

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000194
DATA: 29/05/2025 15:21
OGGETTO: Revisione del Massimario Aziendale di Conservazione e scarto

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Petrini Anna Maria in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Meschi Michele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Carlini Stefano - 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:

- [01-02]
- [04-03]
- [05-02]
- [20-03]
- [02-04-01]
- [12-01]

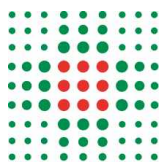
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)
- UO Direzione Medica Ospedali Spoke (SC)
- UO Gestione Documentazione Sanitaria (SSD)
- Funzione Amministrativa Assistenza Farmaceutica Territoriale
- UO Amministrativa DATeR (SSD)
- UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari (SC)
- UO Ingegneria Clinica (SC)
- UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento Materno Infantile
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)



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.



- UO Medicina Legale e Risk Management (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- UO Cure Primarie Appennino, Reno - Lavino - Samoggia (SC)
- UO Prevenzione del Rischio nelle Strutture Socio-Sanitarie del Territorio (SSD)
- Distretto Pianura Est
- Distretto dell'Appennino Bolognese
- Distretto Reno, Lavino e Samoggia
- Funzione Attivita' Amministrative Distrettuali Reno, Lavino e Samoggia (PO)
- Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)
- UO Comunicazione (SS)
- UO Sistemi Informativi Aziendali (SC)
- Distretto Pianura Ovest
- Distretto Citta' di Bologna
- Dipartimento Medico
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento Amministrativo
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- Dipartimento della Diagnostica e dei Servizi di Supporto
- Distretto Savena Idice
- Dipartimento Chirurgie Generali
- Dipartimento Sanita' Pubblica
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualita' (SC)
- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - DFI
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Libera Professione (SC)

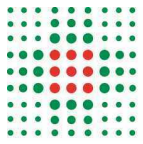
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000194_2025_delibera_firmata.pdf	Carlini Stefano; Meschi Michele; Pedrazzi Gian Carla; Petrini Anna Maria	F4FD8909CD6E5D35A88D5A7F887BB77F1DA342864DA1D671C70E3C090CD4ECB6
DELI0000194_2025_Allegato1.pdf:		F16ACEE2A46A25B4A200952BD2610A6DD97AC604868FE67CE3D0EC896472408C
DELI0000194_2025_Allegato2.pdf:		083A38065232F55D9D73EF3BE8F4260DA3141184C8932168DB97FAFF57D98A72



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: Revisione del Massimario Aziendale di Conservazione e scarto

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 ;
- le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” maggio 2021, adottate da AGID ;

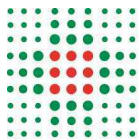
Evidenziato che nell’ambito delle attività di gestione documentale delle Pubbliche Amministrazioni, il massimario di conservazione e scarto è lo strumento che, in correlazione con il titolario di classificazione, fornisce le indicazioni per la corretta tenuta dei documenti aziendali, definendo i tempi di conservazione per ogni tipologia documentale prodotta dagli Enti;

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*”

Dato atto che con deliberazione n.91 del 7/03//2019 si era provveduto ad approvare l’attuale massimario di conservazione , integrato con il piano di classificazione documentale (titolario), previa acquisizione di parere favorevole da parte della Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna;

Precisato che il suddetto massimario è stato oggetto, nel tempo, di alcune integrazioni/modifiche a seguito di specifiche esigenze rappresentate da diverse articolazioni aziendali e che tali modifiche sono state via via debitamente autorizzate dalla Soprintendenza archivistica per l’Emilia Romagna;





Precisato in particolare che alcune modifiche/integrazioni si sono rese necessarie in considerazione dell'entrata in vigore di norme che hanno introdotto specifici obblighi di conservazione quali :

- D.Lgs. n. 24/2023 Art. 14, relativo alla conservazione delle segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing);
- L. 193/2023 relativa alle certificazioni legate all'istituto dell'oblio oncologico e conseguenti obblighi di conservazione;

Considerato inoltre come nell'ottica di una migliore fruibilità del documento di conservazione si è ritenuto necessario, in accordo con i servizi interessati, rivedere l'assetto di talune tipologie documentali, sia per i tempi di conservazione che per la relativa descrizione, con particolare riferimento al Servizio Amministrazione del Personale (SUMAGP);

Richiamata la nota prot.n. 130654 del 5/11/2024 con la quale è stato richiesto alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna apposito parere alla rivisione dell'attuale massimario di conservazione ;

Dato atto che, non nota prot. n. 10747 del 27/01/2025 ad oggetto: " *Invio parere a modifiche del Piano di conservazione documenti*", la Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna ha espresso parere favorevole all'adozione delle revisioni/integrazioni proposte;

Ritenuto pertanto, per le motivazioni sopra esposte , di approvare il nuovo massimario di conservazione 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 documentale dell'Azienda USL di Bologna, come da allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

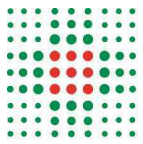
2) Di dare atto che il massimario allegato è stato trasmesso alla competente Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, quale Ente deputato alla vigilanza sui Beni culturali, di cui fa parte anche il patrimonio documentale nonchè al rilascio delle autorizzazioni allo scarto documentale e che la Soprintendenza medesima ha espresso parere favorevole con la nota citata in premessa;

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

4) Di trasmettere copia del presente provvedimento a:

- Collegio Sindacale
- Distretti
- Dipartimenti





**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

- Servizi Centrali

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	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
2	Albo e archivi fornitori	5 anni	8-2	8-4	8-5	8-6		
3	Attestazione di avvenuto pagamento di imposta di registrazione contratti	10 anni	8-2	8-4	8-5	8-6		
4	Atti di controllo, adesione e recesso Organi e organismi partecipati	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
5	Atti relativi all'Organismo Indipendente di valutazione (composizione, insediamento, verbali, libro delle adunanze)	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
6	Atti relativi a riscossione i pagamenti (anche bollettini di conto corrente postale)	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
7	Atto Aziendale e sue modifiche ed integrazioni, regolamenti di organizzazione aziendale (ROA e ROD)	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
8	Autocertificazioni Covid-19	1 mese	19-2	22-1				
9	Autorizzazione allo svolgimento di attività sanitaria	illimitata	3-5	6-1	6-2	6-3	6-4	22-8
10	Autorizzazioni al pagamento	10 anni	3-3	3-5	9-1	9-2	9-3	10-3
11	Autorizzazioni al pagamento prestazioni per incarichi professionali relativi a direzione lavori e contabilità di opere pubbliche	10 anni	8-2	8-4	8-5	8-6	9-1	9-2
12	Autorizzazioni alla vendita di immobili rilasciati dalla Soprintendenza	illimitata	1-1	1-2	8-2	8-4	8-5	8-6
13	Autorizzazione incarichi extra istituzionali e/o attività lavorativa occasionale	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
14	Avvisi pubblici per incarichi a tempo determinato (atti istruttori, nomina vincitori)	10 anni dalla data di approvazione della graduatoria	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
15	Azioni legali per il recupero crediti	10 anni	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
16	Bandi di gara e relativi adempimenti normativi	illimitata	1-1	1-2	8-2	8-4	8-5	8-6
17	Bilancio (preventivo, consuntivo, pluriennale, etc.)	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
18	Bilancio di missione	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
19	Blocchi distinte raccomandate e spese postali	5 anni	8-2	8-4	8-5	8-6		
20	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	9-1	9-2	9-3	10-3		
21	Bollettari ricevute provvisorie proventi ALP e fatture	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
22	Bollettari tesoreria	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
23	Buoni d'ordine per acquisto beni, servizi, e bolle trasporto merci	10 anni	8-2	8-3	8-4	8-5	9-1	9-2
24	Carta dei Servizi e opuscoli PDTA - Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale (Garanzie contenute)	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
25	Cartellini marcatempo specialisti convenzionati interni e medici continuità assistenziale	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
26	Cedolini dello stipendio (riepiloghi mensili)	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
27	Cedolone dello stipendio (riepiloghi annuali buste paga più oneri dell'azienda)	50 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
28	Certificati di conformità edilizia (usabilità / agibilità)	illimitata	8-4	8-5	8-6	22-1	22-2	
29	Certificati di malattia	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
30	Certificati di taratura strumenti di misura	5 anni	21-1	21-2				
31	Certificati prevenzione incendi	illimitata	6-1	6-2	6-3	6-4	21-1	22-8
32	Certificazione sostituiti di imposta - mod. 770 e 760, registri e bollettari IVA	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
33	Certificazioni energetiche degli edifici	10 anni	8-4	22-1	22-2			
34	Certificazioni ISPSEL pratiche UTIF ed altre certificazioni da parte di Enti preposti	illimitata	6-1	6-2	6-3	6-4	20-2	22-8
35	Cessione quinto stipendio e piccolo prestito	10 anni dall'estinzione	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
36	Cessioni di credito	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
37	Collaudi apparecchiature elettromedicali e sanitarie	10 anni dal fuori uso	8-2	8-3	8-4			
38	Collaudi e certificati di regolare esecuzione collaudi	10 anni dal fuori uso	8-2	8-3				
39	Collaudi e certificati di regolare esecuzione lavori	illimitata	8-2	8-4	8-5	8-6	21-1	21-2
40	Collegio Sindacale (composizione, insediamento, verbali, libro delle adunanze)	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
41	Compensazione attiva e passiva per fatturazione diretta	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
42	Compensazione mobilità sanitaria	20 anni	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
43	Comunicati stampa e originali campagne comunicative	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
44	Comunicazioni banche relative a bonifici (provvisori banca)	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
45	Comunicazioni cessione di fabbricato ad Autorità di Pubblica Sicurezza	illimitata (Adempimento non più dovuto per gli affitti dal 07/04/2011 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	1-2	8-4	8-5	8-6	
46	Comunicazioni inerenti l'anagrafe delle prestazioni	5 anni (illimitata l'autorizzazione perché in fascicolo personale)	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12

