazioni sanitarie	illimitata	1-8	2-1	3-1				
232	Consenso alle prestazioni sanitarie del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	30 anni in quanto parte integrante cartelle cliniche Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	3-4	3-1	1-8				
233	Consenso al trattamento dei dati personali (in ambito sanitario)	30 anni	1-8						
234	Denunce furto timbri e ricettari	5 anni	2-4						
235	Denunce sanitarie obbligatorie (malattie infettive)	10 anni	2-1	3-1	4-3	4-4			
236	Distinte contabili delle farmacie	10 anni	2-4	1-6					
237	Distinte ed impegnative per prestazioni effettuate da convenzionati accreditati esterni	10 anni	1-2	2-1	2-2				
238	Distinte notifiche di ricovero all'INPS	5 anni	3-3						
239	Distinte prestazioni per continuità assistenziale e specialistica	5 anni	2-1	2-2					
240	Documentazione amministrativo contabile ALP (comprese fatture)	10 anni	1-2	1-6	1-8				
241	Documentazione amministrativa e contabile ospiti in strutture convenzionate (compresi schema presenze, fatture)	10 anni	1-2	1-6	1-8	2-2			
242	Documentazione attività educative: preparatoria della attività e di natura ripetitiva e strumentale	10 anni	2-2						
243	Documentazione iconografica (comprese EEG, ECG, EMG, ECO, lastre radiografiche, foto endoscopiche)	10 anni (illimitata se in Cartella Clinica)	2-1	3-3					
244	Documentazione per ricoveri con diritto al rimborso della retta (stranieri, assicurati etc.)	10 anni	3-1						
245	Documentazione prodotta dagli assistenti sociali	illimitata	2-1	2-2					
246	Documentazione relativa a Parafarmacie e corner (schede di attività, personale farmacista addetto)	illimitata	2-4						
247	Documentazione relativa a verifiche, controlli e raccolta dati su prescrizioni farmaceutiche anche per medici in associazione del territorio (compresi controlli contabili)	5 anni	2-4						
248	Documentazione relativa alla commissione farmaci AVEC: - richiesta inserimento di farmaco in prontuario e relativo parere - richiesta di utilizzo gratuito di farmaci in classe C e relativo parere - richiesta di utilizzo farmaci per indicazioni diverse o extra prontuario (off-label) e relativo parere - registri e documenti relativi alle sedute della commissione	5 anni	2-4						
249	Documentazione relativa alla gestione degli alcoli inviata all'Agenzia delle dogane: - denuncia di deposito e di utilizzo alcol denaturato, alcol etilico in esenzione di accisa - richiesta annullamento o attivazione opifici - documento accompagnamento DAS alcoli	10 anni	2-4						
250	Documentazione relativa all'inserimento di Nuovi Dispositivi Medici, compresa documentazione sedute commissione	5 anni	1-7						
251	Documentazione relativa a pratiche di trapianti ed espanti	illimitata	3-5						
252	Documentazione relativa attivazione e variazione distributori medicinali all'ingrosso	20 anni dalla cessazione dell'attività	2-4						
253	Documentazione su turni vacanti degli specialisti convenzionati interni	5 anni	1-4	2-1					
254	Documenti relativi alla vigilanza farmaci e dispositivi medici: - comunicazione di ritiri farmaci o dispositivi, avvisi di sicurezza - schede di segnalazione reazione avversa - trasmissione al ministero di segnalazione incidente con dispositivo medico - segnalazione reclamo alla ditta produttrice - modifica stampati	10 anni	1-4	2-4					
255	Domande iscrizione al SSN	5 anni	2-1						
256	Esenzione: fascicoli utenti	10 anni dal decesso	2-1	2-2					
257	Fascicoli personale MMG, PLS, medici di guardia medica, specialisti convenzionati interni ed esterni	illimitata	2-1						
258	Fatturazione all'INAIL del compenso spettante alla AUSL per certificazioni	10 anni	2-3						
259	Flussi informativi attività specialistica ambulatoriale esterna e guardia medica	5 anni	2-1						
260	Graduatoria locale di guardia medica	10 anni	1-4	2-1					
261	Graduatorie e conferimenti di zone carenti medici di base e pediatri, incarichi vacanti guardia medica, incarichi specialisti	illimitata	1-4	2-1					
262	Grafici di rilevazione della temperatura, registrazione linea del freddo (DM 02/11/2015)	10 anni ai sensi del DM 02/11/2015	1-7						

