



Repubblica di San Marino
ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE
IL COMITATO ESECUTIVO

SEDUTA DEL 29 maggio 2026 - seduta ordinaria

DELIBERA N.5
PAG. N. 5

Oggetto: Piano di Conservazione e Scarto

Il Comitato Esecutivo,
validamente riunito ai sensi dell'articolo 18 della Legge 30 novembre 2004 n. 165;
verificato che non sussiste in capo ai membri conflitto di interessi in merito all'oggetto della presente deliberazione;

ai sensi dell'articolo 11 della Legge 11 maggio 2012 n. 50,

considerato il Decreto Delegato 8 luglio 2013 n.81;

visto il Piano di Conservazione e Scarto approvato con precedente delibera n. 53 del 28 gennaio 2018;

nelle more dell'implementazione dell'utilizzo del sistema Doqui Acta per i documenti prettamente amministrativi e con esclusione di quelli sanitari e socio-sanitari, approvato con delibera dell'On.le Congresso di stato n. 20 del 14 aprile 2026;

preso atto della bozza aggiornata del Piano di Conservazione e Scarto trasmessa del Dipartimento Prevenzione,

Delibera

l'approvazione della bozza del Piano di Conservazione e Scarto "documentazione settore servizi comuni, documentazione sanitaria e documentazione socio-sanitaria, documentazione dipartimento prevenzione", allegato come parte integrante alla presente delibera, per la gestione documentale dell'istituto per la sicurezza.

Precisa

che l'efficacia del suindicato piano è subordinata al parere positivo del Dirigente dell'UO Istituti Culturali, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 11 maggio 2012 n. 50.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
-Avv. Manuel Canti-

IL DIRETTORE GENERALE
-Dott. Claudio Vagnini-

IL DIRETTORE DELLE ATTIVITA'
SANITARIE E SOCIO SANITARIE
-Dr. Alessandro Bertolini-

Atto deliberativo trasmesso a: Segreteria di Stato per la Sanità, Direttori di Dipartimento.

Pubblicazione: atto divulgabile tramite sito web ISS.

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE****BOZZA****SCOPO**

La gestione razionale di ogni archivio cartaceo prevede l'aggiornamento e la relativa classificazione dei documenti prodotti e ricevuti, la verifica periodica in rapporto ai tempi di conservazione e la conseguente eliminazione periodica.

CAMPO DI APPLICAZIONE

- Documentazione Settore Servizi Comuni:
 - o Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio
 - o Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica
 - o UOC Farmaceutica
 - o Ufficio Servizio Protezione e Prevenzione Interno (RSPP)
 - o UOC Medicina Legale, Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne
 - o UOS Sorveglianza Sanitaria
- Documentazione Sanitaria e Socio-sanitaria – Dipartimento Ospedaliero e Dipartimento Territoriale e Socio-Sanitario;
- Documentazione Dipartimento Prevenzione.

Per qualsiasi documentazione non contemplata nel presente Piano occorre richiedere indicazioni alla Direzione di Dipartimento di riferimento.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Legge 20 luglio 2005 n.115 - Legge sul documento informatico e la firma elettronica.
- Legge 11 maggio 2012 n.50 - Tutela e conservazione del patrimonio documentario ed archivistico della Repubblica.
- Decreto Delegato 8 luglio 2013 n.81 - Criteri di conformità dei piani di gestione documentaria e dei sistemi di gestione documentale degli archivi pubblici della repubblica di San Marino.
- Delibera CdS n. 20 del 14/04/2026 - Estensione del sistema di gestione documentale Doqui Acta agli Uffici Amministrativi dell'Istituto per la Sicurezza Sociale.
- PA 63 "Gestione della documentazione sanitaria e socio-sanitaria: Cartella clinica, Ricette mediche, Certificati di malattia".