47	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	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
48	Concessione benefici spettanti per legge (congedi straordinari per esami, malattie figli siano a 3 anni, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità)	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
49	Conferimento borse di studio (atti istruttori e nomina dei vincitori)	10 anni da approvazione graduatoria	5-1	5-2	5-5			
50	Conferimento di incarichi individuali (atti istruttori delle procedure comparative, nomina dei vincitori)	10 anni da approvazione graduatoria	5-1	5-2	5-4			
51	Contratti comodato gratuito, comodato d'uso, locazioni e convenzioni per utilizzo immobili di proprietà di terzi	10 anni dalla riconsegna	1-1	1-2	8-5			
52	Contratti di lavori pubblici	illimitata	1-1	1-2	8-2	8-4	8-5	8-6
53	Contratti per forniture e servizi e relativa documentazione allegata	illimitata	1-1	1-2	8-2	8-4	8-5	8-6
54	Contratti per conferimento incarichi individuali	illimitata	5-1	5-2	5-3	5-4	5-5	5-6
55	Contratto comodato d'uso e documentazione relativa a donazioni	illimitata	1-1	1-2	8-2	8-4	8-5	8-6
56	Contributi e documentazione relativa a IRPEF - IRAP - IVA	10 anni	5-1	5-5	9-1	9-2	9-3	10-3
57	Convenzioni / contratti di servizi attinenti ingegneria e architettura	illimitata	1-1	1-2	8-3	8-4	8-5	8-6
58	Convocazioni sedute e documentazione elettorale e carteggi di organi e organismi partecipati	5 anni	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
59	Corsi e formazione in materia di sicurezza (DL 81/2008)	10 anni	7-1	7-2	20-2	20-3	20-4	
60	CUD e sostituti di imposta per titolari e sostituti di continuità assistenziale	50 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
61	Dati catastali, planimetrie dei beni di proprietà dell'AUSL, desunti da banche dati esterne	2 anni	8-4	8-5	8-6			
62	Deleghe / revoche trattenute sindacali	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
63	Deleghe per il ritiro di referti	1 anno	12-4	13-3	14-1	18-1	18-3	18-4
64	Deliberazioni, determinazioni, disposizioni e convenzioni	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
65	Denunce Ente (Mod 770)	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
66	Denunce Enti Previdenziali (CPS. CPDEL. INADEL)	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
67	Denunce INAIL	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
68	Denunce infortuni sul lavoro e relativa documentazione (comprende cause di servizio)	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
69	Denunce L. 68/99 e L. 42/68 assunzione disabili	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
70	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	1-2	1-6	1-7	3-2	8-6
71	Dichiarazione di conformità sugli impianti installati	illimitata salvo dismissione dell'impianto o alienazione dell'edificio	4-2	8-2	8-4	8-5		
72	Dichiarazioni ed attestazioni di avvenuto pagamento di imposte e tasse relative agli immobili	5 anni	8-5	8-6	9-1	9-2		
73	Documentazione antimafia e altri atti e circolari di Pubbliche Amministrazioni in materia di contratti pubblici	10 anni	4-3	4-6	9-1	9-2	9-3	10-3
74	Documentazione aggiornamento professionale (elenchi partecipanti, tipologia dei corsi)	5 anni	7-1	7-2				
75	Documentazione attivazione, gestione, chiusura corsi di formazione (anche formazione sul lavoro - FSL)	5 anni	7-1	7-2				
76	Documentazione contabile relativa alle utenze	10 anni	8-3	8-5	9-1	9-2		
77	Documentazione contabile relativa a pratiche per manutenzione ordinaria	5 anni dalla conclusione del contratto	8-3	8-5	9-1	9-2		
78	Documentazione contabilità lavori e opere pubbliche e manutenzione straordinaria	10 anni dal collaudo	8-3	8-5	9-1	9-2		
79	Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa ad attività gestionale e di segreteria (gestione sedi, festività, inviti, orari di apertura)	5 anni	1-10	1-13	4-3	4-6		
80	Documentazione e offerte tecniche e economiche prodotte da operatori economici aggiudicatari di gare di lavori e/o di servizi di ingegneria ed architettura	illimitata	8-2	8-4	8-5	8-6		
81	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	8-2	8-4	8-5	8-6		
82	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	8-2	8-4	8-5			
83	Documentazione elementi accessori relativi a straordinario, reperibilità, incentivazioni, indennità	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
84	Documentazione INAIL per il calcolo del premio	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
85	Documentazione inerente l'applicazione degli accordi di lavoro (circolari, richieste, risposte relative ad ARAN etc.)	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
86	Documentazione inerente la violazioni codice della strada (anche blocchi viaggi/km automezzi ausl)	10 anni	10-1	10-2	10-3	10-4		
87	Documentazione inerente provvedimenti disciplinari	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
88	Documentazione istruttoria relativa a Deliberazioni, determinazioni, disposizioni, convenzioni e interrogazioni	5 anni	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
89	Documentazione relativa a buoni mensa	3 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
90	Documentazione relativa ad Accreditamento delle strutture sanitarie (D.lgs. 502/92 e L.R. 34/98) e socio sanitarie	illimitata	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
91	Documentazione relativa ad Azioni di rivalsa (comprese azioni relative alle strutture ospedaliere)	10 anni	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
92	Documentazione relativa ai Tirocini obbligatori Farmacisti	30 anni	7-1	7-2				
93	Documentazione relativa alla costituzione e modifica di diritti reali	illimitata	1-1	1-2	8-5	8-6		

