

**TITOLARIO unito a MASSIMARIO di SCARTO**

Area Amministrativa

Area	TITOLO	Classe	Descrizione classe	Codice	Descrizione tipologia documentaria	Tempi di Conservazione	Riferimenti normativi/Note
<b>TITOLO I: Amministrazione generale</b>							
1	.01	.01	Normativa e provvedimenti	1.01.01	Documentazione di carattere generale riferita ad atti esterni (circolari, pareri, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni	
1	.01	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione	1.01.02	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.) e registri di riferimento	ILLIMITATO	
				1.01.02	Regolamenti aziendali	ILLIMITATO	
				1.01.02	Documentazione correlata/preparatoria a Regolamenti aziendali	10 anni	
				1.01.02	Documento di Programmazione	ILLIMITATO	
				1.01.02	Documentazione correlata/preparatoria a Documento di Programmazione	10 anni	
				1.01.02	Piani Aziendali (Piano dei Controlli, Piano Salute, Strategici, Piano delle Performance, Piano anticorruzione, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione, Modello organizzativo, Piano Attuativo Locale, ecc.)	ILLIMITATO	
				1.01.02	Documentazione correlata/preparatoria a Piani Aziendali	10 anni	
				1.01.02	Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 anni	
				1.01.02	Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO	
				1.01.02	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni)	15 anni	
				1.01.02	Piano di organizzazione e funzionamento aziendale ed Atto di autonomia aziendale	ILLIMITATO	
1	.01	.03	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit	1.01.03	Convenzioni /collaborazioni con istituzioni varie (incluse convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti)	ILLIMITATO	
				1.01.03	Documentazione correlata/preparatoria e corrispondenza relativa a convenzioni e protocolli di intesa	10 anni	
1	.01	.04	Controlli interni ed esterni	1.01.04	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, mobilità sanitaria, ecc.)	10 anni	
				1.01.04	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO	
1	.01	.05	Sistema Gestione Qualità, Accredimento e Risk Management	1.01.05	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità, Accredimento e Risk Management (es. verbali audit, procedure e istruzioni operative, moduli aziendali, percorsi diagnostico terapeutici assistenziali, riesame Direzione, customer satisfaction, piani annuali e triennali, schede di incident reporting, raccolta ed analisi dei rischi clinici, analisi statistica sinistri, ecc.)	10 anni (se fanno parte di un procedimento per sinistro, i tempi di conservazione coincidono con quelli del sinistro)	
				1.01.05	Piani annuali Qualità e Risk Management	ILLIMITATO	
1	.01	.06	Progetti di ricerca	1.01.06	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni	

1	.01	.07	Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato	1.01.07	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati	10 anni	D.Lgs. 502/1992 Titolo IV art.14 "Diritti dei cittadini"
1	.01	.08	Politiche ed interventi per le pari opportunità	1.01.08	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	5 anni	

### TITOLO II: Organi e organismi

1	.02	.01	Legale Rappresentante e organismi istituzionali	1.02.01	Documenti relativi a Direttore Generale o altra figura (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.), Assemblea Generale, Consiglio di Amministrazione, Giunta Esecutiva, CIV	ILLIMITATO	
				1.02.01	Documenti relativi a Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti ecc.)	ILLIMITATO	
1	.02	.02	Organismi direttivi e scientifici	1.02.02	Documenti relativi a Direttore Amministrativo, sanitario, Direttori Distretto sanitario (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
				1.02.02	Documenti relativi a Direttori Scientifici (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
1	.02	.03	Organismi di controllo interno/esterno	1.02.03	Atti e verbali di organi/organismi di controllo interno: collegio sindacale, ecc.	ILLIMITATO	
				1.02.03	Corrispondenza e documentazione correlata a organi / organismi di controllo interno (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento): collegio sindacale, ecc.	10 anni	
				1.02.03	Atti e verbali dell'Organismo di vigilanza del Codice di comportamento	ILLIMITATO	
				1.02.03	Corrispondenza e documentazione correlata all'Organismo di vigilanza del Codice di comportamento (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento)	10 anni	
				1.02.03	Documenti relativi a organismi di controllo esterni (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.): OIV, ecc.	ILLIMITATO	
1	.02	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	1.02.04	Documenti relativi a Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
				1.02.04	Verbali sedute del Consiglio dei sanitari	ILLIMITATO	
				1.02.04	Corrispondenza e documentazione correlata al Consiglio dei sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, ecc.)	2 anni	
				1.02.04	Verbali sedute dei Consigli di Dipartimento	ILLIMITATO	
				1.02.04	Corrispondenza e documentazione correlata ai Consigli di Dipartimento (elezioni, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, ecc.)	2 anni	
				1.02.04	Verbali sedute del Comitato Unico di Garanzia	ILLIMITATO	
				1.02.04	Corrispondenza e documentazione correlata al Comitato Unico di Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, ecc.)	2 anni	
				1.02.04	Documenti relativi ai Collegi tecnici (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.). Compresa quella relativa alla direzione dei distretti	ILLIMITATO	
				1.02.04	Documenti relativi a Segreteria Comitato Etico Regionale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO	
				1.02.04	Documenti relativi a Conferenza dei Sindaci (verbali sedute, interpellanze e mozioni, ecc.)	ILLIMITATO	
				1.02.04	Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni	5 anni, salvo contenzioso	
				1.02.04	Documenti relativi a Commissione farmaceutica aziendale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO	
				1.02.04	Documenti relativi a Comitato Misto Consultivo e Commissione Conciliativa Mista	ILLIMITATO	D.Lgs. 502/1992 Titolo IV art.14 "Diritti dei cittadini"
1	.02	.05	Rapporti con chiese e soci	1.02.05	Documenti relativi a rapporti con Chiese e Soci	ILLIMITATO	

TITOLO III: Programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione enti del SSR							
1	.03	.01	Programmazione sanitaria e sociosanitaria regionale	1.03.01	Progetti, programmi e linee di indirizzo regionali	ILLIMITATO	
				1.03.01	Documentazione relativa all'analisi delle matrici organizzative/fabbisogno medici per piani assunzioni delle Aziende del SSR	ILLIMITATO	
				1.03.01	Flussi informativi ASL ed AO ai fini di programmazione sanitaria (per es. dati accesso sistema emergenza-urgenza)	10 anni	
				1.03.01	Documentazione relativa alle attività dei DIAR (per es.: sviluppo dei relativi indicatori ed appropriatezza delle attività erogate)	ILLIMITATO	
				1.03.01	Report vari e documenti tecnici (valutazioni epidemiologiche, analisi della domanda sanitaria e sociosanitaria, produzione, mobilità attiva e passiva delle Aziende e degli Enti del SSR, ecc.)	10 anni	
				1.03.01	Documentazione relativa alla valutazione del bisogno sociosanitario nell'ambito del rilascio del parere di compatibilità	ILLIMITATO	
1	.03	.02	Monitoraggio e valutazione delle attività e delle performance sanitarie	1.03.02	Documentazione riguardante la rete HTA ed il monitoraggio della apparecchiature elettromedicali	20 anni	
				1.03.02	Documentazione relativa ai controlli dei NOC e relativi verbali	ILLIMITATO	
				1.03.02	Documentazione relativa al monitoraggio ed alla valutazione dell'attuazione di accordi e programmi regionali o nazionali; documentazione relativa alla valutazione dell'implementazione di misure e riconfigurazioni organizzative; documentazione relativa al monitoraggio dei POA delle Aziende ed alla valutazione dei modelli organizzativi aziendali; documentazione e report relativi all'analisi ed alla valutazione delle performance delle Aziende ed Enti del SSR	ILLIMITATO	
				1.03.02	Documenti riguardanti la valutazione della PMA Regione Liguria	ILLIMITATO	
				1.03.02	Documentazione relativa alla valutazione del sistema trasfusionale Regione Liguria	ILLIMITATO	
1	.03	.03	Verifica e monitoraggio adempimenti LEA	1.03.03	Corrispondenza con Ministero della Salute e MEF riguardante gli adempimenti LEA	ILLIMITATO	
1	.03	.04	Valutazione dei direttori generali delle AASSLL e dell'Ospedale Policlinico San Martino	1.03.04	Documentazione riguardante l'individuazione degli obiettivi dei DG e relativi indicatori	ILLIMITATO	
1	.03	.05	Riparto del Fondo Sanitario Regionale	1.03.05	Corrispondenza con Regione Liguria riguardo il riparto del FSR	ILLIMITATO	
1	.03	.06	Definizione fabbisogno personale ed autorizzazione assunzioni SSR	1.03.06	Richiesta autorizzazioni assunzioni	ILLIMITATO	
				1.03.06	Richiesta autorizzazione incarichi di direzione	ILLIMITATO	
				1.03.06	Comunicazioni relative a variazioni dell'organigramma	ILLIMITATO	
1	.03	.07	Definizione e monitoraggio obiettivi formativi del SSR	1.03.07	Piano Regionale della Formazione	5 anni	
				1.03.07	Accreditamento corsi e centri di formazione	ILLIMITATO	
				1.03.07	Monitoraggio della stesura dell'implementazione dei piani formativi aziendali	5 anni	
				1.03.07	Rendicontazione eventi ECM	5 anni	
				1.03.07	Documentazione relativa a visite ispettive ai provider ECM (Osservatorio Regionale della Qualità e della Formazione Continua in Medicina)	ILLIMITATO	

TITOLO IV: Attività giuridico-legale							
1	.04	.01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	1.04.01	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture	ILLIMITATO	
1	.04	.02	Contenzioso	1.04.02	Documentazione inerente a contenzioso	ILLIMITATO	
				1.04.02	Segnalazioni/denunce/querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
				1.04.02	Procedure concorsuali ed esecutive (Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.)	ILLIMITATO	

1	.04	.03	Gestione della responsabilità sanitaria, polizze assicurative e gestione dei sinistri	1.04.03	Contratti/polizze assicurative	ILLIMITATO	
				1.04.03	Atti di transazione e/o definizione del contenzioso	ILLIMITATO	
				1.04.03	Corrispondenza relativa a gestione sinistri e richieste risarcimenti danni	10 anni dalla definizione	
1	.04	.04	Contenzioso sanzioni amministrative	1.04.04	Contenzioso sanzioni amministrative attive (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo; sanzioni a strutture sanitarie, ecc.) e passive. Compresi gli scritti difensivi	10 anni	