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

CE	Comitato Esecutivo
ISS	Istituto per la Sicurezza Sociale
UO	Unità Organizzativa
aa	anni
pz	paziente
DVR	Documento Valutazione dei Rischi
CQ	Controlli Qualità
CT	Centro Trasfusionale
OBI	Osservazione Breve Intensiva
C.A.S.I.	Commissione Accertamenti Sanitari Individuali
RSA	Residenza Sanitaria Assistenziale

REPUBBLICA DI SAN MARINO ISS ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE	DOCUMENTO OPERATIVO	DOC-OP ISS 07 Rev.1
PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE		

CITES Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora
CLV Certificato Libera Vendita

RESPONSABILITÀ

Documentazione sanitaria relativa a ricoveri ordinari, ricoveri in regime di DH, attività di DS e verbali di PS (Rif. PA 63)

Il Coordinatore infermieristico di ogni UO è tenuto a inviare la documentazione sanitaria completa alla Segreteria Ospedaliera in modalità informatica e cartacea. Tale documentazione verrà conservata nell'Archivio della Segreteria Ospedaliera, in conformità con il Piano di conservazione e Scarto.

Documentazione sanitaria prodotta in ambito ambulatoriale specialistico ospedaliero (Rif. PA 63)

Ogni Coordinatore infermieristico di UO/Servizio Ospedaliero è tenuto alla verifica annuale del proprio archivio documentale e al periodico versamento nell'archivio di deposito.

La richiesta di archiviazione deve essere formulata su apposito modulo cartaceo *Modulo di richiesta trasferimento documenti [PA63-Mod02]* (ex MODUL-ISS-SEGR.OSP. 65).

Documentazione di scarto stoccaggio richiesta (Rif. PA 63)

Il referente dell'Archivio della Segreteria Ospedaliera e il referente dell'archivio di deposito sono tenuti al controllo periodico della documentazione archiviata e all'eventuale indicazione della proposta di scarto del materiale da distruggere, da sottoporre al Direttore di Dipartimento di pertinenza.

il Direttore di Dipartimento di pertinenza provvede a redigere in duplice copia la proposta di scarto (cioè l'elenco degli atti da proporre per lo scarto) secondo le modalità previste nel Piano di conservazione e scarto, su apposito modulo cartaceo *Modulo di richiesta distruzione/trasferimento documenti [PA63-Mod03]* (ex MODUL-ISS-C.E. 1).

Il *Modulo di richiesta trasferimento documenti [PA63-Mod02]* e il *Modulo di richiesta distruzione/trasferimento documenti [PA63-Mod03]* sono allegati alla PA 63 "Gestione della documentazione sanitaria e socio-sanitaria: Cartella clinica, Ricette mediche, Certificati di malattia".

Il presente Piano è approvato con Delibera CE ed è aggiornato periodicamente, anche in ragione di intervenute modifiche alla Normativa Vigente.

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE****DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI**

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio, Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica o UO ove presente	Certificati di garanzia apparecchiature/attrezzature	fino a dismissione dell'apparecchiatura
Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio, Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica o UO ove presente	Fascicolo tecnico apparecchiature/attrezzature	10 aa da dismissione dell'apparecchiatura
Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio, Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica o UO ove presente	Richieste interventi manutenzione	5 aa
Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica	Schedario detentori apparecchi radiogeni	10 aa da cessazione attività
UOC Farmaceutica	Registri carico e scarico stupefacenti	10 aa
UOC Farmaceutica	Ricette originali	5 aa
UOC Farmaceutica	Schede sicurezza o certificati analisi Prodotti	3 aa
UOC Farmaceutica	Registri protocolli cartacei	5 aa
UOC Farmaceutica	Schede di preparazione galenica sterile e non sterile	5 aa
UOC Farmaceutica	Movimenti di magazzino firmati	1 anno
UOC Farmaceutica	Buoni richieste stupefacenti reparti e Farmacie	10 aa
UOC Farmaceutica	Offerte e listini Fornitori	5 aa
UOC Farmaceutica	Documenti delle spedizioni tramite corrieri, con dati cliente e relativi scontrini di vendita.	1 anno
Ufficio Servizio Protezione e Prevenzione Interno (RSPP)	Registro infortuni	ILLIMITATO
Ufficio Servizio Protezione e Prevenzione Interno (RSPP)	DVR	Sino ad aggiornamento successivo
UOC Medicina Legale, Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne	Pratiche C.A.S.I.	10 aa