94	Documentazione relativa a posizioni previdenziali ed assistenziali	20 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
95	Documentazione sindacale (esclusi protocolli d'intesa)	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
96	Documentazione su turni vacanti degli specialisti convenzionati interni	5 anni	1-9	19-09	19-10	19-12	19-13	19-14
97	Documenti inerenti gli obiettivi budget delle UU.OO.	5 anni	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
98	Documenti relativi a controlli esterni / verifiche ispettive effettuate da Corte dei Conti, Ministero della salute	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
99	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	1-7	3-2	4-2
100	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità: istruzioni operative, modulistica	20 anni	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
101	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità: procedure, regolamenti, certificazioni	illimitata	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
102	Domande di partecipazione a concorsi e relativa documentazione prodotta	5 anni dalla data di approvazione della graduatoria	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
103	Donazioni (accettazione e documentazione) beni mobili e immobili	illimitata	1-1	1-2	8-2	8-5	8-6	
104	Dotazione organica (analisi fabbisogno personale)	20 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
105	Elenco cespiti beni immobili	illimitata	8-5	9-1	9-2	9-3	10-3	
106	Elenco mensile dei pagamenti degli stipendi per il tesoriere	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
107	Entrate cassa territoriale	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
108	Estratti conto Banca d'Italia	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
109	Estratti conto tesoreria	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
110	Fascicoli del personale dipendente e cessato	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
111	Fascicoli del personale non dipendente (borsisti, tirocinanti, comandati, stagisti, obiettori, frequenze volontarie), incarichi professionali e di consulenza	30 anni	1-5	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8
112	Fascicoli frequenze volontarie (comprese TIFO socio-sanitari attivati a disabili)	10 anni	7-1	7-2				
113	Fascicoli gare per acquisizione di beni e servizi (compresi rinnovi e proroghe) contenenti fabbisogni, originali di domande di partecipazione e offerte, tranne ditte aggiudicatane, copia di atti, copia di verbali, corrispondenza ditte ed altre Aziende sanitarie	10 anni dalla scadenza del contratto	8-2	8-4	8-5			
114	Fascicolo incarichi professionali e di consulenza inerenti servizi ingegneria ed architettura	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
115	Fascicoli Obiettori di coscienza e relativa documentazione (licenze, permessi, rapporti con Ministero della Difesa etc.)	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
116	Fascicoli relativi a ditte fornitrici	10 anni	8-2	8-3	8-4	8-5		
117	Fascicoli tirocini (autorizzazione allo svolgimento, progetto formativo, polizza assicurativa, corso sicurezza)	10 anni	7-1	7-2				
118	Fatture emesse (attive) e non quietanziate anche per attività libero professionale e visite fiscali	20 anni	9-1	9-2	9-3	10-3	18-1	18-2
119	Fatture ricevute (passive)	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
120	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	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
121	Fogli di presenza corsi di aggiornamento (con originali firme)	illimitata	7-1	7-2				
122	Formazione specialistica (compresi programmi di formazione individuale, autorizzazioni alla frequenza)	40 anni	7-1	7-2				
123	Fonti normative secondarie e provvedimenti di enti esterni	20 anni	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-5
124	Forniture e servizi / bolle di consegna	10 anni	8-2	8-3	8-5	9-1	9-2	
125	Gestione giudiziale e stragiudiziale dei sinistri (fascicolo assicurativo)	20 anni dalla conclusione della vertenza	10-1	10-2	10-3	10-4		
126	Giornale di cassa del tesoriere	20 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
127	Giustificativi Cassa economica	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
128	Inventario beni immobili	illimitata (perché allegato al bilancio di esercizio)	8-7					
129	Inventario dei beni mobili e di magazzino	illimitata	8-7	9-1	9-2			
130	Istanze ed autorizzazioni per comandi, trasferimenti, mobilità, missioni, rimborsi chilometrici e relativa documentazione contabile	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
131	Istruttoria e documentazione per benefici L. 104/92 "Legge-quadro per l'assistenza, l'interazione sociale e i diritti delle persone handicappate"	1 anno dalla cessazione del diritto	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
132	Lasciti testamentari	illimitata	4-3	4-6	10-1	10-2	10-3	10-4
133	Liberatorie degli utenti partecipanti ad indagini di qualità percepita	5 anni	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
134	Libretto informatico, dati di gestione di sintesi apparecchiature biomedicali	5 anni dal fuori uso	8-2					
135	Libro adunanze Collegio dei revisori	illimitata	1-1	1-2	9-1	9-2	9-3	10-3
136	Libro giornale, libro inventario, libro mastro ed altri registri contabili	illimitata	9-1	9-2	9-3	10-3		
137	Liquidazione rimborsi in assistenza indiretta ed altra assistenza sanitaria ed elenchi liquidazione fatture	10 anni	3-3	3-5	9-1	9-2	9-3	10-3
138	Mandati di pagamento con allegate fatture e note di credito	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3		
139	Modelli 101- CUD- CU	50 anni (non in fascicolo dipendente)	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
140	Ordinativi e distinte di pagamento	10 anni	8-2	8-3	8-4	8-5	9-1	9-2
141	Ordini di servizio	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
142	Parco auto (bolli, carta carburante etc.)	10 anni	8-2	8-4	8-5	8-6		
143	Pareri legali per la direzione aziendale e le macroarticolazioni aziendali	10 anni	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
144	Piano Strategico - Documentazione strategica - Piani Attuativi Locali - Progetti e obiettivi Regionali e Aziendali	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
145	Polizze assicurative (comprese RCT RCO)	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
146	Polizze RC auto, immobili, beni	10 anni dalla scadenza	8-2	8-4	8-5	8-6	10-1	10-2
147	Pratiche astensioni anticipate per maternità	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
148	Privacy: documentazione relativa ad adempimenti Codice (compreso consenso privacy rete SOLE)	10 anni	1-10	1-13	4-3	4-6		

149	Privacy: rapporti con il Garante	20 anni	1-10	1-13	4-3	4-6			
150	Progetti di ricerca (non farmacologica e con dispositivi medici)	7 anni (per analogia al Dlgs 200/2007 art. 5)	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2	
151	Prove concorsuali	10 anni dalla data di approvazione della graduatoria	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
152	Quietanze di cassa informatizzate per le riscossioni	5 anni	9-1	9-2	9-3	10-3			
153	Quote aggiuntive di famiglia ed assegno nucleo familiare	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
154	Rapporti con il mondo associativo, no profit e di tutela dei malati: convenzioni, accordi	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2	
155	Rapporti con il mondo associativo, no profit e di tutela dei malati: segnalazioni, richieste, carteggi	5 anni	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2	
156	Rapporti con le Soprintendenze Beni Storici Artistici e Archivistici	illimitata	8-2	8-4	8-5	8-6	4-3	4-6	
157	Registri / tabulati di tirocinio dei Diplomi Universitari e dei CDL in infermieristica (FAL)	20 anni	7-1	7-2					
158	Registri di manutenzione	5 anni dalla conclusione del contratto	8-2	8-4	8-5	8-6			
159	Registri di presenza ai corsi firmati dagli studenti e dai docenti delle ex Scuole Sanitarie (FSL/FAL)	illimitata	7-1	7-2					
160	Registro Cassa economale	illimitata	4-3	4-6	9-1	9-2	9-3	10-3	
161	Registro corrispettivi per incassi rilevanti ai fini IVA	10 anni	4-3	4-6	9-1	9-2	9-3	10-3	
162	Registro uscite per servizio	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
163	Regolamenti interni	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2	
164	Rendicontazione Cassa economale	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3			
165	Raccolte dati (report) indagini di qualità percepita	5 anni	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4	
166	Reportistica ed elaborazioni finali dati	illimitata	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4	
167	Retribuzione personale religioso	5 anni	9-1	9-2	9-3	10-3			
168	Reversali di incasso	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3			
169	Ricevute e attestazioni di pagamento	5 anni	9-1	9-2	9-3	10-3			
170	Ricevute incasso ticket	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3	19-9	19-10	
171	Richiesta accesso agli atti e relativa documentazione (anche richieste Cartelle Cliniche)	5 anni	1-3	1-10	4-3	4-6			
172	Richieste concernenti attività ispettiva di Regione. Provincie e Comuni (interrogazione, interpellanze)	5 anni	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2	
173	Richieste di attivazioni del Fascicolo Sanitario Elettronico (anche attivazioni e riconoscimenti de visu FSE, comprese attivazioni CNS/CNR e richieste associazioni FSE minori)	5 anni	19-2	19-3					
174	Richieste permessi ferie congedi straordinari, visite fiscali, permessi di studio e sindacali, ore straordinarie, reperibilità	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
175	Ricognizione beni immobili	10 anni	8-2	8-4	8-5	8-6			
176	Rilascio idoneità per patenti di guida, nautiche e per porto d'armi	10 anni	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5		
177	Rilievi e disegni in originale relativi a immobili e terreni	illimitata	8-2	8-4	8-5	8-6			
178	Riscatti INADEL / CPDEL / ricongiunzioni (richieste)	illimitata (in quanto in fascicolo personale)	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
179	Rogiti e atti di avveramento delle condizioni sospensive	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2	
180	Ruoli stipendiali (riepilogo contributi versati)	50 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
181	Sangue: Compensazione mobilità sanitaria (compreso sangue ed emocomponenti)	10 anni	15-1	15-2					
182	Sanzioni amministrative tributarie	10 anni dalla definizione	9-1	9-2	9-3	10-1	10-2	10-3	
183	Scheda individuale (annuale)	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
184	Schede Borse lavoro	5 anni	2-2	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	
185	Schede dichiarazioni di fuori uso ed alienazione beni mobili	10 anni	1-7	8-2	8-4	8-5	8-6		
186	Schede di rilevazione rappresentatività sindacale	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
187	Schede e ricorsi RNR (Ruoli Nominativi Regionali)	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
188	Segnalazioni inviate da cittadini e relative risposte	10 anni	1-10	1-13	4-3	4-6			
189	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	illimitata	10-1	10-2	10-3	10-4	12-1	12-3	
190	Segnalazioni di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, documentazione istruttoria e relative risposte	5 anni	1-9	5-12					
191	Sequestri, confische e provvedimenti correlati	illimitata	10-1	10-2	10-3	10-4	22-1	22-2	
192	Solleciti di pagamento per debiti dell'azienda ancora insoluti	2 anni	9-1	9-2	9-3	10-3			
193	Stampe liquidazioni stipendi	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
194	Stampe mensili presenze - assenze - cartellini	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
195	Statistiche, rilevazioni e raccolte dati	10 anni	1-10	1-13	4-3	4-6			
196	Tabulati stipendi specialisti ambulatoriali interni e continuità assistenziale	10 anni	2-1	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	
197	Tesi di laurea in originale degli studenti dei corsi di laurea in infermieristica	illimitata	7-1	7-2					
198	Titoli edilizi comprensivi di pareri enti esterni	illimitata	8-2	8-4	8-5	8-6	21-1	21-2	
199	Turni del personale (anche cartellini marcatempo)	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
200	Tutele e curatele	illimitata	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14	
201	Verbalì Comitati Consultivi misti (tavoli tecnici, commissioni paritetiche ecc.)	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14	
202	Verbalì degli esami finali dei corsi ex Scuole Sanitarie (FAL)	illimitata	7-1	7-2					
203	Verbalì di concorso	illimitata	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
204	Selezioni interne per passaggi orizzontali, verticali, incarichi di funzione, mobilità	10 anni dalla data di approvazione della graduatoria	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12	
205	Verbalì sedute organi collegiali (collegio di direzione, riunioni sindacali, etc.)	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2	
206	Vertenze legali, ingiunzioni, ricorsi	illimitata	9-1	9-2	10-1	10-2	10-3	10-4	
207	Vincolo storico artistico: notifica rilasciata dalla Soprintendenza	illimitata	4-3	4-6	8-2	8-4	8-5	8-6	
PARTE SECONDA: DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO SANITARIA									
208	Albo farmacie convenzionate con AUSL - Albo titolari farmacie convenzionate	illimitata	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7	
209	Assistenza al parto - certificati	illimitata (in quanto usualmente in cartella clinica)	13-1	13-2	13-3	14-1			