263	Impegnative (prescrizioni mediche)	5 anni	2-1	2-2				
264	Inserimenti e documenti contabili ospiti in struttura (comprese note di autorizzazione all'ingresso in struttura sia anziani che disabili)	10 anni	2-2					
265	Istruzioni e avvertenze gestione materiale farmaceutico (variazioni consegne, raccomandazioni utilizzo farmaci, antidoti)	10 anni	2-4					
266	Liste di attesa per prestazioni ambulatoriali	3 anni	2-1					
267	Liste di attesa per ricoveri	10 anni	3-1					
268	Matrici dei ricettari dai medici prescriventi specialisti ambulatoriali e medici continuità assistenziale	5 anni	2-4					
269	Modelli E111 e E112 e modelli simili, fascicoli attività per assistenza ed addebiti	5 anni	2-1	2-2				
270	Modello trasmissione dati (MTD) e prestazioni di particolare impegno professionale (PPIP)	5 anni	2-1					
271	Moduli E99 e moduli assistiti non residenti	5 anni	2-1					
272	Moduli movimento ospiti in strutture accreditate	5 anni	2-1	2-2				
273	Moduli restituzione stupefacenti utilizzato dai reparti	5 anni	2-4					
274	Movimento demografico dei dati vaccinali	illimitata	2-1					
275	Movimento giornaliero dei malati strutture aziendali	5 anni	3-1					
276	Ordini effettuati ai fornitori di materiale farmaceutico	10 anni	1-6	2-4				
277	Ossigenoterapia - Prescrizioni	5 anni - Illimitata se in Cartella Clinica	2-1	3-1				
278	Piani di lavoro per attività libero professionale svolta dai sanitari, corredati dalle bollette di prenotazione firmate dai medici a conferma della avvenuta prestazione	5 anni	1-2					
279	Piani terapeutici	5 dalla cessazione	2-1	2-2				
280	Pratiche elezioni per degenti votanti in ospedale	5 anni	3-1					
281	Pratiche inerenti l'erogazione di sussidi economici	10 anni	2-2					
282	Programmazione attività obiettori (servizio civile)	5 anni	2-2					
283	Referti autoptici	illimitata	2-3					
284	Referti P.S. e OBI	20 anni	3-2	3-3				
285	Referti P.S. per prestazioni non urgenti	10 anni	3-2	3-3				
286	Referti prestazioni specialistiche ambulatoriali, referti istologici e citologici	10 anni	2-1	3-3				
287	Referti radiologici, medicina nucleare e neuroradiologia, radioterapici	illimitata	2-1	3-3				
288	Registrazioni telefoniche interventi 118 ed elisoccorso	10 anni	3-2	1-7				
289	Registri carico e scarico stupefacenti e farmaci	2 anni dall'ultima registrazione	2-4					
290	Registri consegne infermieristiche	10 anni	3-1					
291	Registri di camera mortuaria	5 anni	3-1					
292	Registri di denunce di nascita ai comuni	illimitata	3-1					
293	Registri di sterilizzazione: conferimenti, controlli e cicli autoclavi, test, certificati, registri consegne, bowie-dick, ecc.	10 anni	1-7	3-1				
294	Registri infortuni sul lavoro	illimitata	2-5					
295	Registri operatori e anestesilogici	illimitata	3-3					
296	Registri prenotazioni e liste di attesa	3 anni	2-1	2-2	3-1			
297	Registri preparazioni	2 anno	2-4					
298	Registri prestazioni ambulatoriali ed attività diagnostica	10 anni	2-1	2-2				
299	Registri radiologia	10 anni	3-3					
300	Registri relative alla scadenza dei farmaci	5 anni	2-4					
301	Registri ricoverati	illimitata	3-1	3-3				
302	Registri ricovero in case di cura	illimitata	2-1	2-2				
303	Registri tumori	illimitata	3-3					
304	Registri turni del personale Pronto Disponibilità e Guardia Medica	5 anni	2-1	3-1				
305	Registro carico e scarico feti, prodotti abortivi e parti anatomiche	illimitata	3-3	3-5				
306	Registro chiamate di guardia medica	illimitata	1-7	2-1				
307	Registro delle preparazioni oncologiche	5 anni	3-3					
308	Registro donatori organi	illimitata	3-5					
309	Registro pratica vaccinale	illimitata	2-1	4-3				
310	Reportistica prescrizioni mediche	5 anni	2-1	2-2	3-2	3-3		
311	Ricette farmaceutiche e prescrizioni (comprehensive di erogazione diretta)	5 anni	2-4					
312	Richiesta autorizzazione per cure termali	5 anni	2-1					
313	Richiesta cartella clinica	2 anni	3-1					
314	Richiesta di materiale farmaceutico da unità operative ospedaliere e territoriali e relative bolle	5 anni	1-6	2-4				
315	Richieste di allestimento terapie oncologiche	5 anni	3-3					
316	Richieste di Nutrizione Parenterale	5 anni	3-3					
317	Richieste di preparazioni magistrali e foglio di lavorazione	5 anni	2-4					
318	Riepiloghi vaccinazioni antiinfluenzali e PPP e variabili	5 anni	2-1	4-3				
319	Rifiuti ospedalieri (registri e formulari)	5 anni	3-1					
320	Sangue : consenso informato donatore	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
321	Sangue: Impegnative e prescrizioni mediche effettuate dai medici dell'ambulatorio del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	10 anni in quanto conservate unitamente alla copia della ricevuta ticket	3-4					
322	Sangue: Referti prestazioni specialistiche, referti istologici e citologici se inseriti in Cartelle cliniche del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
323	Sangue : registri identificativi su percorso di unità trasfusionali	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
324	Sangue : risultati di validazione di unità trasfusionali	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
325	Sangue: risultati di gruppo AB0 , RH , anticorpi irregolari, prove compatibilità e reazioni e relativi registri	15 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
326	Sangue: Schede di rilevazione dati dei pazienti se inseriti in Cartelle cliniche del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	10 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
327	Sangue : temperatura di conservazione, controlli di sterilità e qualità	10 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
328	Scelta - revoca del medico	5 anni dalla cessazione del medico	2-1					
329	Scheda di Dimissione Ospedaliera SDO	illimitata	1-2	3-1				
330	Schede e registri assistenza integrativa e gravi patologie	5 anni	2-1	2-3				
331	Schede di rilevazione dati dei pazienti	10 anni	1-2	2-1	2-2	3-1	3-3	