#### TITOLO V: Risorse umane

1	.05	.00	Fascicoli di personale	1.05.00	Fascicolo di personale	ILLIMITATO	
1	.05	.01	Dotazione organica e gestione del personale	1.05.01	Fabbisogni e Dotazione organica del personale	10 anni	
1	.05	.02	Concorsi e selezioni	1.05.02	Delibere e determine inerenti bandi di concorso, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, nomina delle commissioni, graduatoria finale, ecc.	ILLIMITATO	
				1.05.02	Verbali concorso	ILLIMITATO	
				1.05.02	Documentazione relativa alla procedura concorsuale, alle prove d'esame e alle domande presentate dai candidati propedeutici all'ammissione dei medesimi	5 anni, salvo contenzioso	
1	.05	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	1.05.03	Documenti relativi all'assunzione e presa in servizio dei dipendenti, compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti, trattenimenti in servizio, stato di servizio	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.05.03	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.05.03	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.05.03	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontarie	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.05.03	Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intramuraria o extra-muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche orizzontali e progressioni economiche verticali. Attribuzione / revoca / rinnovo qualifica di UPG, trasferimenti interni, autorizzazioni varie (permessi studio, legge 104/1992), anagrafe delle prestazioni, ecc.	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
1	.05	.04	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa	1.05.04	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettative, congedi e altri istituti	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
1	.05	.05	Organizzazioni sindacali e contrattazione	1.05.05	Accordi e verbali di concertazione con le rappresentanze sindacali	ILLIMITATO	Ufficio relazioni sindacali
				1.05.05	Corrispondenza legata ai rapporti con le rappresentanze sindacali (incontri, comunicazioni, indizioni assemblee, confronti, informativa, ecc.)	3 anni	
1	.05	.06	Retribuzione e compensi	1.05.06	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO	settore economico
				1.05.06	Cedolini	5 anni	settore economico
				1.05.06	Documentazione contabile relativa a comandi, trasferimenti, mobilità	10 anni	settore economico
				1.05.06	Documentazione contabile relativa a competenze accessorie (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), gestione buoni pasto, ecc.	10 anni	settore economico

				1.05.06	Certificazioni dei redditi dipendenti e personale atipico	10 anni	settore economico
				1.05.06	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento)	10 anni	settore economico
				1.05.06	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni mensili	10 anni	settore economico
				1.05.06	Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	10 anni	settore economico
1	.05	.07	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	1.05.07	Trattamenti contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.)	ILLIMITATO	settore economico
				1.05.07	Trattamenti fiscali del personale (richieste detrazioni d'imposta, domicilio fiscale, ecc.)	5 anni	settore economico
				1.05.07	Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	settore economico
				1.05.07	Pratiche assicurative per infortunio	10 anni	settore economico
1	.05	.08	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo	1.05.08	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento d'infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.	ILLIMITATO	fascicolo personale (norme ora abrogate)
1	.05	.09	Presenze e assenze	1.05.09	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, malattia, ferie, congedo parentale, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc.	5 anni	
				1.05.09	Riepilogo mensile rilevazione orari personale - timbrature	5 anni	
				1.05.09	Documenti relativi a turni ed orari di servizio, chiamate in pronta disponibilità e visite fiscali ai dipendenti	5 anni, salvo contenzioso	
				1.05.09	Certificati malattia personale	5 anni	
1	.05	.10	Quiescenza e relativo trattamento	1.05.10	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo ecc.	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	settore economico
1	.05	.11	Servizi a richiesta individuale	1.05.11	Pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente	10 anni	settore economico
1	.05	.12	Valutazione del personale	1.05.12	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.05.12	Valutazione del personale (scheda valutazione)	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.05.12	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.05.12	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.05.12	Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
1	.05	.13	Formazione e aggiornamento del personale	1.05.13	Verbali esame finale corsi regionali	ILLIMITATO	settore formazione
				1.05.13	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, documentazione presenze, ecc.)	5 anni	settore formazione
				1.05.13	Documentazione correlata/preparatoria a Piano Aziendale di Formazione Continua (biennale) e Piano Operativo della Formazione Aziendale	5 anni	settore formazione
1	.05	.14	Deontologia professionale ed etica del lavoro	1.05.14	Codice Etico e Codice di comportamento	ILLIMITATO	
				1.05.14	Documentazione correlata/preparatoria al Codice Etico ed al Codice di Comportamento ed iniziative connesse alla loro divulgazione, conoscenza e osservanza	10 anni	
1	.05	.15	Personale non strutturato o convenzionato	1.05.15	Contratti di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale)	ILLIMITATO	



				1.05.15	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale) e di altre forme di lavoro atipico (frequentatori, borsisti, interinali tecnici e amministrativi). Personale sanitario volontario	10 anni	
				1.05.15	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (frequentatori, borsisti, interinali tecnici e amministrativi)	ILLIMITATO	
1	.05	.16	Spese oneri difesa	1.05.16	Documentazione relativa a spese oneri difesa	10 anni dalla data di cessazione del dipendente	

#### TITOLO VI: Risorse finanziarie e gestione contabile

1	.06	.01	Bilancio e rendicontazione	1.06.01	Bilancio di previsione	ILLIMITATO	
				1.06.01	Documentazione correlata/preparatoria al bilancio di previsione	10 anni	
				1.06.01	Situazioni contabili periodiche (CE)	10 anni	
				1.06.01	Bilancio di esercizio	ILLIMITATO	
				1.06.01	Documentazione correlata/preparatoria al bilancio di esercizio	10 anni	
1	.06	.02	Contabilità	1.06.02	Fatture emesse e ricevute	10 anni	
				1.06.02	Ordinativi di incasso e di pagamento	10 anni	
				1.06.02	Documentazione relativa alla gestione della cassa CUP	5 anni dalla resa del conto	
				1.06.02	Documentazione relativa alla gestione della cassa economale	5 anni dalla resa del conto	
				1.06.02	Gestione recupero crediti (ordinativi di pagamento e di riscossione)	10 anni dalla definizione	
				1.06.02	Documentazione relativa a ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO	
				1.06.02	Cessioni varie	10 anni	
				1.06.02	Solleciti di pagamento	10 anni	
				1.06.02	Libro Giornale	ILLIMITATO	
				1.06.02	Rapporti con istituti di credito	10 anni	
				1.06.02	Verbali e verifiche cassa	ILLIMITATO	
				1.06.02	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastro, giornale di cassa, ecc.)	ILLIMITATO	
1	.06	.03	Fiscali e imposte	1.06.03	Registro IVA vendite/acquisti	ILLIMITATO	
				1.06.03	Modello 770 e Certificazione Unica	10 anni	
				1.06.03	Modelli di dichiarazione fiscale	10 anni	
				1.06.03	Tributi locali	7 anni	
1	.06	.04	Libera professione	1.06.04	Attività organizzativa	10 anni	
				1.06.04	Attività contabile	10 anni	
				1.06.04	Attività per la Commissione per la verifica del corretto svolgimento dell'attività libero professionale	10 anni	
1	.06	.05	Bilancio consolidato regionale	1.06.05	Corrispondenza con Enti del SSR relativo a CE e Stato patrimoniale	ILLIMITATO	
				1.06.05	Monitoraggio spesa enti SSR	ILLIMITATO	

#### TITOLO VII: Gestione e organizzazione del patrimonio

1	.07	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti	1.07.01	Documentazione tecnica e autorizzativa relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (direzione lavori, contratti, planimetrie)	ILLIMITATO	
---	-----	-----	--	---------	---	------------	--

				1.07.01	Documentazione e corrispondenza preliminare, preparatoria e contabile relativa a progettazione e realizzazione degli immobili e all'impiantistica	10 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.01	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO	
1	.07	.02	Acquisizione e gestione beni immobili	1.07.02	Acquisto a titolo oneroso: acquisto di terreni, edifici, nonché la loro destinazione d'uso	ILLIMITATO	
				1.07.02	Documentazione e corrispondenza preliminare, preparatoria e contabile e progettazione relativa ad acquisti a titolo oneroso	20 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.02	Acquisti a titolo gratuito (eredità, donazioni, legati)	ILLIMITATO	
				1.07.02	Documentazione e corrispondenza preliminare, preparatoria e contabile relativa ad acquisti a titolo gratuito	20 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.02	Atti e documenti inerenti la gestione, nonché l'inventario beni immobili	ILLIMITATO	
				1.07.02	Gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati, ecc. (contratti)	ILLIMITATO	
				1.07.02	Documentazione preliminare, preparatoria e contabile relativa alla gestione delle locazioni attive e passive, comodati ecc.	10 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.02	Documentazione che si riferisce al trasferimento a titolo oneroso (alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica)	ILLIMITATO	
				1.07.02	Documentazione e corrispondenza preliminare, preparatoria e contabile relativa a trasferimenti a titolo oneroso	10 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.02	Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO	
				1.07.02	Documentazione e corrispondenza preliminare, preparatoria e contabile relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili	10 anni, salvo contenzioso in atto	
1	.07	.03	Acquisizione e gestione beni mobili / generi di consumo / servizi	1.07.03	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni (mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non) / servizi. Richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, nomina commissione, convocazioni e verbali sedute, atti indizione e aggiudicazione, certificazioni, comunicazioni di membri delle commissioni di gara (insussistenza conflitto di interesse, ecc.)	10 anni dalla cessazione degli effetti contrattuali, salvo contenzioso	
				1.07.03	Contratti non repertoriati relativi all'acquisizione e fornitura di beni (vario genere: farmaci, materiali, attrezzature tecniche, scientifiche, e non, ecc.) / servizi	10 anni dalla cessazione degli effetti contrattuali, salvo contenzioso	
				1.07.03	Contratti repertoriati di acquisizione e fornitura di beni / servizi. Contratti relativi all'acquisizione e fornitura di beni (vario genere: farmaci, materiali, attrezzature tecniche, scientifiche, e non, ecc.) / servizi	ILLIMITATO	
				1.07.03	Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni	ILLIMITATO	La documentazione relativa a donazioni di beni mobili anche a carattere artistico deve essere classificata all'interno della voce donazione e conservata a tempo illimitato
				1.07.03	Inventario beni mobili (libro cespiti)	ILLIMITATO	
				1.07.03	Documentazione e corrispondenza relativa a inventario beni mobili	10 anni	
				1.07.03	Albo fornitori beni / servizi	10 anni, salvo contenzioso	