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE**

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
UOS Sorveglianza Sanitaria	Cartelle sanitarie lavoratori dimessi/licenziati, pensionati, deceduti/Residenti o frontalieri	Consegna al lavoratore alla cessazione dell'attività lavorativa. Nel caso non fosse possibile 10 aa dalla cessazione dell'attività lavorativa a rischio, 30 aa per esposti a cancerogeni

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO

**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE**

**DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO-SANITARIA – DIPARTIMENTO OSPEDALIERO
E DIPARTIMENTO TERRITORIALE E SOCIO-SANITARIO**

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Tutte le UUOO	Cartella clinica di ricovero	ILLIMITATO
Tutte le UUOO	Registri esami laboratorio	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 1 anno
Tutte le UUOO	Referti citologici	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 aa
Tutte le UUOO	Referti istologici	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 anni se non di screening, 5 anni se di screening
Tutte le UUOO	Consenso informato	<i>Il modulo di Consenso e la relativa Scheda Informativa devono essere allegati e conservati all'interno della documentazione clinica di cui divengono parte, per i quali si prevedono gli stessi tempi di conservazione</i>
Segreteria Ospedaliera e tutte le UO	Certificati di morte/decessi	ILLIMITATO
Segreteria Ospedaliera e tutte le UO	Referti autoptici	ILLIMITATO
Segreteria Ospedaliera e tutte le UO	Referti medicina nucleare	ILLIMITATO, 10 aa documentazione iconografica
Tutte le UUOO	Referti prestazioni specialistiche	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 5 aa
Tutte le UUOO	Referti radiografici	ILLIMITATO, 10 aa documentazione iconografica
Tutte le UUOO	Registri ricoveri	ILLIMITATO
Tutte le UUOO	Tracciati di parametri biologici	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 aa se non consegnati al pz
Tutte le UUOO	Tracciati di parametri vitali in pz ambulatoriali	5 aa se non consegnati al pz
Tutte le UUOO	Iconografia pz ricoverati e ambulatoriali	10 aa se non consegnata a pz ambulatorio
Tutte le UUOO	Registri stupefacenti	10 aa
Tutte le UUOO	Cartelle ambulatoriali e documentazione sanitaria annessa	5 aa da ultima prestazione
Tutte le UUOO	Cartelle e documenti assistenza domiciliare	5 aa da ultima prestazione
Tutte le UUOO	Check list carrelli urgenza e apparecchiature	5 aa
Tutte le UUOO con OBI	Cartelle OBI	5 aa

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE**

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Segreteria Ospedaliera	Registri decessi	ILLIMITATO
UOC Salute Mentale	Cartella utenti UOC Salute Mentale	ILLIMITATO
UOC Salute Mentale	TSO	ILLIMITATO
UOS Programmazione e Attività Blocco Operatorio	Registri operatori	ILLIMITATO
UOS Programmazione e Attività Blocco Operatorio, Direzione Dipartimento Ospedaliero	Report sterilizzazione e convalida autoclavi	5 aa
UOC Ginecologia e Ostetricia	Certificato assistenza al parto	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 20 aa
UOC Pronto Soccorso, Degenza Breve e 118	Scheda Triage e verbale PS	ILLIMITATO in cartella, altrimenti 10 aa
UOC Pronto Soccorso, Degenza Breve e 118	Autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	5 aa
UOC Pronto Soccorso, Degenza Breve e 118	Registrazione telefonica chiamate 118, scheda chiamata e check list	5 aa
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Registri donatori sangue e midollo	ILLIMITATO
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Consenso alla donazione	30 aa
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Registri CQ interno del CT	15 aa
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Richieste trasfusionali (allegate prove compatibilità, emogruppo Anticorpi irregolari)/ registrazioni relative a donatori pazienti	20 aa
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Richieste autotrasfusione	15 aa
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Reazioni trasfusionali	15 aa
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Moduli assegnazione albumina e PPS	15 aa
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Cartelle terapia marziale e.v.	5 aa
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Cartelle salassi terapeutici	5 aa