210	Assistenza al parto - registri	5 anni (in quanto solo ad uso interno)	13-1	13-2	13-3	14-1		
211	Assistenza domiciliare (documenti sanitari, cartelle utenti, cartelle / diari dei vari interventi a domicilio)	10 anni da ultima prestazione	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
212	Assistenza protesica	10 anni dalla cessazione dell'erogazione	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
213	Audio registrazioni chiamate Guardia Medica	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
214	Autocertificazioni per esenzione ticket e della fascia di reddito (compresi certificati di esenzione per patologia e invalidità)	5 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
215	Autorizzazioni prestazioni riabilitative	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
216	Buoni acquisto stupefacenti emessi allegati a fattura 1° e 4° copia	10 anni (decreto del Ministero della salute del 18/12/2006)	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
217	Buoni acquisto stupefacenti ricevuti: sezione 3°	5 anni	17-6	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
218	Buoni Assistenza Integrativa e protesica	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
219	Calchi dentari e modelli ortodontici	10 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
220	Cartelle cliniche e ambulatoriali (relative ad assistenza di base e specialistica, domiciliare, protesica, day service, minori ed handicap) comprese schede di valutazione geriatrica	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
221	Cartelle cliniche per ricoveri ospedalieri (comprese IVG)	illimitata	13-1	13-2	13-3	14-1		
222	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	15-1	15-2				
223	Cartelle di assistenza socio sanitarie	illimitata	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
224	Cartelle infermieristiche (Diari clinici)	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
225	Cartelle RSA (residenze sanitarie assistenziali)	illimitata	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
226	Certificati di analisi relativi ai controlli di qualità gas medicinali (analisi gas criogenici, comunicazioni ritiro bombole scadute di collaudo)	10 anni	12-1	12-3				
227	Certificati di qualità dei preparati magistrali galenici	5 anni	17-6	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
228	Certificazione oblio oncologico	10 anni	1-10	1-11	19-2	19-3		
229	Certificazioni medico legali rilasciate dal P.S. ad infortunati sul lavoro	10 anni	14-1	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5
230	Comunicazione decessi (comunicazione al Sindaco)	10 anni	12-1	12-3				
231	Comunicazioni relative a farmacisti e farmacie convenzionate (cambiamenti orario, assunzioni e cessazioni) ai fini del rilascio di attestazioni di servizio	illimitata	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
232	Concessione nulla osta importazione di farmaci esteri non stupefacenti	10 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
233	Consenso alle prestazioni sanitarie	illimitata	12-1	12-3	19-2	19-3	19-6	19-7
234	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	1-10	1-13	4-3	4-6	12-1	12-3
235	Consenso al trattamento dei dati personali (in ambito sanitario)	30 anni	1-10	1-13	4-3	4-6		
236	Denunce furto timbri e ricettari	5 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
237	Denunce sanitarie obbligatorie (malattie infettive)	10 anni	12-1	12-3	19-2	19-3	19-6	19-7
238	Distinte contabili delle farmacie (compresa protesica integrativa e relativi buoni)	10 anni	9-1	9-2	9-3	10-3	17-2	17-6
239	Distinte ed impegnative per prestazioni effettuate da convenzionati accreditati esterni	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
240	Distinte notifiche di ricovero all'INPS	5 anni	13-1	13-2	13-3	14-1		
241	Distinte prestazioni per continuità assistenziale e specialistica	5 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
242	Documentazione amministrativo contabile ALP (comprese fatture)	10 anni	3-3	3-5	9-1	9-2	9-3	10-3
243	Documentazione amministrativa e contabile ospiti in strutture convenzionate (compresi schema presenze, fatture)	10 anni	3-3	3-5	9-1	9-2	9-3	10-3
244	Documentazione attività educative: preparatoria della attività e di natura ripetitiva e strumentale	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
245	Documentazione iconografica (comprese EEG, EC6, EMG, ECO, lastre radiografiche, foto endoscopiche)	10 anni (illimitata se in Cartella Clinica)	13-3	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8
246	Documentazione per ricoveri con diritto al rimborso della retta (stranieri, assicurati etc.)	10 anni	12-1	12-3				
247	Documentazione prodotta dagli assistenti sociali	illimitata	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
248	Documentazione relativa a Parafarmacie e corner (schede di attività, personale farmacista addetto)	illimitata	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
249	Documentazione relativa a verifiche, controlli e raccolta dati su prescrizioni farmaceutiche anche per medici in associazione del territorio (compresi controlli contabili)	5 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
250	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	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
251	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	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
252	Documentazione relativa all'inserimento di Nuovi Dispositivi Medici, compresa documentazione sedute commissione	5 anni	8-2	8-4	8-5	8-6		
253	Documentazione relativa a pratiche di trapianti ed espanti	illimitata	16-1	16-2				
254	Documentazione relativa attivazione e variazione distributori medicinali all'ingrosso	20 anni dalla cessazione dell'attività	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
255	Documentazione su turni vacanti degli specialisti convenzionati interni	5 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
256	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	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12