				1.07.03	Locazioni attive e passive di beni mobili e comodati (contratti)	ILLIMITATO	
				1.07.03	Documentazione preliminare, preparatoria e contabile relativa a locazioni di beni mobili e comodati	10 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.03	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso	10 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.03	Documento di trasporto beni	10 anni	
				1.07.03	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	2 anni	
				1.07.03	Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.)	10 anni dalla cessazione degli effetti contrattuali, salvo contenzioso	
1	.07	.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso e nuove costruzioni	1.07.04	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili e impianti e nuove costruzioni	10 anni	
				1.07.04	Offerta dell'aggiudicatario in procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili e impianti e nuove costruzioni	ILLIMITATO	
				1.07.04	Progettazione/collaudi relativi a lavori effettuati su edifici e certificazione di manutenzione di impianti	ILLIMITATO	
				1.07.04	Contratti relativi alla ristrutturazione, manutenzione, restauro immobili	ILLIMITATO	
				1.07.04	Interventi di abbattimento barriere architettoniche	ILLIMITATO	
				1.07.04	Documentazione e corrispondenza preliminare, preparatoria e contabile relativa a ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili e impianti	10 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.04	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax, PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni	10 anni dalla dichiarazione di fuori uso, salvo contenzioso in atto	
				1.07.04	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	10 anni dalla dichiarazione di fuori uso, salvo contenzioso in atto	
				1.07.04	Documenti su piccoli interventi tecnici ( falegnameria, idraulica, ecc.), compresi interventi eseguiti in economia	5 anni, salvo contenzioso	
				1.07.04	Automezzi in generale	10 anni dalla rottamazione, salvo contenzioso in atto	
				1.07.04	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	2 anni	
1	.07	.05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	1.07.05	Contratti attivi di sponsorizzazione	ILLIMITATO	
				1.07.05	Documentazione preliminare, preparatoria e contabile relativa a contratti attivi di sponsorizzazione	10 anni, salvo contenzioso in atto	
				1.07.05	Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.)	ILLIMITATO	
				1.07.05	Documentazione preliminare e preparatoria al rilascio dei brevetti	10 anni, salvo contenzioso in atto	



**TITOLO VIII: Sistemi Informativi e comunicazione**

1	.08	.01	Sistema documentale	1.08.01	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO	
				1.08.01	Documenti afferenti alla gestione della corrispondenza (distinte delle raccomandate, registri spese postali, ecc.)	2 anni	
				1.08.01	Domande consultazione archivio storico	1 anno	D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. art. 122 e seguenti
				1.08.01	Richiesta di copia / consultazione da parte di strutture aziendali - archivio deposito	1 anno	
1	.08	.02	Sportelli informativi, trasparenza e comunicazione	1.08.02	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni	10 anni	D.Lgs. 502/1992
				1.08.02	Richieste di accesso (documentale, civico e generalizzato) agli atti	5 anni	D.Lgs. 241/1990
				1.08.02	Richieste di accesso agli atti per motivi di studio	ILLIMITATO	
				1.08.02	Rapporti con i media, conferenze	10 anni	Iaddove si tratti di documenti cartacei - Piano sanitario Nazionale e Piano Regionale di Comunicazione
				1.08.02	Comunicati stampa, articoli e assimilabili	5 anni	
				1.08.02	Bilancio Sociale	ILLIMITATO	
				1.08.02	Pubblicazioni aziendali (libri)	ILLIMITATO (esemplare biblioteca)	
				1.08.02	Piano di Comunicazione	ILLIMITATO	Piano sanitario Nazionale e Piano Regionale di Comunicazione
				1.08.02	Eventi e patrocinii gratuiti	5 anni	
1	.08	.03	Tutela della riservatezza*	1.08.03	Aggiornamenti elenchi responsabili/autorizzati privacy	10 anni	
				1.08.03	Nomina a responsabili esterni/autorizzati privacy	10 anni	
				1.08.03	Nomina a responsabili/autorizzati privacy (dipendenti)	ILLIMITATO ( <u>fascicolo personale</u> )	
				1.08.03	Esercizio dei diritti	10 anni	
1	.08	.04	Biblioteche e centri di documentazione	1.08.04	Documentazione relativa al servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, ecc.	5 anni	

1	.08	.05	Sistema informatico, reti e sicurezza	1.08.05	Documentazione relativa alla progettazione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile ecc.) ed alla realizzazione e gestione di sistemi informatizzati (progettazione e architettura sistemi, integrazione, installazione e configurazione sistemi, gestione carte, ecc.)	10 anni	Si intende la documentazione relativa alle fasi di progettazione e gestione delle banche dati come sistema in quanto tale, da non confondere con i dati immessi che possono essere assoggettati a tempi diversi di conservazione
				1.08.05	Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, ecc.), nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento	10 anni	
				1.08.05	Documento relativo alla sicurezza informatica (Circolare AgID 2/2017)	ILLIMITATO	
				1.08.05	Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni	
				1.08.05	Documentazione inerente ai sistemi informatici di rilevanza regionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo CUP e FSE)	10 anni	
				1.08.05	Architettura di sistema dei sistemi informatici di rilevanza regionale	fino alla cessazione dell'uso	
1	.08	.06	Statistiche e reporting	1.08.06	Statistiche e report istituzionali (ISTAT)	ILLIMITATO	

\* I modelli di informazioni specifiche ex artt. 12, 13 e 14 del Reg. UE 2016/679 e di consensi (se dovuti) al trattamento dati sono soggetti ai medesimi tempi di conservazione della documentazione relativa ai procedimenti a cui i medesimi ineriscono

Area sanitaria e sociosanitaria territoriale							
Area	TITOLO	Classe	Descrizione classe	Codice	Descrizione tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi/Note
<b>TITOLO I: Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro</b>							
2	.01	.01	Commissione di Radioprotezione	2.01.01	Documentazione inerente ad aspetti generali, organizzativi e gestionali (Legge Regionale 8/11/2002 n. 39 e s.m.i.) comprese le convocazioni della Commissione	20 anni	
				2.01.01	Verbali Commissione di Radioprotezione	ILLIMITATO	
2	.01	.02	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	2.01.02	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.01.02	Certificati idoneità lavorativa specifica alle mansioni rilasciati dallo PSAL	10 anni	
				2.01.02	Ricorso avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente con relativa documentazione sanitaria sul lavoratore	ILLIMITATO	
				2.01.02	Certificato di idoneità lavorativa di minori (D.Lgs. 345/1999)	10 anni	
				2.01.02	Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte	10 anni	
				2.01.02	Inchieste sulle malattie professionali (richieste, relazione, sopralluogo, rapporto a procura, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.01.02	Certificato medico di malattia professionale (Modulo INAIL)	ILLIMITATO	
				2.01.02	Denunce / Segnalazione malattia professionale da parte del medico (Modulo 92 bis INAIL)	ILLIMITATO	

			2.01.02	Segnalazione di ISPEL (Sistema sorveglianza epidemiologica Mal. Prof. SW nazionale)	ILLIMITATO	
			2.01.02	Questionario sulla storia di lavoro e sulle abitudini di vita (mesotelioma)	ILLIMITATO	
			2.01.02	Attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro (segnalazioni, denunce, verbali di sopralluogo, verbale sanzionatorio, ecc.)	ILLIMITATO	
			2.01.02	Certificazioni/pareri igienico-sanitari su progetti nuovi insediamenti produttivi ed assimilati	ILLIMITATO	
			2.01.02	Notifiche cantieri	5 anni da conclusione lavori	
			2.01.02	Verbali reattivi a campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni)	ILLIMITATO	
			2.01.02	Documentazione correlata/preparatoria a campionamenti ambientali per la determinazione quali-quantitativa fattori di rischio (rumore, microclima, polveri, agenti chimici, vibrazioni)	10 anni	
			2.01.02	Autorizzazioni relative ai luoghi di lavoro in deroga D.Lgs. 81/2008	10 anni da conclusione attività	
			2.01.02	Inchiesta infortuni (comprendente: denunce, relazione di sopralluogo, esecuzione di rilievi, verbale raccolta di sommarie informazioni testimoniali, verbale raccolta di dichiarazioni spontanee, certificato medico di infortunio lavorativo, invito a presentarsi, richiesta di documentazione, acquisizione di documentazione, scheda Inchiesta infortuni, verbale di accertamento e contestazione illecito amministrativo, ecc.) e rapporto alla Procura della Repubblica relativo all'infortunio	ILLIMITATO	
			2.01.02	Referti infortuni che non esitano in indagine	10 anni da conclusione attività	
			2.01.02	Comunicazioni ad aziende classe di rischio primo soccorso	10 anni da conclusione attività	
			2.01.02	Comunicazioni nomina RLS e RSPP	10 anni da conclusione attività	
			2.01.02	Documento di sicurezza / Piano nave ex D.Lgs. 272/1999	10 anni da conclusione attività	
			2.01.02	Bonifica amianto (segnalazioni dei casi esposti, certificato esposizione, certificato PSAL per accesso benefici INAIL-INPS)	ILLIMITATO	
			2.01.02	Bonifica amianto (notifica amianto in strutture o luoghi, piano di lavoro per la bonifica, verbale di controllo c/o siti con presenza amianto e/o ditte abilitate a smantellamento, verbale sanzionatorio, relazione annuale bonifica / smantellamento amianto delle ditte, ecc.)	ILLIMITATO	
			2.01.02	Registro esposti ed ex esposti amianto	ILLIMITATO	
			2.01.02	Patentino per bonificatore amianto	ILLIMITATO	
			2.01.02	Verbali relativi alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature di lavoro	ILLIMITATO	
			2.01.02	Documentazione correlata/preparatoria alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine/impianti/attrezzature di lavoro	10 anni dalla demolizioni degli impianti e/o delle attrezzature	