332	Schede di servizio e cartellini di trasporto (ambulanza, elisoccorso, 118)	5 anni	3-2					
333	Schede diagnosi citologica della cervice uterina	5 anni	3-3					
334	Schede dosimetriche e registri di sorveglianza fisica e di radioprotezione	30 anni	2-5					
335	Schede sanitarie bilanci di salute	illimitata	1-2					
336	Seconda e Terza parte buoni Stupefacenti approvvigionamento ai reparti (L. 38 del 15/3/2010 - ricette) e modulari di approvvigionamento stupefacenti dai reparti	2 anni	2-2	2-4	3-2	3-3		
337	Segnalazione eventi indesiderati connessi a sicurezza clinica e degli operatori	30 anni	2-5					
338	Segnalazioni, contestazioni disservizi alle ditte farmaceutiche fornitrici	10 anni	2-4					
339	Sperimentazioni cliniche: documentazione preparatorie, dati pazienti e consenso informato relativo a esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e sperimentazioni compresi esiti finali sperimentazioni	illimitata	1-2					
340	Sperimentazioni cliniche: fascicolo sperimentazione e documentazione sedute commissione	7 anni (Dlgs 200/2007 art. 5)	1-2					
341	Stupefacenti: Registri di entrata e uscita in farmacia ospedaliera	2 anni dall'ultima registrazione	1-6					
342	Stupefacenti: Vidimazioni registri, documentazione distruzione, deleghe richieste/restituzioni	10 anni	2-4					
343	Tabulati regionali mensili di attività di medici di base e pediatri con relativa documentazione di scelta-revoche	5 anni	2-1					
344	Tanatogramma	10 anni	3-3					
345	Verbali ispezione armadi farmaceutici e autoverifica	10 anni	2-4					
346	Verbali ispezione delle farmacie convenzionate	illimitata	2-4					
347	Verifiche e controlli e raccolte dati su prescrizioni farmaceutiche per medici in associazione del territorio	5 anni	2-1	2-4				
348	Vetrini citologici	10 anni	3-3					
349	Vetrini istologici e relative inclusioni	10 anni	3-3					

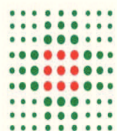
PARTE TERZA: DOCUMENTAZIONE AREA PREVENZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA

350	Attestazione idoneità igienica sanitaria e abitativa, permessi di soggiorno e ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari	1 anno	4-3					
351	Certificati antiigienicità conseguenti alle attività di controllo sugli alloggi ad uso abitativo	3 anni	4-3					
352	Documentazione di polizia mortuaria (certificati medico necroscopo, autorizzazioni alla cremazione, certificato di idoneità dei carri funebri)	10 anni	4-3					
353	Parere igienico sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copie atti autorizzativi, ecc.) e nulla osta per l'accreditamento presso la Regione dei Centri di formazione professionale	illimitata	4-1	4-3				
354	Pareri igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : strumenti urbanistici	illimitata	4-3					
355	Pareri igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : aziende che trattano detersivi di nuova installazione	illimitata	4-3					
356	Pareri igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : strutture socio assistenziali , strutture sanitarie e strutture per minori e correlativa attività istruttoria	illimitata	4-1	4-3				
357	Procedimento per inconvenienti igienico sanitari (segnalazione, verbale di sopralluogo, richiesta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni	4-3					
358	Referti analitici di laboratorio (acque di rete, di scarico, di piscine, campioni vari, alimenti, tamponi ambientali,)	10 anni	4-3					
359	Verbale di ispezione/controllo e conseguenti atti (prescrizioni, richiesta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale, verifica ottemperanza, ecc.) a seguito di attività di vigilanza e ispezione su vari esercizi (es. : affittacamere, alberghi, scuole, parrucchieri, barbieri, estetisti, piscine, palestre, tatuatori, campi solari, centri commerciali, aeroporto, stazione, ecc.) e sui prodotti cosmetici (verbale controllo, prescrizione, comunicazione a NAS e Polizia Giudiziaria, ecc.)	illimitata	4-3					
Rischio Ambientale								
360	Atti dei procedimenti di VIA (valutazione impatto ambientale), VAS (valutazione ambientale strategica), AIA (autorizzazione integrata ambientale), AUA (autorizzazione unica ambientale)	illimitata	4-3					
361	Atti dei procedimenti di rilascio da parte della Commissione gas tossici, del parere per il rilascio da parte del Comune dell'autorizzazione al deposito e utilizzo di gas tossici	illimitata	4-3					
362	Atti dei procedimenti di rilascio della idoneità, da parte della Commissione gas tossici, all'uso dei gas tossici	illimitata	4-3					
363	Comunicazioni scheda tecnica prodotti fitosanitari (sperimentazioni, abilitazioni alla vendita), verbali di ispezione/controlli fitofarmaci	illimitata	4-3					
364	Convocazione a Commissioni pubblico spettacolo e correlativa attività istruttoria	5 anni	4-1	4-3				
365	Documentazione inerente l'analisi del rischio sui siti contaminati	illimitata	4-3					
366	Documentazione su radiazioni ionizzanti e non ionizzanti (anche pareri a Comune / Prefetto rilasciati in sede di Organismo Tecnico)	illimitata	4-1	4-3				
367	Procedimento per inconvenienti igienico sanitari riguardanti la presenza di amianto su territorio (segnalazione, verbale di sopralluogo, richiesta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale verifica ottemperanza, ecc.)	illimitata	4-1	4-3				
Profilassi e malattie infettive								
368	Atti del procedimento di infortunio a rischio biologico	illimitata	4-1	4-3				
369	Atti del procedimento relativo a notifiche e denunce malattie infettive, morsi e notifiche di portatori HBSAG.	illimitata	4-3	4-4				
370	Atti di controllo dell'operatore su temperatura dei frigoriferi, corretto funzionamento del defibrillatore (DEA) e corretta dotazione di farmaci per l'emergenza	5 anni	4-3					