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE**

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Centro Trasfusionale - UOC Medicina Trasfusionale e Patologia Clinica	Referto drug test dopo incidente	5 aa
Medicina dello Sport	Certificati idoneità e inidoneità sportiva	10 aa
UUOO Dipartimento Territoriale e Socio-Sanitario	Relazioni assistenti sociali	5 aa se non in cartella clinica
UUOO Dipartimento Territoriale e Socio-Sanitario	Cartelle sanitarie ospiti strutture residenziali (RSA)	ILLIMITATO (se solo schede 5aa)
UOC Cure Primarie	Pratiche Patenti Speciali	20 aa
UOC Cure Primarie	Denunce Malattie Infettive	10 aa
UOC Cure Primarie	Registri vaccinazioni	ILLIMITATO
C.A.S.I.	Documentazione aggravamento e riconoscimento stati di invalidità	ILLIMITATO
Medico Autorizzato, Esperto qualificato	Cartella, accertamenti sanitari su radioesposti e dosimetrie	30 aa da pensionamento
UOS Sorveglianza Sanitaria	Accertamenti sanitari su lavoratori	30 aa da pensionamento

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE****DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE**

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
Dipartimento Prevenzione	Richieste Certificati Libera Vendita e copia CLV rilasciati	Fino a cessazione attività
UOC Laboratorio Sanità Pubblica	Notifiche Prodotto Cosmetico e documentazione relativa	10 aa dopo cessazione produzione cosmetico/ 10 aa dopo cessazione attività
UOC Laboratorio Sanità Pubblica	Rapporti di Prova	5 aa
UOC Laboratorio Sanità Pubblica	Verbale di campionamento / Richiesta analisi	5 aa
UOC Laboratorio Sanità Pubblica	Presa in carico campioni	5 aa
UOC Laboratorio Sanità Pubblica	Rapporti di Taratura, Report analitici, Cromatogrammi	5 aa
UOC Laboratorio Sanità Pubblica	Protocolli tecnici, Condizioni contrattuali, Protocolli analisi campioni	5 aa
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	5 aa
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Certificazione avvenuta profilassi anche per animali in compravendita	10 aa
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Certificazione per la movimentazione di animali	5 aa cartaceo (in parte informatizzata TRACES)
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Autorizzazioni sanitarie mezzi di trasporto di animali vivi e alimenti	5 aa cartaceo
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Certificazioni CITES - import, export, re-export, ecc.	25 aa (in parte informatizzata CITES)
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Autorizzazione attività detenzione, distribuzione e fornitura dei medicinali veterinari	Sino a cessazione attività
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Certificati iscrizione e Anagrafe Canina	5 aa cartaceo (Informatizzata)
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Certificato Sterilizzazione gatti randagi e/o APAS	5 aa
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Abilitazione vendita fitofarmaci	sino a cessazione attività
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Sopralluogo e Vigilanza sul benessere animale	sino a cessazione attività
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Controllo animali morsicatori	5 aa
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Autorizzazioni sanitarie a tutte le attività di produzione, trasformazione, commercializzazione, somministrazione e deposito degli alimenti e dei mangimi	sino a cessazione attività