**TITOLO II: Area prevenzione interna**

2	.02	.01	Sistema Gestione Sicurezza sul Lavoro (art. 30 D.Lgs. 81/2008)	2.02.01	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (DVR, Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.02.01	Documenti attinenti l'organizzazione/programmazione di attività di formazione/informazione	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	

				2.02.01	Relazioni e verbali inerenti riunioni/incontri periodici, sopralluoghi	ILLIMITATO	
				2.02.01	Documentazione correlata/preparatoria inerente riunioni/incontri periodici, sopralluoghi	10 anni	
				2.02.01	DUVRI - Attività di coordinamento art. 26 D.Lgs. 81/2008	10 anni	
2	.02	.02	Commissione Rischio Raggi	2.02.02	Verbali, delibere, regolamenti	ILLIMITATO	CCNL
				2.02.02	Corrispondenza e documentazione inerente ad aspetti generali, organizzativi e gestionali (carichi di lavoro, convocazioni, corrispondenza)	5 anni	
2	.02	.03	Radioprotezione del personale - attività esperti qualificati	2.02.03	Documentazione inerente ad aspetti generali, organizzativi, gestionali e autorizzativi (delibere, atti di nomina degli esperti, corrispondenza)	ILLIMITATO	
				2.02.03	Documentazione inerente la sorveglianza ambientale di radioprotezione art. 130 c.1 lett. c) Verifica periodica dell'efficacia dei dispositivi e delle procedure di radioprotezione art. 130 c.1 lett.b) n. 3 Verifica periodica buone condizioni di funzionamento degli strumenti di misurazione art. 130 c.1 lett.b) n. 4	5 anni	D.Lgs. 101/2020 art. 132 c. 3 lett. a)
				2.02.03	Documentazione inerente la sorveglianza fisica: - valutazioni preventive del rischio, relazioni art. 109 c.2); - valutazioni di radioprotezione fra cui: esame preventivo di progetti e installazioni art. 130 c. 1 lett. b) n. 1 verbale di prima verifica art. 130 c. 1, lett. b, n. 2) provvedimenti di intervento dell'ERP art. 130 c.2 lett. c) copia delle prescrizioni e disposizioni esecutive formulate da organi di vigilanza art. 130 c.2 lett. c) valutazioni inerenti di dose per la popolazione e all' individuo rappresentativo (art. 130, c.9)	5 anni dalla cessazione di attività di impresa	D.Lgs. 101/2020 art. 132 c.3 lett b)
				2.02.03	Documentazione inerente la sorveglianza fisica del personale esposto: Schede personali dosimetriche (SPD) - Allegato XXIII Relazioni su esposizioni accidentali o di emergenza art. 124 c.1 Relazioni su altre modalità di esposizione Risultati sorveglianza fisica ambientale utilizzati per la valutazione delle dosi dei lavoratori esposti	ILLIMITATO	D.Lgs. 101/2020 art. 132 c.3 lett c)
				2.02.03	Documentazione inerente la sorveglianza fisica: risultati della sorveglianza dosimetrica per il personale esposto (rapporti di dose, esiti valutazioni dosimetriche ambientali e/o radiotossicologiche, verbali di classificazione del personale, adempimenti relativi alla formazione del personale esposto)	ILLIMITATO	D.Lgs. 101/2020 art. 132 c.3 lett. d)
2	.02	.04	Medicina del lavoro e malattie professionali	2.02.04	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore (accertamenti sanitari, referti, giudizio di idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, accertamenti specialistici ulteriori, ecc.)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	D.Lgs. 81/2008 art. 243 e art. 280, D. M. Salute 12 luglio 2007 n. 155 art. 3
2	.02	.05	Sicurezza degli ambienti di lavoro	2.02.05	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, gestione emergenze, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, formazione su sicurezza e squadre di emergenza)	ILLIMITATO	
				2.02.05	Antincendio (verbali sopralluoghi); chek list antincendio; registro attività manutentive; SCIA CPI; SGSA (Sistema Gestione Sicurezza Antincendio); procedure di affidamento per verifica e manutenzione sistemi antincendio	ILLIMITATO	
				2.02.05	Verifiche antisismiche: verbali sopralluoghi; rapporti indagine conoscitivi, ecc.	ILLIMITATO	

TITOLO III: Prevenzione medico - sanitaria							
2	.03	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	2.03.01	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, ecc.)	ILLIMITATO	
2	.03	.02	Educazione sanitaria	2.03.02	Progetti/interventi di promozione della salute (per esempio documentazione relativa a progetti "Okkio alla Salute" sull'obesità infantile; "Guadagnare salute negli adolescenti" ed altri analoghi)	ILLIMITATO	
				2.03.02	Materiale informativo per promozione ed educazione alla salute	1 anno	
2	.03	.03	Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie	2.03.03	Denunce (schede notifica) malattie infettive	10 anni	D.M. 15/12/1990 (Sistema Informativo delle malattie infettive e diffuse), D.M. 29/7/1998 (Modifiche relative alla TBC)
				2.03.03	Registri malattie infettive	ILLIMITATO	
				2.03.03	Denunce e registri morso di animale	10 anni	
				2.03.03	Indagine Inchiesta Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (esiti campionamento, relazione sanitaria, dati su epidemia, elenco contatti, profilassi prescritta, comunicazione a enti locali e/o ospedali, referti visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.)	10 anni	
				2.03.03	Campagne vaccinali [calendarizzazione, inviti, richieste fornitura vaccini (ordinativi), ecc.]	2 anni	
				2.03.03	Registro vaccinazioni	ILLIMITATO	
				2.03.03	Schede vaccinali individuali con i dati vaccinazioni eseguite (data, nome commerciale, lotto, controllo di stato, data di scadenza del prodotto, ecc.); anamnesi prevaccinale; consenso informato alla vaccinazione	ILLIMITATO	
				2.03.03	Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni/segnalazioni reazioni avverse a vaccini	ILLIMITATO	
				2.03.03	Profilassi su viaggiatori internazionali (schede di registrazione degli interventi)	ILLIMITATO	
				2.03.03	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini/registrazioni interruzioni catena freddo	1 anno	
				2.03.03	Verbali Gruppo Tecnico Regionale per il Controllo delle infezioni correlate all'assistenza - ICA"	ILLIMITATO	
2	.03	.04	Prevenzione malattie cronico-degenerative	2.03.04	Gestione screening (campagne, inviti, solleciti, esito screening, referti, ecc.)	5 anni sia cartaceo che informatico	
				2.03.04	Registro mortalità e schede morte ISTAT	ILLIMITATO	
				2.03.04	Registri per patologia	ILLIMITATO	
2	.03	.05	Igiene urbana, ambientale e Sanità pubblica	2.03.05	Pareri igienico-sanitari per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copie atti autorizzativi) per strutture sanitarie, sociosanitarie pubbliche e private	ILLIMITATO	
				2.03.05	Pareri igienico-sanitari per esercizio di attività commerciali, artigiane, alberghi e strutture extraalberghiere, sportive (piscine) e ludico-ricreative e per scuole di formazione, strutture turistico ricreative e servizi alla persona, ecc.	ILLIMITATO	
				2.03.05	Pareri igienico-sanitari per rilascio autorizzazioni ambulanze	fino a comunicazione cessata attività mezzo	
				2.03.05	Pareri igienico-sanitari su progetti di edilizia privata e pubblica (nuovi insediamenti produttivi, varianti in corso d'opera, ecc...)	ILLIMITATO	
				2.03.05	Pareri per autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria [dichiarazione inizio attività (DIA), comunicazione di inizio attività per privati, ecc.]	fino a cessazione attività o modifica titolarità di esercizio-subingresso	



				2.03.05	Accertamenti delle condizioni igienico-sanitarie a seguito di segnalazioni, esposti per inconvenienti igienico-sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti e verbali di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, prescrizioni e atti di verifica per l'ottemperanza)	5 anni	
				2.03.05	Pratiche detentori apparecchi radiogeni (per usi industriali, di ricerca, sanitari). Comunicazione preventiva ex art. 22 e 24 del D.Lgs. 230/95	ILLIMITATO nel fascicolo delle Ditta	
				2.03.05	Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale	10 anni	D.M. 471/1999
				2.03.05	Ispezioni/controlli su piscine (verbali di prelevamento, richieste analisi e referti)	5 anni	
				2.03.05	Verbali di contravvenzione e registri sanzioni	5 anni	
				2.03.05	Verbale di controllo/sopralluogo per idoneità alloggiativa ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
				2.03.05	Autorizzazioni al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta	2 anni	
				2.03.05	Certificati per il rilascio del passaporto mortuario, relativa richiesta e verbali di riconoscimento salma e suggellazione del feretro	5 anni	
2	.03	.06	Tutela salute attività sportive	2.03.06	Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non (atti del medico visitatore)	5 anni	D.M. Sanità 18 febbraio 1982 ("Norme per la tutela sanitaria dell'attività sportiva agonistica")
				2.03.06	Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non (copia ricevuta dai Centri di medicina sportiva)	2 anni	
2	.03	.07	Igiene degli alimenti e della nutrizione	2.03.07	Documentazione relativa alla S.C.I.A (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) degli Operatori del Settore Alimentare	5 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingresso) o modifica locali	Reg. (CE) 852/2004
				2.03.07	Documentazione relativa a pareri preventivi e tecnici per la realizzazione, attivazione o modifica di imprese alimentari	2 anni dalla data di cessazione di attività della struttura	Reg. (CE) 852/2004
				2.03.07	Documentazione relativa alla certificazione sanitaria per esportazione di alimenti di origine animale	5 anni	Reg. (CE) 82/2004
				2.03.07	Documentazione relativa al rilascio degli attestati di idoneità alla identificazione dei funghi	5 anni	D.P.R. n. 376/1995 e s.m.i. e L.R. 11/7/2014 n. 17
				2.03.07	Controllo e vigilanza sulla produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e vendita di prodotti alimentari e di acque potabili destinate al consumo umano (verbali di prelevamento campioni, richieste analisi, referti e comunicazioni di campioni non conformi)	5 anni	
				2.03.07	Documentazione relativa a pareri per rilascio/rinnovo concessioni derivazioni acque	ILLIMITATO	D.M. 26/3/1991, D.Lgs 152/99, D.Lgs 31/2001
				2.03.07	Documentazione relativa ad attività di polizia amministrativa (es. vincoli sanitari, sequestri, sanzioni, sospensione/chiusura attività ecc...)	ILLIMITATO	
				2.03.07	Documentazione relativa ad attività di polizia giudiziaria (es. verbali di accertamento, relazioni, sequestri, segnalazioni, comunicazioni all'A.G., ecc)	ILLIMITATO	
				2.03.07	Documentazione relativa ad esposti, segnalazioni di inconvenienti in materia di sicurezza degli alimenti non di origine animale	5 anni	
				2.03.07	Registro informativo tossinfezioni e malattie trasmissione alimentare	ILLIMITATO	