257	Domande iscrizione al SSN	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
258	Donazione post mortem del corpo / tessuti	illimitata (in quanto in banca dati DAT))	16-1	16-2				
259	Esenzione: fascicoli utenti	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
260	Fascicoli personale MMG, PLS, medici di guardia medica, specialisti convenzionati interni ed esterni	illimitata	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
261	Fatturazione all'INAIL del compenso spettante alla AUSL per certificazioni	10 anni	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5	
262	Flussi informativi attività specialistica ambulatoriale esterna e guardia medica	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
263	Graduatoria locale di guardia medica	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
264	Graduatorie e conferimenti di zone carenti medici di base e pediatri, incarichi vacanti guardia medica, incarichi specialisti	10 anni	5-1	5-3	5-4	5-5	5-8	5-12
265	Grafici di rilevazione della temperatura, registrazione linea del freddo (DM 02/11/2015)	10 anni ai sensi del DM 02/11/2015	8-2	8-4	8-5	8-6		
266	Impegnative (comprese prescrizioni mediche, autocertificazioni per accedere a prestazioni specialistiche)	5 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
267	Inserimenti e documenti contabili ospiti in struttura (comprese note di autorizzazione all'ingresso in struttura sia anziani che disabili)	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
268	Istruzioni e avvertenze gestione materiale farmaceutico (variazioni consegne, raccomandazioni utilizzo farmaci, antidoti)	10 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
269	Liste di attesa per prestazioni ambulatoriali	3 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
270	Liste di attesa per ricoveri	10 anni	12-1	12-3	19-2	19-3	19-6	19-7
271	Matrici dei ricettari dai medici prescrittori specialisti ambulatoriali e medici continuità assistenziale	5 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
272	Modelli E111 e E112 e modelli similari, fascicoli attività per assistenza ed addebiti	5 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
273	Modello trasmissione dati (MTD) e prestazioni di particolare impegno professionale (PPIP)	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
274	Moduli E99 e moduli assistiti non residenti	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
275	Moduli movimento ospiti in strutture accreditate	5 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
276	Moduli restituzione stupefacenti utilizzato dai reparti	5 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
277	Movimento demografico dei dati vaccinali	illimitata	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
278	Movimento giornaliero dei malati strutture aziendali	5 anni	12-1	12-3				
279	Ordini effettuati ai fornitori di materiale farmaceutico	10 anni	17-2	17-6	9-1	9-2	9-3	10-3
280	Ossigenoterapia - Prescrizioni	5 anni - Illimitata se in Cartella Clinica	12-1	12-3	19-2	19-3	19-6	19-7
281	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	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4
282	Piani terapeutici	5 dalla cessazione	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
283	Pratiche elezioni per degenti votanti in ospedale	5 anni	12-1	12-3				
284	Pratiche inerenti l'erogazione di sussidi economici	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
285	Programmazione attività obiettori (servizio civile)	5 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
286	Referti autoptici	illimitata	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5	
287	Referti P.S. e OBI	20 anni	13-1	13-2	13-3	14-1	14-2	
288	Referti P.S. per prestazioni non urgenti (compresi referti CAU)	10 anni	13-1	13-2	13-3	14-1	14-2	
289	Referti prestazioni specialistiche ambulatoriali, referti istologici e citologici	10 anni	13-3	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8
290	Referti radiologici, medicina nucleare e neuroradiologia, radioterapici	illimitata	13-3	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8
291	Registrazioni telefoniche interventi 118 ed elisoccorso	10 anni	8-2	8-4	8-5	8-6	14-1	14-2
292	Registri carico e scarico stupefacenti e farmaci	2 anni dall'ultima registrazione	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
293	Registri consegne infermieristiche	10 anni	12-1	12-3				
294	Registri di camera mortuaria	5 anni	12-1	12-3				
295	Registri di denunce di nascita ai comuni	illimitata	12-1	12-3				
296	Registri di sterilizzazione: conferimenti, controlli e cicli autoclavi, test, certificati, registri consegne, bowie-dick. ecc.	10 anni	8-2	8-4	8-5	8-6	12-1	12-3
297	Registri infortuni sul lavoro	illimitata	6-1	6-2	6-3	6-4	22-8	
298	Registri operatori e anestesiologicali	illimitata	13-1	13-2	13-3	14-1		
299	Registri prenotazioni e liste di attesa	3 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
300	Registri preparazioni	2 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
301	Registri prestazioni ambulatoriali ed attività diagnostica	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
302	Registri radiologia	10 anni	13-1	13-2	13-3	14-1		
303	Registri relative alla scadenza dei farmaci	5 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
304	Registri ricoverati	illimitata	12-1	12-3				
305	Registri ricovero in case di cura	illimitata	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
306	Registri tumori	illimitata	13-1	13-2	13-3	14-1		
307	Registri turni del personale Pronta Disponibilità e Guardia Medica	5 anni	12-1	12-3	19-2	19-3	19-6	19-7
308	Registro carico e scarico feti, prodotti abortivi e parti anatomiche	illimitata	13-1	13-2	13-3	14-1	16-1	16-2
309	Registro chiamate di guardia medica	illimitata	8-2	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8
310	Registro delle preparazioni oncologiche	5 anni	3-3	13-2	13-3	14-1		
311	Registro donatori organi	illimitata	16-1	16-2				
312	Registro pratica vaccinale	illimitata	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	22-1
313	Reportistica prescrizioni mediche	5 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14
314	Ricette farmaceutiche e prescrizioni (comprehensive di erogazione diretta)	5 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
315	Richiesta autorizzazione per cure termali	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	
316	Richiesta cartella clinica	2 anni	12-1	12-3				
317	Richiesta di materiale farmaceutico da unità operative ospedaliere e territoriali e relative bolle	5 anni	9-1	9-2	9-3	10-3	17-2	17-6
318	Richieste di allestimento terapie oncologiche	5 anni	13-1	13-2	13-3	14-1		
319	Richieste di Nutrizione Parenterale	5 anni	13-1	13-2	13-3	14-1		
320	Richieste di preparazioni magistrali e foglio di lavorazione	5 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7
321	Riepiloghi vaccinazioni antiinfluenzali e PPP e variabili	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	22-1
322	Rifiuti ospedalieri (registri e formulari)	5 anni	12-1	12-3				
323	Sangue: consenso informato donatore	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	15-1	15-2				

324	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	15-1	15-2						
325	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	15-1	15-2						
326	Sangue : registri identificativi su percorso di unità trasfusionali	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	15-1	15-2						
327	Sangue : risultati di validazione di unità trasfusionali	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	15-1	15-2						
328	Sangue: risultati di gruppo ABO , RH , anticorpi irregolari, prove compatibilità e reazioni e relativi registri	15 anni ai sensi del DM 02/11/2015	15-1	15-2						
329	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	15-1	15-2						
330	Sangue : temperatura di conservazione, controlli di sterilità e Qualità	10 anni ai sensi del DM 02/11/2015	15-1	15-2						
331	Scelta - revoca del medico	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8			
332	Schede di Dimissione Ospedaliera SDO	illimitata	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4		
333	Schede e registri assistenza integrativa e gravi patologie	5 anni	18-1	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8		
334	Schede di rilevazione dati dei pazienti	10 anni	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14		
335	Schede di servizio e cartellini di trasporto (ambulanza, elisoccorso, 118)	5 anni	14-1	14-2						
336	Schede diagnosi citologica della cervice uterina	5 anni	13-1	13-2	13-3	14-1				
337	Schede dosimetriche e registri di sorveglianza fisica e di radioprotezione	30 anni	6-1	6-2	6-3	6-4	22-8			
338	Schede sanitarie bilanci di salute	illimitata	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4		
339	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	1-9	19-9	19-10	19-12	19-13	19-14		
340	Segnalazioni, contestazioni disservizi alle ditte farmaceutiche fornitrici	10 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7		
341	Sperimentazioni cliniche	25 anni per gli studi (Reg. 536/2014) illimitati gli esiti finali	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4		
342	Studi clinici diversi dalle sperimentazioni	7 anni	3-3	3-4	3-5	11-1	11-2	11-4		
343	Stupefacenti: Registri di entrata e uscita in farmacia ospedaliera	2 anni dall'ultima registrazione	9-1	9-2	9-3	10-3				
344	Stupefacenti: vidimazioni registri, documentazione distruzione, deleghe richieste/restituzioni	10 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7		
345	Tabulati regionali mensili di attività di medici di base e pediatri con relativa documentazione di scelta-revoche	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8			
346	Tanatogramma	10 anni	13-1	13-2	13-3	14-1				
347	Verbali ispezione armadi farmaceutici e autoverifica	10 anni	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7		
348	Verbali ispezione delle farmacie convenzionate	illimitata	17-2	17-3	17-4	17-5	17-6	17-7		
349	Verifiche e controlli e raccolte dati su prescrizioni farmaceutiche per medici in associazione del territorio	5 anni	17-6	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8		
350	Vetrini citologici e istologici	10 anni	13-1	13-2	13-3	14-1				
351	Inclusioni blocchetti in paraffina	10 anni (salvo diversa valutazione per singolo caso)	13-1	13-2	13-3	14-1				
Medicina Legale										
352	Certificati di idoneità al servizio di polizia penitenziaria	10 anni	18-1							
353	Certificazione per elettore fisicamente impedito	5 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8			
354	Certificazioni individuali di Medicina Legale	10 anni	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5			
355	Contrassegno auto Invalidità civile (rilascio / rinnovo)	10 anni	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5			
356	Fascicoli con certificato e documentazione per adozioni	10 anni	18-1							
357	Fascicoli e/o certificazioni medico legali, referti medici e risultati di accertamenti sanitari sul lavoratore comprese: valutazione idoneità lavoro/cambio mansione, art.5 L.300/70; trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time, art. 8 comma 2 D.Lgs. 81/2015; inabilità totale e permanente, art 13 L.274/91; relazioni medico legali per l'Autorità Giudiziaria in tema di incompatibilità per il regime carcerario	40 anni dalla data di definizione della richiesta di certificazione	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6		
358	Fascicoli riconoscimento requisiti per grave patologia	10 anni	18-1	18-3						
359	Fascicoli invalidità civile (comprese sedute di riesame)	40 anni	18-1	18-3						
360	Fascicoli riconoscimento indennizzo a soggetti danneggiati in modo irreversibile da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni di sangue e somministrazione di emoderivati, L. 210 /92	illimitata	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5			
361	Patenti speciali, rilascio e rinnovo, esenzione cinture	20 anni	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5			
362	Segnalazione eventi indesiderati connessi a sicurezza clinica e degli operatori	20 anni	6-1	6-2	6-3	6-4	22-8			
PARTE TERZA: DOCUMENTAZIONE AREA PREVENZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA										
363	Attestazione idoneità igienica sanitaria e abitativa, permessi di soggiorno e ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari	1 anno	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6		
364	Certificati anti igienicità conseguenti alle attività di controllo sugli alloggi ad uso abitativo	3 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6		
365	Certificati del medico necroscopo e autorizzazioni alla cremazione	10 anni	18-1	18-2	18-3	18-4	18-5			
366	Documentazione di polizia mortuaria (anche certificato di idoneità dei carri funebri)	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6		
367	Libretti apprendisti (compresa relativa attività certificativa)	10 anni	18-1	18-2	18-3	20-2	20-3	20-4		
368	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	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6		
369	Pareri igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : strumenti urbanistici	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6		