371	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazione, ecc.)	illimitata per i registri e le schede vaccinali. 2 anni per altra documentazione	4-3						
372	Autocertificazioni per gratuità vaccinazioni facoltative	10 anni	4-3						
373	Monitoraggio infestazioni (esito monitoraggio, trasmissione esiti alle strutture interessate)	10 anni	4-3						
374	Profilassi (linee guida, telegrammi ministeriali, segnalazioni)	10 anni	4-3						
375	Registrazione interruzione catena a freddo per vaccini	illimitata	4-3						
376	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	5 anni	4-3						
377	Registro malattie infettive, registro vaccinazioni, registro lotti vaccinali	illimitata	4-3						
378	Schede di rifiuto obbligo vaccinale	illimitata	2-1	4-3					
379	Schedino di avvenuta vaccinazione, modulo di anamnesi prevaccinale, consenso informato alla vaccinazione	illimitata	2-1	4-3					
380	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	illimitata	2-1	4-3					
381	Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)	10 anni	2-1	4-3					
Igiene alimenti e nutrizione									
382	Atti del procedimento di rilascio degli attestati di formazione per alimentaristi	5 anni	4-3						
383	Atti di consulenza e controllo micologico	5 anni	4-3						
384	Atti di consulenza e controllo per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 anni	4-3						
385	Atti di controllo e vigilanza sulle acque	10 anni	4-3						
386	Atti di verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. menù, segnalazione su menù, ecc.) per rilascio parere	10 anni	4-3						
387	Atti relativi ad interventi di polizia amministrativa / giudiziaria (esempio vincoli, sequestri) nell'ambito della attività di controllo e vigilanza di prodotti alimentari e prodotti fitosanitari	illimitata	1-3	4-1	4-3				
388	Atti relativi all'adozione delle ordinanze ex Lg. 689/81 e LR. 4/2010 ed eventuale contenzioso	illimitata	1-3	4-1	4-3				
389	Certificati / comunicazioni di idoneità al consumo umano di acqua	5 anni	4-3						
390	Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	10 anni	4-3						
391	Comunicazione installazione distributori automatici	5 anni	4-3						
392	Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)	illimitata	4-3	4-4					
393	Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi	illimitata	4-3	4-4					
394	Notifiche per la registrazione delle attività ed il riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare (notifiche OSA) e S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) per feste campestri e conseguente attività di vigilanza e controllo sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari (SCU) e verbali sanzionatori;	illimitata; 2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica di titolarità di esercizio o modifica locali.	4-1	4-3					
395	Pareri per la dichiarazione di idoneità all'utilizzo di nuove reti idriche	illimitata	4-2	4-3					
396	Programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti	illimitata	4-3	4-4					
397	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni	4-3	4-4					
398	Segnalazioni igienico sanitarie, allerte sanitarie e malattie trasmesse da alimenti (MTA)	illimitata	4-3	4-4					
AREA ANALISI PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE									
Epidemiologia, Promozione della salute e Comunicazione del Rischio									
399	Documentazione relativa alla diffusione delle campagne regionali sulla educazione alla salute	5 anni	4-3						
400	Registro mortalità e schede morte ISTAT	illimitata	4-3						
401	Relazione sanitaria annuale del Dipartimento Sanità Pubblica	illimitata	1-1	4-3					
402	Richiesta attestati per causa di morte	10 anni	4-3						
Pianificazione Innovazione e Centro Screening									
403	Consenso informato per attività di screening	illimitata	4-3						
404	Gestione screening (campagne, inviti, solleciti, esito screening, referti, ecc.)	10 anni	4-3						
AREA PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO									
Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro									
405	Atti e certificati per infortuni sul lavoro e malattie professionali (denunce, inchieste, relazioni, sopralluoghi, verbali di accertamento e contestazioni di illeciti amministrativi, rapporti a Procura, ecc)	illimitata	4-1						
406	Atti relativi a violazioni del dlgs 758/94 e del dlgs 81/08	illimitata	4-1						
407	Atti relativi all'adozione delle ordinanze ex Lg. 689/81 e LR. 4/2010 ed eventuale contenzioso	illimitata	4-1						
408	Attività connessa al Piano di lavoro per controllo e smaltimento amianto (segnalazione casi di esposizione ad amianto, notifica amianto in strutture o luoghi, piano di lavoro per la bonifica, verbali di controllo, verbali sanzionatori, ecc.)	illimitata	4-1						
409	Attività di collaborazione con Enti aventi competenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. Direzione Territoriale del Lavoro, INAIL, ISPSEL, IPSEMA) ed autorità locali (es Procura della Repubblica, Prefettura, ecc)	5 anni	4-1						
410	Autorizzazioni in deroga a norma di legge in ambito di sicurezza sul lavoro	illimitata	4-1						
411	Certificazioni medico legali e referti medici o risultati di accertamenti sanitari sul lavoratore	illimitata	2-3	4-1	4-3				
412	Comunicazione designazione Responsabile della sicurezza delle aziende	20 anni o durata corrispondente all'esistenza dell'azienda	4-1						