**TITOLO IV: Prevenzione veterinaria**

2	.04	.01	Sanità animale e Igiene degli Allevamenti	2.04.01	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
				2.04.01	Documentazione inerente alle attività di controllo in materia di Sicurezza alimentare e Sanità Pubblica Veterinaria (monitoraggio e sorveglianza)	7 anni	
				2.04.01	Verbali di sopralluogo in materia di Sicurezza alimentare e Sanità Pubblica Veterinaria (monitoraggio e sorveglianza)	ILLIMITATO	
				2.04.01	Documentazione inerente alle attività di controllo in materia di Sicurezza alimentare e Sanità Pubblica Veterinaria (verifica, ispezione, audit e campionamento) nei confronti di Aziende	5 anni dalla cessazione dell'azienda/ditta/stabilimento oggetto di controllo	
				2.04.01	Documentazione inerente alle attività di controllo in materia di Sicurezza alimentare e Sanità Pubblica Veterinaria (verifica, ispezione, audit e campionamento) nei confronti di persone fisiche	5 anni	
				2.04.01	Verbali di sopralluogo in materia di Sicurezza alimentare e Sanità Pubblica Veterinaria (verifica, ispezione, audit e campionamento)	ILLIMITATO	
				2.04.01	Documentazione inerente all'attività di Polizia Amministrativa (es. vincoli sanitari, sequestri, dissequestri, sanzioni, sospensione, chiusura attività, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.04.01	Documentazione inerente all'attività di Polizia Giudiziaria (es. verbali di accertamento, relazioni, sequestri, segnalazioni e/o comunicazioni all'AG, ecc)	ILLIMITATO	
				2.04.01	Documentazione inerente al rilascio/sospensione/revoca del riconoscimento di idoneità di stabilimenti che operano ai sensi del Regolamento (CE) 1069/2009 e del Regolamento (CE) 183/2005	ILLIMITATO	Reg. (CE) 183/2005, Reg. (CE) 1069/2009
				2.04.01	Documentazione inerente all'attività autoritativa (es. pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc.)	5 anni dalla: - cessazione dell'attività o degli effetti del titolo autorizzativo - modifica della titolarità	
				2.04.01	Documentazione inerente all'attività certificativa (es. certificati, attestati, passaporti bovini, passaporti pet, ecc.)	5 anni dal decesso dell'animale	
				2.04.01	Denunce di malattie infettive e/o diffuse degli animali e relativi interventi di profilassi (Documentazione correlata / preparatoria e corrispondenza)	10 anni	
				2.04.01	Denunce di malattie infettive e/o diffuse degli animali (Registri)	ILLIMITATO	
				2.04.01	Documentazione inerente alla gestione del sistema di allarme rapido per alimenti e mangimi (RASFF)	5 anni	Reg. (CE) 178/2002
				2.04.01	Documentazione inerente a esposti e/o segnalazioni relativi a: - inconvenienti di natura igienico-sanitaria ivi comprese le richieste d'intervento in occasione di sfratti esecutivi - situazioni di maltrattamento animale	5 anni	

2	.04	.02	Igiene degli Alimenti di origine animale	2.04.02	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	
				2.04.02	Documentazione relativa al rilascio/sospensione/revoca del riconoscimento di idoneità di stabilimenti di deposito, produzione e lavorazione di alimenti di origine animale	ILLIMITATO	Reg. (CE) n. 853/2004
				2.04.02	Documentazione relativa a pareri preventivi per l'attività di produzione, lavorazione, deposito, vendita e trasporto di alimenti di origine animale	5 anni dalla cessazione di attività della struttura	D.G.R. n. 1197/2013
				2.04.02	Documentazione inerente alle attività di controllo ufficiale in materia di sicurezza alimentare (verifica, ispezioni, audit, campionamenti)	5 anni dalla cessazione di attività della struttura oggetto di controllo	Reg. (CE) n. 882/2004
				2.04.02	Verbali di sopralluogo relativi all'attività di controllo ufficiale in materia di sicurezza alimentare (verifica, ispezioni, audit, campionamenti)	ILLIMITATO	
				2.04.02	Documentazione relativa al controllo sanitario di animali macellati in impianti riconosciuti o a domicilio (es. attestazioni esiti visita ante e post mortem, risultati accertamenti analitici, esami per Trichinella)	5 anni	Reg. (UE) n. 625/2017, D.Lgs. n. 27/2001, Reg. (CE) n. 2075/2005
				2.04.02	Documentazione relativa alla certificazione sanitaria per esportazione di alimenti di origine animale o contenenti ingredienti di origine animale	5 anni	Reg. (UE) n. 625/2017
				2.04.02	Documentazione relativa all' importazione (Paesi terzi) e scambi (Paesi UE) di partite di alimenti di origine animale (es. prenotifiche UVAC, DVCE, comunicazioni PIF/UVAC, ecc)	5 anni	Reg. (UE) n. 625/2017, D.Lgs. n. 28/1993, D.Lgs. n. 80/2000
				2.04.02	Documentazione relativa alle S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) degli Operatori del Settore Alimentare della filiera dei prodotti di origine animale	5 anni dalla data di cessazione di attività della struttura	Reg. (CE) n. 852/2004
				2.04.02	Documentazione relativa ad attività di polizia amministrativa (es. vincoli sanitari, sequestri, sanzioni, sospensioni/chiusura attività, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.04.02	Documentazione relativa ad attività di polizia giudiziaria (es. verbali di accertamento, relazioni, sequestri, segnalazioni/comunicazioni all' AG, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.04.02	Documentazione relativa ad esposti, segnalazioni di inconvenienti in materia di sicurezza degli alimenti di origine animale	5 anni	

#### TITOLO V: Cure Primarie

2	.05	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	2.05.01	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione	ILLIMITATO	
				2.05.01	Documentazione istruttoria e corrispondenza routinaria interna ed esterna inerente attività assistenza sanitaria	5 anni	
				2.05.01	Documenti inerenti appuntamenti ed agende	5 anni	
2	.05	.02	Assistenza sanitaria di base	2.05.02	Documentazione relativa alle liste d'attesa	5 anni	
				2.05.02	Documentazione relativa a trasporti ordinari territoriali (ivi compresi fogli viaggio PPAA - CRI)	5 anni	
				2.05.02	Rendicontazione accessi Assistenza Domiciliare Integrata - ADI, Assistenza Domiciliare Programmata - ADP, Prestazioni di particolare Impegno Professionale -PIP, prestazioni erogate per adesione a progetti / iniziative e documentazione su competenze economiche dei Medici di medicina generale - MMG e Pediatri di Famiglia - PdF. Bilanci di salute. Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale - MMG e dai Pediatri di Famiglia - PdF (es. vaccinazioni, ADI, ADP, screenig, assistenza farmaceutica)	5 anni	
				2.05.02	Fascicolo rapporti convenzione (MMG, Sumai, ecc.)	ILLIMITATO	

				2.05.02	Documentazione relativa a pagamento compensi per MMG e PdF e titolari di incarico a tempo determinato	10 anni dalla cessazione del contratto	
				2.05.02	Verbali riunioni Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	ILLIMITATO	
				2.05.02	Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia (associazionismo medico, orari apertura, ecc.) compresa consegna ricettari	5 anni	
				2.05.02	Verbali di Controllo / sopralluogo studi Medici di Medicina Generale - MMG e Pediatri di Famiglia ed eventuali prescrizioni	ILLIMITATO	
				2.05.02	Formazione dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF	5 anni	
				2.05.02	Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, ecc.)	5 anni	
				2.05.02	Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc.)	10 anni	
				2.05.02	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.)	10 anni	
				2.05.02	Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	10 anni	
				2.05.02	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)	
				2.05.02	Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (avvisi, graduatorie, incarichi, turni, ecc.)	5 anni	
				2.05.02	Documentazione relativa alle attività di Continuità Assistenziale (referti delle visite, ecc.)	10 anni	
				2.05.02	Registri interventi Continuità Assistenziale	ILLIMITATO	
				2.05.02	Controllo e valutazione assistenza erogata dai medici di Continuità Assistenziale	5 anni	
				2.05.02	Documentazione relativa a Strutture per cure sub acute (consenso al trasferimento paziente, scheda sanitaria pazienti, documentazione trasferimento, ecc.)	10 anni	
				2.05.02	Documentazione prodotta per rimborsi cure all'estero (valutazione centri regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.). Assistenza all'estero (documentazione DPR 618/1980, AIRE, ecc.)	10 anni	
				2.05.02	Rimborsi ai dializzati	10 anni	
				2.05.02	Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, Tessera sanitaria STP e registro codici STP, richiesta rimborso ricovero alla Prefettura, modelli Esteri, ENI - Europei non iscritti, ecc.)	10 anni	
2	.05	.03	Assistenza protesica e integrativa	2.05.03	Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità, ricevuta consegna, ecc.) e relativa autorizzazione	1 anno dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione	
				2.05.03	Documentazione attestante la fornitura dei dispositivi medici, dei presidi e dei prodotti dietetici	5 anni	
				2.05.03	Rendiconto periodico da parte delle farmacie per forniture indirette prodotti dietetici	5 anni	
				2.05.03	Documentazione inerente la valutazione e il controllo dell'assistenza integrativa erogata (es. collaudo o controllo idoneità fornitori)	10 anni	
				2.05.03	Report dati relativo agli utenti e ai prescrittori per la fornitura di protesi, ortesi ed ausili, dispositivi medici, presidi e prodotti dietetici	5 anni	Report grandi prescrittori e dati
				2.05.03	Documentazione relativa a gestione magazzino protesi, ortesi ed ausili (bolle di consegna / ritiro ausili al domicilio dell'assistito)	5 anni	
				2.05.03	Dispositivo-vigilanza	ILLIMITATO	
2	.05	.04	Diagnosi e cura malattie rare	2.05.04	Diagnosi e cura malattie rare	ILLIMITATO	