370	Parei igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : aziende che trattano detersivi di nuova installazione	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
371	Parei igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : strutture socio assistenziali, strutture sanitarie e strutture per minori e correlativa attività istruttoria	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
372	Procedimento per inconvenienti igienico sanitari (segnalazione, verbale di sopralluogo, richiesta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
373	Referti analitici di laboratorio (acque di rete, di scarico, di piscine, campioni vari, alimenti, tamponi ambientali.)	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
374	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	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
Rischio Ambientale								
375	Atti dei procedimenti di VIA (valutazione impatto ambientale), VAS (valutazione ambientale strategica), AIA (autorizzazione integrata ambientale), AUA (autorizzazione unica ambientale)	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
376	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	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
377	Atti dei procedimenti di rilascio della idoneità, da parte della Commissione gas tossici, all'uso dei gas tossici	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
378	Comunicazioni scheda tecnica prodotti fitosanitari (sperimentazioni, abilitazioni alla vendita), verbali di ispezione/controlli fitofarmaci	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
379	Convocazione a Commissioni pubblico spettacolo e correlativa attività istruttoria	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
380	Documentazione inerente l'analisi del rischio sui siti contaminati	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
381	Documentazione su radiazioni ionizzanti e non ionizzanti (anche pareri a Comune / Prefetto rilasciati in sede di Organismo Tecnico)	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
382	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	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
Profilassi e malattie infettive								
383	Atti del procedimento di infortunio a rischio biologico	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
384	Atti del procedimento relativo a notifiche e denunce malattie infettive, morsi e notifiche di portatori HBSAG.	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
385	Atti di controllo dell'operatore su temperatura dei frigoriferi, corretto funzionamento del defibrillatore (DEA) e corretta dotazione di farmaci per l'emergenza	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
386	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti)	2 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
387	Attuazione campagne vaccinali (registri e schede vaccinali)	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
388	Autocertificazioni per gratuità vaccinazioni facoltative	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
389	Monitoraggio infestazioni (esito monitoraggio, trasmissione esiti alle strutture interessate)	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
390	Profilassi (linee guida, telegrammi ministeriali, segnalazioni)	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
391	Registrazione interruzione catena a freddo per vaccini	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
392	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
393	Registro malattie infettive, registro vaccinazioni, registro lotti vaccinali	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
394	Schede di rifiuto obbligo vaccinale	illimitata	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	22-1
395	Schedino di avvenuta vaccinazione, modulo di anamnesi prevaccinale, consenso informato alla vaccinazione	illimitata	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	22-1
396	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	illimitata	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	22-1
397	Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)	10 anni	19-2	19-3	19-6	19-7	19-8	22-1
Igiene alimenti e nutrizione								
398	Atti del procedimento di rilascio degli attestati di formazione per alimentaristi	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
399	Atti di consulenza e controllo micologico	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
400	Atti di consulenza e controllo per il personale delle ristorazioni in tema nutrizionale	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
401	Atti di controllo e vigilanza sulle acque	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
402	Atti di verifica e controllo delle tabelle dietetiche della ristorazione collettiva (es. menù, segnalazione su menù, ecc..) per rilascio parere	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
403	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	10-1	10-2	10-3	10-4	22-1	22-2
404	Atti relativi all'adozione delle ordinanze ex Lg. 689/81 e LR. 4/2010 ed eventuale contenzioso	illimitata	10-1	10-2	10-3	10-4	22-1	22-2
405	Certificati / comunicazioni di idoneità al consumo umano di acqua	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
406	Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione ed importazione di prodotti alimentari	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
407	Comunicazione installazione distributori automatici	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
408	Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counseling nutrizionale)	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
409	Interventi di prevenzione nutrizionale per diffusione conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
410	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	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
411	Parei per la dichiarazione di idoneità all'utilizzo di nuove reti idriche	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6

412	Programmi di informazione-formazione abbinata all'igiene degli alimenti	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
413	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione (Registro sorveglianza nutrizionale scuole)	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
414	Segnalazioni igienico sanitarie, allerte sanitarie e malattie trasmesse da alimenti (MTA)	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
AREA ANALISI PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE								
Epidemiologia, Promozione della salute e Comunicazione del Rischio								
415	Documentazione relativa alla diffusione delle campagne regionali sulla educazione alla salute	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
416	Registro mortalità e schede morte ISTAT	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
417	Relazione sanitaria annuale del Dipartimento Sanità Pubblica	illimitata	1-1	1-2	1-6	1-7	3-2	4-2
418	Richiesta attestati per causa di morte	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
Pianificazione Innovazione e Centro Screening								
419	Consenso informato per attività di screening	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
420	Gestione screening (campagne, inviti, solleciti, esito screening, referti, ecc.)	10 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
AREA PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO								
Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro								
421	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	20-2	20-3	20-4			
422	Atti relativi a violazioni del d.lgs. 758/94 e del d.lgs. 81/08	illimitata	20-2	20-3	20-4			
423	Atti relativi all'adozione delle ordinanze ex Lg. 689/81 e LR. 4/2010 ed eventuale contenzioso	illimitata	20-2	20-3	20-4			
424	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	20-2	20-3	20-4			
425	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	20-2	20-3	20-4			
426	Autorizzazioni in deroga a norma di legge in ambito di sicurezza sul lavoro	illimitata	20-2	20-3	20-4			
427	Comunicazione designazione Responsabile della sicurezza delle aziende	20 anni o durata corrispondente all'esistenza dell'azienda	20-2	20-3	20-4			
428	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	20-2	20-3	20-4			
429	Notifica cantiere (L. 494/96)	10 anni	20-2	20-3	20-4			
430	Registri interni in ambito di sicurezza sul lavoro	illimitata	20-2	20-3	20-4			
431	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)	20-2	20-3	20-4			
432	Ricorso avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal medico competente con relativa documentazione sanitaria del lavoratore	illimitata	10-1	10-2	10-3	10-4	20-2	20-3
433	Verbali di ispezione condotti da D.I.P.	illimitata	20-2	20-3	20-4			
Impiantistica Antinfortunistica								
434	Commissione collaudo distributori di carburante (convocazioni, verbali, ecc.) e correlativa attività istruttoria	illimitata	21-1	21-2	21-3	21-4	21-5	21-6
435	Convocazione Comitato Valutazione Rischi c/o Arpa e correlativa attività istruttoria	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
436	Convocazione Piani di Emergenza Esterni c/o Prefettura e correlativa attività istruttoria	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
437	Dichiarazioni di conformità DPR 462/2001 (impianti elettrici)	illimitata	21-1	21-2	21-3	21-4	21-5	21-6
438	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	21-1	21-2	21-3	21-4	21-5	21-6
439	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	21-1	21-2	21-3	21-4	21-5	21-6
440	Verbali relativi alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine, impianti, attrezzature di lavoro	illimitata	21-1	21-2	21-3	21-4	21-5	21-6
AREA SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA								
Veterinaria A- B-C								
441	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	20-3	23-1	23-2	23-3		
442	Atti di riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare, dei sottoprodotti di origine animale, dei mangimi e riproduzione animale	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
443	Atti relativi all'adozione delle ordinanze ex Lg. 689/81 e LR. 4/2010 ed eventuale contenzioso	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
444	Atti relativi e/o conseguenti agli interventi di polizia amministrativa / giudiziaria (vincoli, sequestri, dissequestri, 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	20-3	23-1	23-2	23-3		
445	Attività di farmaco - vigilanza animale (autorizzazioni / ispezioni)	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
446	Comunicazioni da parte di terzi di non conformità carica batterica latte bovino crudo e conseguenti atti	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
447	Denunce di malattie infettive e diffuse degli animali - Atti del procedimento	10 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
448	Denunce di malattie infettive e diffuse degli animali - Registri	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
449	Documentazione inerente la gestione degli stati di allerta veterinaria	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
450	Fascicoli animali morsicatori : pratiche di morsicatura	10 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		