413	Fascicoli delle imprese soggette a controllo ai fini di sicurezza del lavoro, contenenti tutta l'attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, quali segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbali sanzionatori	illimitata	4-1						
414	Notifica cantiere (L. 494/96)	10 anni	4-1						
415	Registri interni in ambito di sicurezza sul lavoro	illimitata	4-1						
416	Registro infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e se non usato dalla data in cui è stato vidimato (art. 2 D.M. 12/09/1958)	4-1						
417	Ricorso avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal medico competente con relativa documentazione sanitaria del lavoratore	illimitata	1-3	4-1					
418	Verbali di ispezione condotti da D.I.P.	illimitata	4-1						
Impiantistica Antinfortunistica									
419	Commissione collaudo distributori di carburante (convocazioni, verbali, ecc.) e correlativa attività istruttoria	illimitata	4-2						
420	Convocazione Comitato Valutazione Rischi c/o Arpa e correlativa attività istruttoria	5 anni	4-2	4-3					
421	Convocazione Piani di Emergenza Esterni c/o Prefettura e correlativa attività istruttoria	5 anni	4-1	4-1	4-3				
422	Dichiarazioni di conformità DPR 462/2001 (impianti elettrici)	illimitata	4-2						
423	Documentazione a supporto delle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine, impianti, attrezzature di lavoro	10 anni dalla demolizione degli impianti e/o delle attrezzature	4-1	4-2					
424	Procedimento per inconvenienti relativi a impianti elettrici e/o termici in civili abitazioni (segnalazione, verbale di sopralluogo, proposta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni dalla chiusura del fascicolo	4-1	4-2					
425	Verbali relativi alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine, impianti, attrezzature di lavoro	illimitata	4-1	4-2					
AREA SANITA' PUBBLICA VETERINARIA									
Veterinaria A - B - C									
426	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da piani nazionali e regionali su animali, su alimenti di origine animale, sugli allevamenti e produzioni zootecniche	10 anni; illimitata nel caso di campionamenti che hanno implicazioni legali	4-4						
427	Atti del procedimento relativi alle denunce di malattie infettive e diffuse degli animali	10 anni e illimitata per i relativi registri	4-4						
428	Atti di riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare, dei sottoprodotti di origine animale, dei mangimi e riproduzione animale	illimitata	4-4						
429	Atti relativi all'adozione delle ordinanze ex Lg. 689/81 e LR. 4/2010 ed eventuale contenzioso	illimitata	4-4						
430	Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa / giudiziaria (vincoli, sequestri, dissequesti, prescrizioni, ecc) nell'ambito della attività di vigilanza della sanità animale, dell'igiene alimenti di origine animale e dell'igiene degli allevamenti e produzioni zootecniche	illimitata	4-4						
431	Attività di farmaco - vigilanza animale (autorizzazioni / ispezioni)	illimitata	4-4						
432	Comunicazioni da parte di terzi di non conformità carica batterica latte bovino crudo e conseguenti atti	illimitata	4-4						
433	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta veterinaria	illimitata	4-4						
434	Fascicoli animali morsiatori : pratiche di morsicatura	10 anni	4-4						
435	Fascicoli schede di stalle chiuse	10 anni	4-4						
436	Fascicolo aziende contenenti tutta l'attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di ispezioni e controlli. (es. 1. ispezioni e controlli allevamenti e animali allevati; 2. ispezioni e controlli stabilimenti di produzione e deposito di carni e derivati; 3. ispezione vigilanza e sopralluogo su strutture zootecniche, sugli automezzi, e sugli stabilimenti in genere; 4. ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale; 5. ispezioni e controlli su randagismo e animali da affezione; 6. ispezioni e controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento, sul benessere animale; 7 ispezioni e controllo sull'igiene delle produzioni animali da affezione). Verbali di sopralluogo conseguenti all'attività di ispezione e verbali sanzionatori	illimitata	4-4						
437	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni, registri, Banca Dati Regionale, ecc.)	30 anni	4-4						
438	Gestione dell'anagrafe canina e felina	30 anni	4-4						
439	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura AGEA	illimitata	4-4						
440	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive animali (anche casi sospetti)	illimitata	4-4						
441	Notifica vaccinazione antirabbica	10 anni	4-4						
442	Pareri igienico sanitari, autorizzazioni e nulla osta per : 1. attività / strutture oggetto di controllo e vigilanza; 2. per attività di produzione, vendita e autotrasporto di carni e derivati ; 3. attività di macellazione animali negli stabilimenti e a domicilio; 4. attività di produzione, lavorazione e deposito alimenti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati); 5. allevamenti e strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (es. mangimifici, produzione latte, acquicoltura, ambulatori, grossisti medicinali, farmacie); 6. riproduzione e fecondazione animale; 7. produzione/vendita di carni ed animali; 8. trasporto animali;	illimitata	4-4						
443	Piani di profilassi di Stato - proposta e liquidazione indennità di abbattimento	10 anni	4-4						
444	Pratiche relative al benessere animale (sfratti, manifestazioni cinofile, automezzi per trasporto animali, ambulatori, negozi vendita animali, ecc)	illimitata	4-4						
445	Prescrizioni medico - veterinarie	5 anni	4-4						