TITOLO VI : Assistenza socio sanitaria integrata							
2	.06	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	2.06.01	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle unità di offerta socio sanitarie (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	PSSR
				2.06.01	Documentazione relativa a progetti socio sanitari	ILLIMITATO	
				2.06.01	Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele in riferimento ai singoli utenti	ILLIMITATO	
2	.06	.02	Assistenza psichiatrica	2.06.02	Cartella clinica di struttura residenziale e semiresidenziale	ILLIMITATO	
				2.06.02	Cartella clinica del Centro di Salute Mentale	ILLIMITATO	
				2.06.02	Corrispondenza e documentazione non sanitaria di strutture residenziali o semiresidenziali socio sanitarie	10 anni	
				2.06.02	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.). Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
2	.06	.03	Dipendenze	2.06.03	Cartella sanitaria SERT	ILLIMITATO	
				2.06.03	Cartella clinica di strutture residenziali e semiresidenziali a gestione diretta	ILLIMITATO	
				2.06.03	Accertamento dipendenza su richiesta di aziende (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, ecc.)	1 anno (se non inserito in cartella sanitaria SERT)	D.P.C.M. 10.22.1984, D.P.R. 14.01.1997
				2.06.03	Gestione del metadone e registro carico e scarico degli stupefacenti	10 anni	
				2.06.03	Corrispondenza e documentazione non sanitaria di strutture residenziali o semiresidenziali socio sanitarie	10 anni	
				2.06.03	Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza	10 anni	
				2.06.03	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.). Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
				2.06.03	Documentazione relativa a interventi di prevenzione ed attività informative e formative su dipendenze	5 anni	
2	.06	.04	Neuropsichiatria infantile dell'Adolescenza	2.06.04	Cartella clinica relativa a strutture residenziali per assistenza neuropsichiatrica infantile e dell'adolescenza	ILLIMITATO	
				2.06.04	Cartella clinica di strutture residenziali e semiresidenziali a gestione diretta	ILLIMITATO	
				2.06.04	Accertamento neuropsichiatrico	1 anno (se non inserito in cartella sanitaria)	
				2.06.04	Corrispondenza e documentazione non sanitaria relativa all'assistenza neuropsichiatrica infantile e dell'adolescenza	10 anni	
				2.06.04	Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.). Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione	ILLIMITATO	
2	.06	.05	Assistenza consultoriale (famiglia, infanzia ed età evolutiva)	2.06.05	Fascicolo socio sanitario utente del Consultorio Familiare	ILLIMITATO	
				2.06.05	Documentazione relativa a minori sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.06.05	Corrispondenza e documentazione non sanitaria	10 anni	



2	.06	.06	Cure domiciliari	2.06.06	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti	10 anni	
				2.06.06	Documentazione inerente l'erogazione di assistenza domiciliare (autorizzazione, Piani individuali di assistenza, attivazione, cartella sociosanitaria utenti, verbali di equipe valutazione multidimensionale, ecc.)	ILLIMITATO	UVM
				2.06.06	Controllo e valutazione assistenza domiciliare erogata (verbali di controllo ed eventuali prescrizioni, report dei controlli)	ILLIMITATO	
2	.06	.07	Disabilità	2.06.07	Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile	10 anni	
				2.06.07	Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo	ILLIMITATO	
				2.06.07	Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione sociosanitaria piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.06.07	Concessione di contributi economici alle famiglie	10 anni	
				2.06.07	Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104 (richieste, valutazione, autorizzazione, documentazione sanitaria allegata)	10 anni	
2	.06	.08	Anziani	2.06.08	Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione sociosanitaria piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.06.08	Verbali di equipe per valutazione multidimensionale	5 anni dall'ultima registrazione	
				2.06.08	Fascicolo Socio Assistenziale e sanitario	ILLIMITATO	

TITOLO VII: Governo sanitario e sociosanitario							
2	.07	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	2.07.01	Documenti strategici di programmazione e pianificazione delle attività (piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione)	ILLIMITATO	PSSR
2	.07	.02	Osservatorio epidemiologico	2.07.02	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	10 anni	
2	.07	.03	Flussi informativi sanitari e sociosanitari	2.07.03	Flussi informativi ministeriali, regionali, altri Enti	10 anni	D.Lgs. 29/1998 e s.m.i.
2	.07	.04	Autorizzazione, controllo ed accreditamento strutture sanitarie e sociosanitarie	2.07.04	Documentazione relativa a istanze di autorizzazioni ed accreditamento (LR 20/99 e smi, ora LR 9/2017) (requisiti, planimetrie, procedure dell'ente, delibere, dichiarazioni di conformità, elenchi personale, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.07.04	Documentazione relativa a vigilanza controllo autorizzazione ed accreditamento (segnalazioni, autocertificazioni, verbale di controllo, provvedimenti di sospensione revoca, perizie asseverate, ecc.)	ILLIMITATO	
2	.07	.05	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie e sociosanitarie	2.07.05	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sui ricoveri presso ASL ed Enti privati accreditati (Verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce, esposti, segnalazioni)	ILLIMITATO	
				2.07.05	Documentazione relativa agli esiti dei controlli sulle prestazioni ambulatoriali (verbale di controllo e sanzionatorio, controdeduzioni, denunce, esposti, segnalazioni)	ILLIMITATO	
				2.07.05	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.) per anziani, disabili, tossicodipendenze, psichiatria, minori	10 anni	
				2.07.05	Attività di autorizzazione, inserimento, proroga, trasferimento di pazienti in strutture residenziali e semiresidenziali (richieste, autorizzazioni, documentazione allegata)	10 anni	

				2.07.05	Verbali di sopralluogo presso le strutture residenziali e semiresidenziali	ILLIMITATO	
				2.07.05	Contratti con strutture pubbliche e private accreditate	ILLIMITATO	
				2.07.05	Documentazione correlata/preparatoria e corrispondenza relativa a contratti con strutture pubbliche e private accreditate	10 anni dalla conclusione/cessazione	
				2.07.05	Documentazione relativa alla rendicontazione delle attività delle strutture	10 anni	

#### TITOLO VIII: Medicina legale

2	.08	.01	Attività medico-legale e necroscopica	2.08.01	Accertamenti sanitari su lavoratori "visite fiscali" (richieste e referti) per i soggetti militari	2 anni	
				2.08.01	Certificazioni varie medico legali (rilascio/rinnovo contrassegno invalidi, ecc.)	2 anni	
				2.08.01	Certificato di idoneità patente di guida e nautica, pratiche per il rilascio e rinnovo (compreso originale ricevuta versamento diritti e certificato anamnestico)	2 anni	
				2.08.01	Certificato per il rilascio/rinnovo delle patenti di guida in soggetti con patologie rilasciato dalla Commissione Medica Locale (certificato medico, dichiarazioni precedenti morbose, certificato anamnestico, documentazione sanitaria, ecc.)	10 anni dall'ultima visita	
				2.08.01	Certificato per rilascio/rinnovo del porto d'armi (compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente)	2 anni	
				2.08.01	Verbali di visita di idoneità/inidoneità lavorativa del Collegio Medico Legale	ILLIMITATO	
				2.08.01	Documentazione sanitaria correlata a visite di idoneità/inidoneità lavorativa del Collegio Medico Legale	10 anni dall'ultima visita	
				2.08.01	Certificati di morte, accertamento morte, cause di morte (ISTAT) referti autoptici	ILLIMITATO	
				2.08.01	Registro dei decessi	ILLIMITATO	
2	.08	.02	Invalità civile, sordomutismo e menomazioni	2.08.02	Commissioni sanitarie di invalidità civile, cecità, sordomutismo, handicap e diritto al lavoro disabili (istanze di riconoscimento, certificato medico attestante la patologia invalidante, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, verbale INPS, verbale handicap, ecc.)	2 anni dal decesso dell'interessato	
				2.08.02	Contabilità (atti di liquidazione componenti commissioni mediche e documentazione corredata)	2 anni	
2	.08	.03	Istanze di indennizzo (Legge 210/1992)	2.08.03	Danni da trasfusione e/o vaccinazione: pratiche di indennizzo	10 anni dalla richiesta di indennizzo, salvo contenzioso	
				2.08.03	Giudizio medico legale per danni da vaccinazione e/o trasfusione	ILLIMITATO	

#### TITOLO IX: Assistenza e governo farmaceutica

2	.09	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	2.09.01	Documenti strategici di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività (Piani, programmi, calendari, registri, altri documenti strategici e di programmazione, regolamentazione dei rapporti tra il Servizio sanitario Nazionale e le farmacie)	ILLIMITATO	
				2.09.01	Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA	10 anni	
				2.09.01	Disposizioni su utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 anni	
2	.09	.02	Controllo spesa farmaceutica	2.09.02	Monitoraggio Report sul consumo impiego di farmaci (tutti i canali di erogazione e tutte le classi di rimborsabilità: ospedaliera diretta convenzionata e DPC, classe A, A-PHT, H, C)	5 anni	
				2.09.02	Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PdF, medici continuità assistenziale e specialisti ospedalieri	5 anni	
				2.09.02	Verbale di controllo / sopralluogo	ILLIMITATO	
				2.09.02	Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN	5 anni	