451	Fascicoli schede di stalle chiuse	10 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
452	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	20-3	23-1	23-2	23-3		
453	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni, registri, Banca Dati Regionale, ecc.)	30 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
454	Gestione dell'anagrafe canina e felina	30 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
455	Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura AGEA	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
456	Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive animali (anche casi sospetti)	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
457	Notifica vaccinazione antirabbica	10 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
458	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	20-3	23-1	23-2	23-3		
459	Piani di profilassi di Stato - proposta e liquidazione indennità di abbattimento	10 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
460	Pratiche relative al benessere animale (sfratti, manifestazioni cinofile, automezzi per trasporto animali, ambulatori, negozi vendita animali ecc.)	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
461	Prescrizioni medico veterinarie	5 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
462	Procedimento per inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc. (segnalazione, verbale di sopralluogo, proposta ordinanza sindacale, eventuale copia ordinanza sindacate verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
463	Registro macellazione animali	5 anni	20-3	23-1	23-2	23-3		
464	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	20-3	23-1	23-2	23-3		
465	Segnalazioni igienico sanitarie, allerte sanitarie e malattie trasmesse da alimenti di origine animale (MTA)	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
466	Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute	illimitata	20-3	23-1	23-2	23-3		
MEDICINA DELLO SPORT								
467	Cartelle mediche visite di idoneità sportiva	5 anni	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
468	Documentazione relativa alle pratiche di ricorso alla Commissione Regionale d'Appello contro il giudizio di non idoneità sportiva	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
469	Prestazioni di Medicina Sportiva: Test ergometrici, ecocardiogrammi ECG e holter	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6
470	Registri delle prestazioni cardiologiche	illimitata	18-2	22-1	22-2	22-3	22-5	22-6

Ultimo aggiornamento versione del 14/04/2025

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE AVEC E DELLE AZIENDE SANITARIE DI PARMA

TITOLO	CLASSE	NOTE	SOTTOCLASSE
1 AMMINISTRAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE	1 Amministrazione generale	Documentazione afferente a normativa nazionale e regionale, rapporti istituzionali con Amministrazione statale e regionale, enti pubblici, Università, Aziende sanitarie e soggetti esterni	
	2 Organizzazione e sviluppo organizzativo dell'Ente	Atto aziendale, documenti relativi all'assetto organizzativo, regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	
	3 IRCCS - Istituzione e adempimenti amministrativi		
	4 Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi	Piano Sanitario Nazionale, Piano Sociale e Sanitario e provvedimenti attuativi, Piani obiettivi fissati dalla Regione, PAL, Piani di committenza ecc...	
	5 Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato	Documenti relativi ai rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc... Eccetto Protocolli d'intesa e Convenzioni	
	6 Protocolli d'intesa, Convenzioni con enti pubblici, privati e no profit, accordi di fornitura	Convenzioni / collaborazioni /atti di intesa con istituzioni varie	
	7 Progetti aziendali e sovraaziendali	Progetti interaziendali, progetti regionali (es. Progetto Sole, Progetto Numero Verde, ecc...)	
	8 Politiche e interventi per le pari opportunità	Documentazione relativa a politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	
	9 Anticorruzione e trasparenza	Rapporti ANAC, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione; albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali; documentazione relativa alla trasparenza nella pubblica amministrazione, ecc...	
	10 Accesso documentale e accesso civico		
	11 Tutela dati personali (Privacy)	Rapporti con il Garante; richieste di consenso, diniego, oscuramento dati; aggiornamenti elenchi incaricati privacy, nomina incaricati, informativa dell'Azienda e consenso al trattamento dati, documentazione relativa ai reclami per la tutela della Privacy, ecc...	
	12 Attività di rappresentanza e comunicazione esterna	Richieste di patrocinio, promozione di immagine aziendale, visite ufficiali ringraziamenti ecc...	
	13 Relazioni con il pubblico	Opuscoli, segnalazioni, reclami	
2 ORGANI E ORGANISMI	1 Nomina, rinnovo, cessazione Organi	Atto di nomina, rinnovo e cessazione del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Direttore Scientifico	
	2 Nomina, rinnovo, cessazione Organismi	Atto di nomina, rinnovo e cessazione del Comitato Unico di Garanzia, Comitato Tecnico Scientifico, Comitato Consultivo Misto, Organismo Paritetico per l'Innovazione, Organismo Aziendale di Supporto, ecc.	
	3 Convocazioni, ordini del giorno, pareri e verbali	Convocazioni, ordini del giorno, pareri e verbali di Organi, Organismi e Comitati	
3 CONTROLLO E SISTEMA QUALITA'	1 Controlli interni	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, mobilità sanitaria, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, servizio ispettivo ecc.)	
	2 Controlli esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei conti, Ministero della Salute, ecc.)	
	3 Accredimento e controllo strutture sanitarie e sociosanitarie	Documentazione relative ad istanze di accreditamento / autorizzazioni / ampliamento (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere di accreditamento, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.); documentazione relative a	
	4 Controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni, alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie; inserire qui anche gli Accordi	
	5 Sistema qualità	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc...), Carta dei servizi	
	6 Risk management	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management, ecc...	
4 RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTALI	1 Atti (delibere, determine, atti di delega)	Atti e provvedimenti emessi dall'ente (delibere, determine ecc...), registro delle delibere, registro delle determine; deleghe di funzioni, attività di firma e funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	
	2 Interpellanze, interrogazioni e domande di attualità	Interpellanze, interrogazioni, domande di attualità, richieste ai sensi art. 30 Statuto regionale, inoltrate dalla Regione e dal Comune	
	3 Gestione dei flussi documentali	Sistema gestione documentale, conservazione, strumenti di gestione documentale, gestione archivio storico e deposito, procedure di scarto	
	4 Biblioteca	Documentazione relativa al servizio di biblioteca: acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, procedure di scarto, collocazione, dislocazione materiale bibliografico	
	5 Sistemi informatici, reti e sicurezza	Documentazione relativa alla progettazione e gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario contabile, ecc.) delle reti interne ed esterne e della sicurezza informatica	
	6 Statistiche e reporting	Statistiche e report istituzionali	

PROPOSTA

5 RISORSE UMANE			
	1	Dotazione organica	Fabbisogni del personale
	2	Concorsi, selezioni e avvisi	Bandi, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale, nomina della commissione valutatrice
	3	Mobilità, comandi e trasferimenti	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria
	4	Personale dipendente	Stato giuridico del personale dipendente, progressione economica, posizioni organizzative, malattia per causa servizio, cessazione dal rapporto di lavoro ecc...
	5	Altro personale	Personale universitario e in convenzione, liberi professionisti, Co.co.co, occasionali e altre forme di lavoro atipico, frequentatori, ecc...
	6	Trattamento economico e stipendiale	Monetizzazioni ferie, stipendi, competenze accessorie, straordinario
	7	Infortuni e malattie professionali	
	8	Gestione presenze-assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, cartellini /tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, documenti relativi a turni ed orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti, certificati di malattia, servizi esterni, missioni
	9	Trattamento previdenziale	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo
	10	Libera professione "intra moenia"	Autorizzazioni, opzioni intra-extra moenia, ecc...
	11	Incarichi extra-istituzionali	
	12	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari, compreso personale non dipendente
	13	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codice di comportamento, codice disciplinare, ecc.
	14	Valutazione del personale	Schede valutazione e documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inservanza dei doveri d'ufficio
	15	Rapporti con le Organizzazioni sindacali	Documenti relativi 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.). Proclamazione di scioperi e comunicazioni conseguenti
6 PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE			
	1	Radioprotezione	
	2	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	
	3	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Sopralluoghi, audit, piani di adeguamento, rischi strutturali (attrezzature, incendio), fisici (elettrocumore), ergonomici, agenti chimici, DPI, DUVRI
	4	Comunicazioni Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	
7 FORMAZIONE			
	1	Formazione e aggiornamento del personale	Piano aziendale formativo, FAD; documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.), attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale, gestione crediti formativi professionali
	2	Attività formativa rivolta ad esterni	Corso di laurea, scuole di specializzazione, ecc...
8 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO			
	1	Programmazione di forniture di beni e servizi	Masterplan, indagini di mercato, ecc.
	2	Approvvigionamento e gestione dei beni mobili	Documentazione relativa all'acquisizione, fornitura e gestione di beni mobili (bandi di gara, contratti, convenzioni, dichiarazioni di conformità, documentazione relativa alla costituzione e modifica di diritti reali), apparecchiature/attrezzature sanitarie, tecniche, informatiche; automezzi; comodato d'uso; arredi; manutenzione
	3	Approvvigionamento e gestione di servizi	Documentazione relativa all'acquisizione, fornitura e gestione dei servizi, Mobility, Security; servizi anche in appalto, servizi socio-assistenziali
	4	Progettazione e costruzione di beni immobili	Documentazione relativa alla progettazione e costruzione di beni immobili (bandi di gara, contratti, convenzioni, dichiarazioni di conformità, planimetrie, autorizzazioni), ecc...
	5	Acquisizione e gestione di beni immobili	Manutenzione ordinaria e straordinaria, pratiche VVFF, utenze, collaudo, acquisizione anche mediante donazioni, lasciti ed eredità
	6	Beni culturali	Documentazione relativa alla gestione del patrimonio culturale (edifici storici, quadri, statue, beni museali, giardini ecc...) ad eccezione di beni archivistici e bibliografici