446	Procedimento per inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti , piccioni, ecc. (segnalazione, verbale di sopralluogo, proposta ordinanza sindacale, eventuale copia ordinanza sindacale verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni	4-4						
447	Registro macellazione animali	5 anni	4-4						
448	Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali (es 1. per passaporti per la movimentazione, trasporto animali quali cani, gatti, furetti, bovini, ed equini; 2. per spedizioni di carni e derivati, importazione ed esportazione; 3. per spedizioni di prodotti della pesca, latte, uova, miele e loro derivati; 4. per randagismo e tutela animali da affezione)	10 anni	4-4						
449	Segnalazioni igienico sanitarie, allerte sanitarie e malattie trasmesse da alimenti di origine animale (MTA)	illimitata	4-4						
450	Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	illimitata	4-4						
MEDICINA DELLO SPORT									
451	Cartelle mediche visite di idoneità sportiva	5 anni	4-3						
452	Documentazione relativa alle pratiche di ricorso alla Commissione Regionale d'Appello contro il giudizio di non idoneità sportiva	illimitata	4-3						
453	Registri delle prestazioni cardiologiche	illimitata	4-3						
454	Test ergometrici, ecocardiogrammi e holter	illimitata	4-3						



PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo 1 - Area Amministrativa e Tecnica		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
		Attività di direzione amministrativa
1	00	Attività di direzione amministrativa
1	01	Normativa, provvedimenti e relativi adempimenti (anche atti di delega e attività regolamentare)
1	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione
1	03	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, società partecipate, no profit
1	04	Attività di controllo ed ispettiva interna ed esterna (anche interrogazioni, interpellanze, NIV etc)
1	05	Progetti aziendali e sovraziendali (anche relazioni internazionali)
1	06	Organismi, comitati e commissioni direttivi e scientifici (anche CRDM, CADM)
1	07	Programmazione e controllo delle risorse (budget)
1	08	Rapporti con enti sovraziendali (ministeri, AVEC, CTSS)
		Attività di direzione sanitario e sociosanitario
2	00	Attività di direzione sanitario e sociosanitario
2	01	Programmazione, organizzazione e Governo Clinico
2	02	Accreditamento e controllo strutture sanitarie e sociosanitarie
2	03	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie (anche mobilità)
2	04	Sistema Qualità
2	05	Comitato Etico - Sperimentazioni
2	06	Progetti di ricerca (anche bandi di ricerca e ricerca finalizzata)
2	07	Attività ALP e SIMILALP
2	08	Direzione servizi Infermieristici / tecnici / riabilitativi
2	09	Risk Management
2	10	Attività IRCCS
		Attività giuridico legale assicurativa
3	00	Attività giuridico legale assicurativa
3	01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
3	02	Contenzioso
3	03	Procedure fallimentari
3	04	Assicurazioni e gestione sinistri
		Risorse umane
4	00	Risorse umane
4	01	Dotazione organica
4	02	Personale non strutturato
4	03	Documentazione personale dipendente
4	04	Orari di lavoro, presenze e assenze
4	05	Assunzioni e cessazioni
4	06	Mobilità, comandi e missioni
4	07	Disciplinari
4	08	Organizzazioni sindacali e contrattazione
4	09	Trattamento previdenziale
4	10	Trattamento economico e stipendiale
4	11	Concorsi e selezioni
4	12	Infortuni e malattie professionali
4	13	Incarichi extra istituzionali
4	14	Convenzioni con medici di base / specialisti (anche Comitati Consultivi)
		Formazione
5	00	Formazione
5	01	Aggiornamento del personale
5	02	Formazione al lavoro (Corsi di laurea, OSS e altri) e specialistica
5	03	Docenze e organizzazione corsi
		Risorse finanziarie e gestione contabile
6	00	Risorse finanziarie e gestione contabile
6	01	Attività finanziaria e contabile (anche Cassa Economale e banche)
6	02	Bilancio, rendicontazione e verifiche periodiche
6	03	Gestione entrate-uscite
6	04	Gestione fiscale e imposte

6	05	Accertamenti e recupero crediti (anche cessioni di credito)
7	00	Gestione beni e servizi
7	01	Contratti pubblici - acquisizione e gestione beni e servizi (anche appalti)
7	02	Contratti pubblici - lavori
7	03	Beni immobili
7	04	Beni mobili ed economici
7	05	Parco automezzi (anche logistica e contravvenzioni)
7	06	Beni artistici
7	07	Apparecchiature elettro/bio medicali
7	08	Sistema informatico, reti, attrezzature e software
8	00	Patrimonio Informativo - Relazioni interne ed esterne
8	01	Flussi Documentali e Conservazione (archivi, biblioteca, protocollo)
8	02	Flussi informativi (anche socio-sanitari)
8	03	Relazioni con il pubblico, enti ed associazioni ed iniziative aziendali (anche CCM e CUFO)
8	04	Segnalazioni (reclami ed elogi)
8	05	Accesso agli atti, accesso civico, privacy, consenso trattamento dati

Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	00	Assistenza sanitaria territoriale
1	01	Assistenza sanitaria primaria - medicina generale
1	02	Assistenza sanitaria primaria - medicina specialistica
1	03	Assistenza sanitaria primaria - pediatria di libera scelta
1	04	Assistenza sanitaria primaria - continuità assistenziale e guardia medica turistica
1	05	Pediatria territoriale (Medicina scolastica)
1	06	Consultori familiari
1	07	Assistenza protesica, integrativa e climatica
1	08	Assistenza sanitaria all'estero (transfrontaliera) e/o in strutture non accreditate
1	09	Malattie rare
2	00	Assistenza socio-sanitaria integrata
2	01	Salute mentale e dipendenze patologiche
2	02	Famiglia, infanzia ed età evolutiva (minori)
2	03	Assistenza domiciliare
2	04	Disabilità e Gravissime Disabilità (disabilità adulti e DGR 2068/2004)
2	05	Anziani e fragili
2	06	Costi e servizi alla persona
2	07	Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno
2	08	Centri diurni, strutture residenziali, semiresidenziali e ospedali privati (CASA)
2	09	Volontariato, associazionismo e servizio civile (anche assistenza ad indigenti)
2	10	Progetti e attività socio-riabilitative (IESA)
2	11	Percorsi clinici
2	12	Assistenza penitenziaria
2	13	Fondo Regionale Non Autosufficienza FRNA
2	14	Relazioni socio-sanitarie
3	00	Medicina legale
3	01	Attività medico-legale (anche visite fiscali e sfratti)
3	02	Medicina necroscopica
3	03	Invalità civile ed handicap
3	04	Istanze di indennizzo (Legge 210/92)
3	05	Patenti e patenti speciali
4	00	Governo della farmaceutica
4	01	Farmacie, parafarmacie e distributori
4	02	Spesa farmaceutica
4	03	Ispesioni armadi farmaceutici e autoverifiche
4	04	Ricettari e timbri medici
4	05	Farmacovigilanza
4	06	Vigilanza dispositivi
4	07	Gestione stupefacenti
4	08	Gestione materiale farmaceutico (rapporti con ditte, gas, alcoli e farmaci esteri)
5	00	Prevenzione e protezione aziendale
5	01	Radioprotezione
5	02	Malattia professionale e infortunio sul lavoro (aziendali)
5	03	Sicurezza degli ambienti di lavoro

5	04	Comunicazioni RLS
5	05	Autorizzazioni strutture sanitarie

Titolo 3 - Area Ospedaliera

Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	00	Direzione ospedaliera
1	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
1	02	Rapporti con l'autorità giudiziaria
1	03	Igiene ospedaliera
1	04	Autorizzazioni sanitarie a pratiche extra ospedaliere (anche parto Lotus e sangue cordonale)
2	00	Emergenza e 118
2	01	Attività emergenza-urgenza
2	02	Trasporti sanitari ed elisoccorso
2	03	Protezione Civile e Piani di emergenza
3	00	Assistenza ospedaliera
3	01	Attività ambulatoriale e diagnostica
3	02	Attività di degenza (Day service, day hospital, day surgery)
3	03	Gestione sale operatorie
3	04	Gestione organizzativa P.S.
3	05	Assistenza sanitaria stranieri
4	00	Attività immuno-trasfusionale
4	01	Documentazione contabile, organizzativa e gestionale (CRS)
4	02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti
5	00	Attività di trapianto / espianto
5	01	Aspetti procedurali ed organizzativi (collegio di accertamento morte cerebrale)
5	02	Donazioni e prelievi (anche banca delle cornee)

Titolo 4 - Area Sanità Pubblica

Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	00	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
1	01	Vigilanza e prevenzione (aziende, cantieri, piani bonifica amianto)
1	02	Sorveglianza sanitaria (medico competente, visite mediche a richiesta)
1	03	Infortuni e malattie professionali
2	00	Impiantistica
2	01	Apparecchi di sollevamento
2	02	Distributori di carburante
2	03	Impianti elettrici
2	04	Ascensori
2	05	Apparecchi a pressione
2	06	Impianti di riscaldamento
3	00	Prevenzione medico - sanitaria e igiene pubblica
3	01	Profilassi
3	02	Epidemiologia e promozione della salute
3	03	Screening
3	04	Edilizia ed igiene urbana
3	05	Polizia mortuaria
3	06	Igiene ambientale
3	07	Igiene degli alimenti e nutrizione (anche fitosanitari)
3	08	Medicina dello sport
3	09	Attività di controllo su strutture sanitarie e socio-assistenziali
3	10	Nucleo ispettivo REACH
4	00	Sanità Pubblica Veterinaria
4	01	Sanità animale (AREA A)
4	02	Igiene alimenti di origine animale e loro derivati (AREA B)
4	03	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche (AREA C)