				2.09.02	Contenzioso con Farmacie relativo a ricette dematerializzate e non dematerializzate contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.09.02	Documenti relativi a interventi da parte dei NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci	ILLIMITATO	
2	.09	.03	Controllo farmacie, parafarmacie e distributori	2.09.03	Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo /sopralluogo, notifiche, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.09.03	Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali	ILLIMITATO	
				2.09.03	Documentazione relativa a gestione magazzino farmaci e parafarmaci (ordini, bolle di consegna)	5 anni	
2	.09	.04	Autorizzazione e governo farmacie	2.09.04	Fascicoli per singola farmacia	ILLIMITATO	
				2.09.04	Autorizzazione all'apertura di esercizio farmaceutico (richieste, autorizzazioni, decadenza autorizzazione, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.09.04	Regolamentazione in ordine alla fissazione di orari, turni, ferie, ecc. delle farmacie	5 anni	
				2.09.04	Tenuta del registro dei farmacisti (nuove assunzioni, cessazioni, stati di servizio, nomina titolari e sostituti, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.09.04	Richiesta e autorizzazioni di modifiche dei locali	ILLIMITATO	
				2.09.04	Richiesta e autorizzazioni trasferimento farmacie	ILLIMITATO	
2	.09	.05	Farmacovigilanza	2.09.05	Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e le relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute	ILLIMITATO	
				2.09.05	Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 anni	
				2.09.05	Attività di vigilanza effettuate presso ospedali o altre strutture ASL relative a gestione farmaci (medicinali scaduti, giacenza farmaci, pulizia armadi, disposizione farmaci, grado di umidità, luce, temperatura, recipienti a norma, ecc.)	ILLIMITATO	
				2.09.05	Documentazione inerente alla gestione dei controlli di qualità sui gas medicinali	10 anni	
2	.09	.06	Assistenza farmaceutica diretta	2.09.06	Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici (DM), presidi, farmaci e dietetici tramite dispensazione diretta ASL (richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.)	5 anni	
2	.09	.07	Sperimentazione farmaci e dispositivi	2.09.07	Documenti che riguardano la sperimentazione di nuovi farmaci o l'uso di farmaci conosciuti al fine di verificarne l'effetto (proposte di sperimentazioni, pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc.)	15 anni dalla fine della sperimentazione	
				2.09.07	Relazione clinica conclusiva relativa a sperimentazione di nuovi farmaci o uso di farmaci conosciuti ai fini di verificarne l'effetto	ILLIMITATO	
2	.09	.08	Gestione stupefacenti	2.09.08	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, registro di distribuzione, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.)	10 anni	

**Area Ospedaliera**

Area	Titolo	Classe	Descrizione classe	Codice	Descrizione tipologia documentaria	Tempi di conservazione	Riferimenti normativi/Note
<b>TITOLO I: Direzione ospedaliera</b>							
3	.01	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	3.01.01	Contestazioni qualità codifica SDO	10 anni, salvo contenzioso	
				3.01.01	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	5 anni, salvo contenzioso	
				3.01.01	Pagamento ticket, ricevute	5 anni, salvo contenzioso	

				3.01.01	Appropriatezza ricoveri / Verbali NOC	10 anni, salvo contenzioso	
				3.01.01	Registri viaggi in ambulanza per trasferimento pazienti esami in altre strutture - autorizzazione trasporti in ambulanza	10 anni	
				3.01.01	Richieste copie cartelle ambulatoriali, certificati ricovero e referto esami laboratorio	1 anno	
				3.01.01	Richiesta copia cartella clinica ospedaliera	1 anno	archivio cartelle cliniche presso le Direzioni Mediche di Presidio
				3.01.01	Deleghe ritiro referti	1 anno	
				3.01.01	Reclami	10 anni	
				3.01.01	Elezioni da parte dei degenti	5 anni	
				3.01.01	CUP, prenotazioni per prestazioni, registrazioni audio	1 anno	
				3.01.01	Gestione reti patologia (adesione organizzazione)	ILLIMITATO per la documentazione organizzativa; per la documentazione relativa ai sistemi gestionali si fa riferimento alla tipologia di assetto assistenziale erogato (prestazioni ambulatoriali, ricovero)	
				3.01.01	Turnistica personale sanitario	5 anni	
				3.01.01	Copertina ricettari	5 anni	
3	.01	.02	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	3.01.02	Documentazione relativa a segnalazioni/denunce all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO	
3	.01	.03	Igiene ospedaliera	3.01.03	Documentazione relativa a controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, grafici cicli rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario; richieste dei reparti	2 anni	
				3.01.03	Registri ossido di etilene	2 anni	
				3.01.03	Registro carico/scarico rifiuti speciali, integrati con formulari relativi al trasporto dei rifiuti - Schede Sistri e MUD	3 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.Lgs. 116/2020
				3.01.03	Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili	5 anni	
				3.01.03	Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	5 anni	
				3.01.03	Vaccinazioni, campagne vaccinali: danni da vaccini	ILLIMITATO	
				3.01.03	Tenuta originali quadri di Guardia e Pronta disponibilità mensili della Dirigenza Medica	5 anni	
				3.01.03	Flussi ISTAT relativi alla "Rilevazione delle dimesse dagli Istituti di Cura per aborto spontaneo"	ILLIMITATO	

#### TITOLO II: Pronto Soccorso - Emergenza

3	.02	.01	Gestione organizzativa PS	03.02.01	Referti, verbali di PS (registri, schede triage, scheda pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, schede pazienti entrati in PS che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO	
3	.02	.02	Trasporti sanitari 118 e Centrale Coordinamento Trasporti	03.02.02	Documentazione generata dall'applicativo gestionale del 118 (Centrale Operativa Emergenza Urgenza) e relativi allegati; registrazioni telefoniche intercorse tra la 118 Centrale Operativa Emergenza e altri soggetti (utenti, equipe dei mezzi di soccorso, Forze di Polizia, ospedali, ecc.)	ILLIMITATO	

				03.02.02	Documentazione sanitaria utilizzata in occasione di maxiemergenze e di grandi eventi	30 anni	
				03.02.02	Documentazione da parte degli enti locali inerente modifiche della viabilità a seguito di chiusure strade, manifestazioni ecc. e modifiche alla toponomastica e/o ai numeri civici	1 anno salvo contenzioso	
				03.02.02	Documentazione 118 compilata dalle equipe di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), dei MSI (Mezzi di Soccorso Intermedio, con infermiere a bordo) e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermieri a bordo)	ILLIMITATO. Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)	

**TITOLO III: Assistenza ospedaliera**

3	.03	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	03.03.01	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO	Circolare Ministero Salute n. 61 del 19/12/1986
3	.03	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	03.03.02	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale laboratorio, consensi, SDO, lettera dimissione, referti tracciati)	ILLIMITATO conservazione da parte della struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte della documentazione di PS)	Circolare Ministero Salute n. 61 del 19/12/1986
				03.03.02	Cartella clinica ricovero	ILLIMITATO	
				03.03.02	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO	Circolare Ministero Salute n. 61 del 19/12/1986, Circolare Ministero Salute n. 900 del 14/3/1996
				03.03.02	Cartella clinica di ricovero diurno, comprensiva di tutti i documenti costitutivi	ILLIMITATO	Circolare Ministero Salute n. 61 del 19/12/1986, D.P.R. n. 1409 del 30/06/1963
				03.03.02	Documentazione amministrativa relativa ai ricoveri (es. richieste di correzioni anagrafiche, documentazione relativa a pazienti stranieri)	5 anni	
3	.03	.03	Day service	03.03.03	Documentazione inerente attività ambulatoriale day service	10 anni, salvo contenzioso	
				03.03.03	Documentazione inerente attività chirurgica day service	ILLIMITATO	
3	.03	.04	Documentazione nascite	03.03.04	Certificato assistenza al parto, dichiarazioni di nascita, autorizzazioni alla conservazione autologa di sangue cordonale	ILLIMITATO	
3	.03	.05	Assistenza domiciliare	03.03.05	Cartella clinica di ospedalizzazione domiciliare	ILLIMITATO	



3	.03	.06	Medicina penitenziaria	03.03.06	Cartella clinica paziente in regime detentivo	ILLIMITATO	
3	.03	.07	Attività di assistenza sociale rivolta ai ricoverati	03.03.07	Richieste di accesso alla rete dei servizi sociosanitari territoriali, segnalazioni ai Distretti sociali/sanitari	5 anni	
				03.03.07	Segnalazioni alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minori di Genova	ILLIMITATA	
				03.03.07	Autorizzazioni per assistenza aggiuntiva non sanitaria	2 anni	

#### TITOLO IV: Assistenza ambulatoriale

3	.04	.01	Prestazioni ambulatoriali	03.04.01	Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	10 anni, salvo contenzioso	
				03.04.01	Fascicolo ambulatoriale attività chirurgica con relativa documentazione a supporto	ILLIMITATO	
				03.04.01	Prescrizione - proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	5 anni	
				03.04.01	Ricette bianche (promemoria per l'utente)	1 anno	
				03.04.01	Referti esami laboratorio	10 anni	
				03.04.01	Referti esami citologici e istologici	10 anni	
				03.04.01	Scheda emodialisi	10 da cessazione del trattamento	
				03.04.01	Referti radiologici	ILLIMITATO	
				03.04.01	Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO	
				03.04.01	RX e altra documentazione iconografica	10 anni	Decreto 14/02/1997
				03.04.01	Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO	

#### TITOLO V: Riabilitazione

3	.05	.01	Riabilitazione	03.05.01	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	ILLIMITATO	
---	-----	-----	----------------	----------	--	------------	--

#### TITOLO VI: Attività immuno-trasfusionale

3	.06	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	03.06.01	Documentazione relativa a registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, a controlli qualità su emocomponenti, a reagenti strumentazione ed esami laboratorio	10 anni	D.M. 02/11/2015
3	.06	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	03.06.02	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove compatibilità	ILLIMITATO	
				03.06.02	Percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	ILLIMITATO	