PROPOSTA

		7	Inventario	Inventario generale dei beni mobili, immobili, di consumo, fuori uso, alienazioni
9	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE			
		1	Bilancio e Rendicontazione	Bilancio d'esercizio, bilancio di previsione, rendicontazioni contabili periodiche, libri contabili
		2	Entrate e Uscite	Ciclo attivo e ciclo passivo (comprende le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti), documentazione relativa alla Cassa Economale, donazioni, lasciti, eredità
		3	Adempimenti fiscali e tributari	
		4	Mutui, prestiti e finanziamenti	
		5	Tesoreria	Documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria
10	ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE			
		1	Pareri e attività legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture/uffici, patrocinio legale, tutele e curatele
		2	Contenzioso	Contenzioso civile; contenzioso penale; contenzioso amministrativo; contenzioso giuslavoristico; contenzioso stragiudiziale; sanzioni amministrative attive e passive; segnalazioni, denunce e querela all'AG, procedure esecutive.
		3	Recupero crediti	Concordati, fallimenti; recupero crediti; azioni di rivalsa ecc.
		4	Assicurazioni e gestioni sinistri	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto e incendi, infortuni e relativo contenzioso
		5	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Segnalazioni, denunce, richieste di documentazione sanitaria (diverso da accesso agli atti)
11	RICERCA			
		1	Ricerca corrente	Documentazione relativa ai grant, borse di studio per la ricerca, progetti di ricerca
		2	Ricerca finalizzata	Documentazione relativa a progetti di ricerca
		3	Ricerca commerciale	Documentazione relativa a progetti di ricerca profit, trasferimento tecnologico, documentazione relativa al rilascio, gestione e titolarità dei brevetti
		4	Accordi, collaborazioni e sperimentazioni scientifiche	Documentazione relativa a progetti competitivi, progetti no profit, progetti europei, sperimentazioni cliniche
12	DIREZIONE OSPEDALIERA			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Attività di direzione medica, attività amministrativa di supporto dipartimentale
		2	Protezione Civile e Piani di Emergenza	
		3	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione; modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere; inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza; malattie infettive
		4	Gestione dei rifiuti	Registro carico e scarico rifiuti, formulari relativi al trasporto dei rifiuti, ecc...
13	ASSISTENZA OSPEDALIERA			
		1	Attività di degenza	Ricoveri ordinari, day hospital, day surgery, assistenza al parto
		2	Gestione sale operatorie	
		3	Attività ambulatoriale e diagnostica	
		4	Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile	Voce ad uso esclusivo delle AUSL
14	PRONTO SOCCORSO E 118			
		1	Attività emergenza - urgenza	
		2	Trasporti sanitari ed elisoccorso	
15	ATTIVITA' IMMUNO-TRASFUSIONALE			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Ricomprende anche la documentazione prodotta dal Centro Regionale Sangue
		2	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	
16	ATTIVITA' DI TRAPIANTO ED ESPIANTO ORGANI E TESSUTI			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Ricomprende la documentazione prodotta dal Collegio di accertamento morte cerebrale, Centro Riferimento Trapianti Emilia-Romagna
		2	Donazione e prelievo	
17	ASSISTENZA FARMACEUTICA			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi	Aspetti programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività, piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, aspetti programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività egolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le farmacie, documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica; gestione del materiale farmaceutico
		2	Spesa farmaceutica	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci (monitoraggio /report sul consumo / impiego di farmaci), ecc...

PROPOSTA

		3	Stupefacenti	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, registri carico e scarico, registri entrata e uscita ecc...)	
		4	Farmacovigilanza	Attività di vigilanza effettuate presso ospedali o altre strutture ASL relative alla gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, correttezza gas medicinali, autoverifiche, ecc.), indicazioni/attività in applicazione di note AIFA, segnalazione di sospetta reazione avversa, ecc...	
		5	Vigilanza dispositivi		
		6	Farmacie, parafarmacie e distributori	Voce ad uso esclusivo delle AUSL	
		7	Ricettari e timbri medici	Gestione ricettari SSN e dei timbri	
		18 MEDICINA LEGALE			
		1	Attività medico-legale	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione), documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di medicina legale; accertamenti e visite fiscali; istanze di indennizzo ecc...	
		2	Medicina necroscopica e attività di polizia mortuaria	Documentazione per accertamenti decessi (certificati necroscopici), schede istat, riscontri diagnostici, attestazioni cause	
		3	Invalità civile e handicap	Voce ad uso esclusivo delle AUSL	
		4	Patenti, patenti speciali e porto d'armi	Voce ad uso esclusivo delle AUSL	
		5	Indennizzo danni (legge 210/92)		
		19 ASSISTENZA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE			Titolo ad uso esclusivo delle AUSL
		1	Attività di direzione distrettuale		
		2	Assistenza sanitaria primaria	Assistenza sanitaria primaria-pediatria libera scelta MMG continuità assistenziale e guardia medica turistica	
		3	Assistenza specialistica ambulatoriale		
		4	Anagrafe assistiti		
		5	Pediatria territoriale	Vaccinazioni obbligatorie, igiene scolastiche	
		6	Consultori familiari	Documentazione relativa alla salute della donna, alla cura della famiglia e dell'infanzia, ecc...; documentazione prodotta dai consultori familiari e dalle Case della Salute, ecc...	
		7	Assistenza protesica, integrativa e climatica		
		8	Assistenza sanitaria all'estero	Autorizzazioni cure all'estero	
		9	Salute mentale		
		10	Dipendenze patologiche	Rapporti con le Prefetture, con le strutture terapeutiche, sostegni economici; norme e disposizioni sull'organizzazione e attività dei DPS; sussidi economici; gestione percorsi utenti; farmacoterapia; inserimenti lavorativi e di formazione al lavoro per tossicodipendenti	
		11	Assistenza sociale, mediazione culturale, assistenza non sanitaria aggiuntiva		
		12	Assistenza domiciliare		
		13	Assistenza socio-sanitaria	Anziani, disabili, fragili e minori, Costi e servizi alla persona, Centri diurni, strutture residenziali, semiresidenziali e ospedali privati, Progetti e attività socio-riabilitative, Percorsi clinici	
		14	Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno		
		15	Assistenza penitenziaria		
		20 ASSISTENZA SANITARIA, PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO			
		1	Aspetti procedurali ed organizzativi		
		2	Vigilanza e prevenzione	Si intende su Aziende, cantieri, bonifica dell'amianto	
		3	Sorveglianza sanitaria	Medico competente, visite mediche a richiesta	
		4	Infortuni e malattie professionali	Attività di ispezione/controlli su enti terzi dai tecnici della prevenzione	
		5	Nucleo ispettivo REACH" o "Sostanze chimiche - REACH		
		6	Autorizzazioni strutture sanitarie		
		21 IMPIANTISTICA			Documentazione relativa ad attività di controllo su impiantistica di soggetti terzi
		1	Apparecchi di sollevamento		
		2	Distributori di carburante		
		3	Impianti elettrici		
		4	Ascensori		
		5	Apparecchi a pressione		
		6	Impianti di riscaldamento		
		22 PREVENZIONE MEDICO-SANITARIA E IGIENE PUBBLICA			Titolo ad uso esclusivo delle AUSL
		1	Vaccinazioni e Profilassi	Schede vaccinali	
		2	Epidemiologia e promozione della salute		
		3	Screening		
		4	Medicina dello sport		

PROPOSTA

		5 Igiene degli alimenti e nutrizione	Certificazioni, attestazioni, distruzione alimenti, ispettorato micologico, corsi celiachia, menù ristorazione scolastica
		6 Edilizia ed igiene urbana	Pubblico spettacolo, gas tossici, prodotti fitosanitari, acque, linee elettriche, impatto ambientale (rumore, aria, suolo)
		7 Igiene ambientale	
		8 Attività di controllo su strutture sanitarie e socio-assistenziali	
	23 SANITA' PUBBLICA VETERINARIA		Titolo ad uso esclusivo delle AUSL
		1 Sanità animale	Morsicature, abbattimenti e indennità, fauna selvatica, import/export animali
		2 Igiene alimenti di origine animale e loro derivati	Operatori riconosciuti/registrati alimenti origine animale; export alimenti
		3 Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	Scorte farmaci, ambulatori veterinari, colonie feline, esposizioni animali, avvelenamento animali