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE**

PRODUZIONE E/O RESPONSABILITÀ CONSERVAZIONE E SCARTO	TIPOLOGIA	TEMPO DI CONSERVAZIONE
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Autorizzazione al congelamento di prodotti alimentari	sino a cessazione attività
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Concessione Bollo CE /USA agli stabilimenti con specifico riconoscimento internazionale	sino a cessazione attività
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Approvazione dei manuali di autocontrollo SSOP-HACCP	sino a cessazione attività
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Anagrafe allevatori(informatizzato)	sino a cessazione attività
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Certificati sanitari per esportazione mangimi per animali, certificati esportazione alimenti e integratori alimentari,	5 aa
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Rilascio di certificati di libera vendita e attestazione di stabilimento	5 aa
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Visto merci certificazioni alimenti (carne in entrata)	2 aa
UOC Sanità Veterinaria e Igiene Alimentare	Certificati di analisi alimenti e bevande, campioni di materiali e altro	5 aa
UOC Sicurezza sul Lavoro	Documenti relativi ad Indagini post infortunio	5 aa
UOC Sicurezza sul Lavoro	Rapporto infortunio al Tribunale	10 aa
UOC Sicurezza sul Lavoro	Riferimento sopralluogo in azienda	5 aa
UOC Sicurezza sul Lavoro	Richiesta e pareri avvio alla produzione	5 aa
UOC Sicurezza sul Lavoro	Verbali di ispezione e accertamento aziende e cantieri e relazioni al Tribunale	5 aa
UOC Sicurezza sul Lavoro	Autorizzazioni ditte abilitate allo smantellamento amianto	ILLIMITATO
UOC Sicurezza sul Lavoro	Registro siti con strutture in amianto	ILLIMITATO
UOC Sicurezza sul Lavoro	Accertamenti - documentazione sanitaria e tecnica per Infortuni e malattie professionali. Inchieste, Indagini ambientali	ILLIMITATO
UOC Sicurezza sul Lavoro	DVR forniti dalle aziende	sino a cessazione attività
UOC Sanità Pubblica	Notifiche Malattie Infettive (originali)	10 aa
UOC Sanità Pubblica	Schede di morte (copie per codifica e elaborazione statistiche)	10 aa
UOC Sanità Pubblica	Registri tumori (informatizzato)	ILLIMITATO

PIANO CONSERVAZIONE E SCARTO

**DOCUMENTAZIONE SETTORE SERVIZI COMUNI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA e
SOCIO-SANITARIA, DOCUMENTAZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE**

STATO DELLE REVISIONI

19/05/2026	1	<p>Aggiornamento della documentazione</p> <p>Per una maggior completezza d'informazione al documento viene assegnata la revisione 1</p>	<p><i>Direttore Dipartimento Prevenzione e Referente SGQ ISS</i> <i>Raffaella Sapigni</i></p>	<p><i>Direttore UOC Farmaceutica</i> <i>Rossano Riccardi</i></p> <p><i>Esperto Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio</i> <i>Giuliana Gattazzo</i></p> <p><i>Operatore Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica</i> <i>Lorenzo Canti</i></p> <p><i>Responsabile UOS Sorveglianza Sanitaria</i> <i>Lucia Bonini</i></p> <p><i>Direttore UOC Medicina Legale, Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne</i> <i>Francesca Masi</i></p> <p><i>Direttore Dipartimento Ospedaliero</i> <i>Gabriele Donati</i></p> <p><i>Direttore Dipartimento Territoriale e Socio-Sanitario</i> <i>Pierluigi Arcangeli</i></p>	<p><i>Direttore Generale</i> <i>Claudio Vagnini</i></p> <p><i>Direttore Attività Sanitarie e Socio Sanitarie</i> <i>Alessandro Stefano Bertolini</i></p> <p><i>Direttore Amministrativo</i> <i>Manuel Canti</i></p>
DATA	REV.	MOTIVO	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE

Il documento informatico viene distribuito in forma controllata a tutti gli operatori ISS tramite posizionamento nel portale dedicato, raggiungibile sulla rete interna dell'ISS all'indirizzo <https://accreditamento.iss.local/>, e ne viene data comunicazione tramite e-mail ai ruoli interessati.

L'originale cartaceo del presente documento è archiviato in accordo a quanto riportato nella PA 01 "Gestione della documentazione e delle registrazioni".

Il documento è registrato nell'Elenco DOC-OP.

Il presente documento è distribuito in forma **CONTROLLATA** se acquisito dal sito <https://accreditamento.iss.local/>.
Ne è consentita la stampa solo per consultazione personale. La copia cartacea è da considerarsi copia non controllata.