#### TITOLO VII: Attività di trapianto d'organi e tessuti

3	.07	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	3.07.01	Documentazione gestionale (segnalazione a direzione sanitaria di soggetto in morte cerebrale). Attivazione della commissione per accertamento stato morte cerebrale. Verbale di accertamento morte cerebrale. Richiesta nulla osta Autorità Giudiziaria	30 anni	D.Lgs. 16/2010
3	.07	.02	Donazione e prelievo	3.07.02	Idoneità del donatore. Verbali di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	ILLIMITATO	
				3.07.02	Consenso al prelievo e alla donazione di organi e tessuti, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni	

#### TITOLO VIII: Farmaceutica ospedaliera

3	.08	.01	Farmaceutica ospedaliera e territoriale	3.08.01	Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 1/9/2005 e comunque per i ricettari "nominali")	5 anni	
---	-----	-----	---	---------	--	--------	--

				3.08.01	Documentazione relativa all'approvvigionamento di dispositivi medici e altro materiale sanitario in transito	5 anni	
				3.08.01	Piani terapeutici, fogli dimissioni, prescrizioni farmaci File F	5 anni	
				3.08.01	Documentazione piani terapeutici farmaci	5 anni per la Farmacia	
				3.08.01	Disposizioni su utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)	10 anni	
				3.08.01	Documentazione inerente alla gestione dei controlli di qualità sui gas medicinali	10 anni	
				3.08.01	Monitoraggio temperatura apparecchi frigoriferi e congelatori	10 anni	
				3.08.01	Fogli lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	5 anni	
				3.08.01	Movimenti interni di medicinali e presidi: scarichi a reparti ospedalieri, territoriali, RSA e RP	2 anni	
				3.08.01	Fogli di lavoro per preparazioni galeniche	2 anni	
				3.08.01	Certificati analisi prodotti	5 anni	
				3.08.01	Moduli di assunzione in carico dei medicinali e dei materiali sanitari di consumo (documenti di trasporto)	5 anni	
				3.08.01	Corrispondenza varia	5 anni	
				3.08.01	Procedura sequestro farmaci	5 anni	
				3.08.01	Documenti relativi all'acquisto di farmaci all'estero	5 anni	
				3.08.01	Elenchi di pagamento e relativa documentazione (ricevute pagamento Hyalgan/Hyalubrix)	8 anni	
3	.08	.02	Stupefacenti	3.08.02	Registro entrata e uscita delle sostanze stupefacenti o psicotrope. Compresi i documenti giustificativi dei movimenti (fatture, buoni acquisti, ricette, richieste, ecc.)	2 anni dall'ultima registrazione	L.38/2010
				3.08.02	Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti- farmacia) di farmaci stupefacenti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.P.R. 309/1990 art. 45
				3.08.02	Registro carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope dei reparti	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	D.M. 3/8/2010

#### TITOLO IX: Medicina legale ospedaliera

3	.09	.01	Medicina necroscopica	3.09.01	Avvisi di morte, certificati per cremazione salme, richiesta riscontri diagnostici, richiesta ECG su salma e relativo referto, richiesta trasporto salme, feti e parti anatomiche	2 anni	
3	.09	.02	Refertazione a valenza medico legale	3.09.02	Referti di laboratorio: tossicologi di I° e II° livello ed alcolemia	ILLIMITATO	

#### TITOLO X: Attività di Fisica medica

3	.10	.01	Fisica sanitaria	3.10.01	Documentazione inerente ad aspetti generali organizzativi e gestionali della Struttura di Fisica sanitaria (corrispondenza / documenti di certificazione, ecc.)	ILLIMITATO	
3	.10	.02	Radiodiagnostica	3.10.02	Risultati prove di accettazione attrezzature medico radiologiche	fino alla cessazione dell'uso	
				3.10.02	Verifiche dosimetriche e registrazioni (garanzia della qualità manuali di qualità)	5 anni	
				3.10.02	Risultati verifica LDR	10 anni	
3	.10	.03	Radioterapia	3.10.03	Risultati prove di accettazione attrezzature medico radiologiche	fino alla cessazione dell'uso	
				3.10.03	Verifiche dosimetriche e registrazioni (garanzia della qualità - manuali di qualità)	5 anni	
				3.10.03	Risultati verifica LDR	10 anni	

D.Lgs 101/2020  
Allegato XVIII, art.  
164

3	.10	.04	Medicina nucleare	3.10.04	Risultati prove di accettazione attrezzature medico radiologiche	fino alla cessazione dell'uso	
				3.10.04	Verifiche dosimetriche e registrazioni (garanzia della qualità - manuali di qualità)	5 anni	
				3.10.04	Risultati verifica LDR	10 anni	
3	.10	.05	Aspetti fisici delle radiazioni non-ionizzanti	3.10.05	Documentazione inerente ad aspetti fisici delle radiazioni non-ionizzanti (corrispondenza, verbali, relazioni, progetti, pareri)	ILLIMITATO	
				3.10.05	Documentazione inerente ad aspetti fisici delle radiazioni non-ionizzanti: attività specifica dell'ER (impianti RM)	ILLIMITATO	D.Lgs 81/2008, D.M. 14/01/2021, Linee Guida Inail
				3.10.05	Documentazione inerente ad aspetti fisici delle radiazioni non-ionizzanti (CEM, ottiche, LASER)	20 anni	D.Lgs. 159/2016, D.Lgs. 81/2008, Direttiva 2013/35/UE, Norme Comitato Elettrotecnico Italiano

**TITOLO XI: Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi e Ricerca scientifica**

3	.11	.01	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	3.11.01	Documentazione relativa a sperimentazione farmaci e dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	25 anni dalla conclusione della sperimentazione (le cartelle cliniche restano archiviate in conformità al diritto nazionale)	Reg. (UE) n. 536/2014 art. 58 comma 1
				3.11.01	Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo ricerca scientifica e area sperimentazioni farmaci	ILLIMITATO	
				3.11.01	Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.)	ILLIMITATO	
				3.11.01	Ricerca (documentazione preliminare / preparatoria)	10 anni, salvo contenzioso	

**Legenda:**

**ADI:** Assistenza Domiciliare Integrata

**ADP:** Assistenza Domiciliare Programmata

**AG:** Autorità Giudiziaria

**AgID:** Agenzia per l'Italia Digitale

**AIFA:** Agenzia Italiana del Farmaco

**AIRE:** Anagrafe Italiani Residenti all'Estero

**AO:** Azienda Ospedaliera

**ASL:** Azienda Sanitaria Locale

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

**CPDEL:** Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali

**CE:** Conto Economico

**CEI:** Comitato Elettrotecnico Italiano

**CEM:** Campo Elettro Magnetico

**CIV:** Consiglio di Indirizzo e Verifica

**CPDEL:** Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali

**CPI:** Certificato di Prevenzione Incendi

**CPS:** Cassa Pensioni Sanitari

**CRI:** Croce Rossa Italiana

**CUP:** Centro Unico di Prenotazione

**DG:** Direttore Generale

**DIA:** Dichiarazione di Inizio Attività

**DIAR:** Dipartimenti Interaziendali Regionali

**DM:** Dispositivo Medico

**DPC:** Distribuzione Per Conto

**DUVRI:** Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti

**DVCE:** Documento Veterinario Comune di Entrata

**DVR:** Documento Valutazione Rischi

**ECG:** Elettrocardiogramma

**ECM:** Educazione Continua in Medicina

**ENI:** Europei Non Iscritti

**ER:** vedi ERP

**ERP:** Esperto Radio Protezione

**FSE:** Fascicolo Sanitario Elettronico

**FSR:** Fondo Sanitario Regionale

**HTA:** Health Technology Assessment

**ICA:** Infezioni Correlate all'Assistenza

**INADEL:** Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali

**INAIL:** Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro

**INPDAP:** Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

**INPS:** Istituto Nazionale Previdenza Sociale

**ISTAT:** Istituto Nazionale di Statistica

**LDR:** Livelli Diagnostici di Riferimento

**LEA:** Livelli Essenziali di Assistenza

**MalProf:** Sistema di Sorveglianza delle Malattie Professionali

**MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze

**MMG:** Medico di Medicina Generale

**MSA:** Mezzi di Soccorso Avanzato

**MSB:** Mezzi di Soccorso di Base

**MSI:** Mezzi di Soccorso Intermedio

MUD: Modello Unico di Dichiarazione ambientale  
NAS: Nucleo Antisofisticazione e Sanità  
NOC: Nucleo Ospedaliero di Controllo  
OIV: Organismo Indipendente di Valutazione  
PA: Pubblica Amministrazione  
PdF: Pediatra di Famiglia  
PIF: Posti d'Ispezione frontaliera  
PIP: Prestazioni di particolare Impegno Professionale  
PMA: Procreazione Medicalmente Assistita  
POA: Piano di Organizzazione Aziendale  
PPAA: Pubbliche Assistenze  
PS: Pronto Soccorso  
PSAL: Servizio di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro  
PSSR: Piano Socio Sanitario Regionale  
RASFF: Sistema di allerta rapido per alimenti e mangimi  
RLS: Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza  
RM: Risonanza Magnetica  
RP: Residenza Protetta  
RSA: Residenza Sanitaria Assistenziale  
RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
RX: Radiografia  
SCIA: Segnalazione Certificata di Inizio Attività  
SDO: Scheda di Dimissione Ospedaliera  
SerT: Servizi per le Tossicodipendenze  
SGSA: Sistema Gestione Sicurezza Antincendio  
SISTRI: Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti  
SPD: Schede Personali Dosimetriche  
SSN: Servizio Sanitario Nazionale  
SSR: Servizio Sanitario Regionale  
STP: Straniero Temporaneamente Presente  
SUMAI: Sindacato Unico Medicina Ambulatoriale Italiana e Professionalità dell'Area Sanitaria  
TBC: Tubercolosi  
TFR: Trattamento di Fine Rapporto  
TFS: Trattamento di Fine Servizio  
UPG: Ufficiale di Polizia Giudiziaria  
UVAC: Uffici Veterinari per gli Adempimenti Comunitari  
UVM: Unità Valutativa Multisisciplinare