

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

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

PARTE PRIMA: DOCUMENTAZIONE AREA AMMINISTRATIVA

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

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

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

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

numero progressivo	tipologia documentale	tenuta	classificazioni associate			
98	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità: procedure, regolamenti, certificazioni	illimitata	1-2			
99	Donazioni (accettazione e documentazione) beni mobili e immobili	illimitata	1-1	1-7		
100	Dotazione organica (analisi fabbisogno personale)	20 anni	1-1	1-4		
101	Elenco cespiti beni immobili	illimitata	1-6	1-7		
102	Elenco mensile dei pagamenti degli stipendi per il tesoriere	10 anni	1-4	1-6		
103	Entrate cassa territoriale	10 anni	1-6			
104	Estratti conto Banca d'Italia	10 anni	1-6			
105	Estratti conto tesoreria	10 anni	1-6			
106	Fascicoli del personale dipendente e cessato	illimitata	1-4			
107	Fascicoli del personale non dipendente (borsisti, tirocinanti, comandati, stagisti, obiettori, frequenze volontarie), incarichi professionali e di consulenza	30 anni	1-4	1-5		
108	Fascicoli di mobilità, avvisi pubblici per incarichi e borse di studio	10 anni	1-4			
109	Fascicoli frequenze volontarie (comprese TIFO socio-sanitari attivati a disabili)	10 anni	1-5			
110	Fascicoli gare per l'acquisizione di beni e servizi (compresi rinnovi e proroghe) contenenti fabbisogni, originali di domande di partecipazione e offerte, tranne ditte aggiudicatrici, copia di atti, copia di verbali, corrispondenza ditte ed altre Aziende sanitarie	10 anni dalla scadenza del contratto	1-7			
111	Fascicoli incarichi professionali e di consulenza inerenti servizi ingegneria ed architettura	illimitata	1-4	1-7		
112	Fascicoli Obiettori di coscienza e relativa documentazione (licenze, permessi, rapporti con Ministero della Difesa etc)	10 anni	2-2			
113	Fascicoli relativi a ditte fornitrici	10 anni	1-7			
114	Fascicoli riconoscimento invalidità civile	illimitato	2-3			
115	Fascicoli tirocini (autorizzazione allo svolgimento, progetto formativo, polizza assicurativa, corso sicurezza)	10 anni	1-5			
116	Fatture emesse (attive) e non quietanziate anche per attività libero professionale e visite fiscali	20 anni	1-6	2-3		
117	Fatture ricevute (passive)	10 anni	1-6			
118	Flussi informativi relativi a prestazioni sanitarie erogate da strutture aziendali (produzione / mobilità attiva) e da altre Aziende Sanitarie infra ed extra regionali (mobilità passiva)	5 anni	1-2			
119	Fogli di presenza corsi di aggiornamento (con originali firme)	illimitata	1-5			
120	Formazione specialistica (compresi programmi di formazione individuale, autorizzazioni alla frequenza)	40 anni	1-5			
121	Fonti normative secondarie e provvedimenti di enti esterni	20 anni	1-1	1-8		
122	Forniture e servizi / bolle di consegna	10 anni	1-6	1-7		
123	Gestione giudiziale e stragiudiziale dei sinistri (fascicolo assicurativo)	20 anni dalla conclusione della vertenza	1-3			
124	Giornale di cassa del tesoriere	20 anni	1-6			
125	Giustificativi Cassa economale	10 anni	1-6			
126	Inventario beni immobili	illimitata (perché allegato al bilancio di esercizio)	1-7			
127	Inventario dei beni mobili e di magazzino	illimitata	1-6	1-7		
128	Istanze ed autorizzazioni per comandi, trasferimenti, mobilità, missioni, rimborsi chilometrici e relativa documentazione contabile	5 anni	1-4			
129	Istruttoria e documentazione per benefici L. 104/92 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"	1 anno dalla cessazione del diritto	1-4	2-3		
130	Lasciti testamentari	illimitata	1-3	1-8		
131	Laboratorie degli utenti partecipanti ad indagini di qualità percepita	5 anni	1-2			
132	Libretto informatico - dati di gestione di sintesi - apparecchiature biomedicali	5 anni dal fuori uso	1-7			
133	Libro adunanze Collegio dei revisori	illimitata	1-1	1-6		
134	Libro giornale, libro inventario, libro mastro ed altri registri contabili	illimitata	1-6			
135	Liquidazione rimborsi in assistenza indiretta ed altra assistenza sanitaria ed elenchi liquidazione fatture	10 anni	1-2	1-6	2-1	
136	Mandati di pagamento con allegate fatture e note di credito	10 anni	1-6			
137	modelli 101- CUD - CU	50 anni (non in fascicolo dipendente)	1-4			
138	Ordinativi e distinte di pagamento	10 anni	1-6	1-7		
139	Ordini di servizio (afferente a tutti i settori)	10 anni	1-4			
140	Parco auto (bolli, carta carburante etc)	10 anni	1-7			
141	Pareri legali per la direzione aziendale e le macroarticolazioni aziendali	10 anni dalla redazione	1-1	1-3		
142	Patenti speciali, rilascio e rinnovo	20 anni dall'ultima visita	2-3			
143	Piano Strategico - Documentazione strategica - Piani Attuativi Locali - Progetti e obiettivi Regionali e Aziendali	illimitata	1-1	2-1	2-2	3-1
144	Polizze assicurative (comprese RCT RCO)	illimitata	1-3	1-4	3-1	
145	Polizze RC auto, immobili, beni	10 anni dalla scadenza	1-3	1-7		
146	Pratiche astensioni anticipate per maternità	5 anni	1-4	2-3		
147	Privacy: documentazione relativa ad adempimenti Codice	10 anni	1-8			
148	Privacy: nomina responsabili e incaricati trattamento dati	10 dalla cessazione	1-1	1-8		
149	Privacy: rapporti con il Garante	20 anni	1-8			
150	Progetti di ricerca (non farmacologica e con dispositivi medici)	7 anni (per analogia al Dlgs 200/2007 art. 5)	1-1	1-2	3-1	

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

numero progressivo	tipologia documentale	tenuta	classificazioni associate					
151	Prove concorsuali	10 anni dalla data di approvazione della graduatoria	1-3	1-4				
152	Quietanze di cassa informatizzate per le riscossioni	5 anni	1-6					
153	Quote aggiuntive di famiglia ed assegno nucleo familiare	10 anni	1-4					
154	Rapporti con il mondo associativo, no profit e di tutela dei malati: convenzioni, accordi	illimitata	1-1	1-2	1-8			
155	Rapporti con il mondo associativo, no profit e di tutela dei malati: segnalazioni, richieste, carteggi	5 anni	1-1	1-2	1-8			
156	Rapporti con le Soprintendenze Beni Storici Artistici e Archivistici	illimitata	1-7	1-8				
157	Registri / tabulati di tirocinio dei Diplomi Universitari e dei CDL in infermieristica (FAL)	20 anni	1-5					
158	Registri di manutenzione	5 anni dalla conclusione del contratto	1-7					
159	Registri di presenza ai corsi firmati dagli studenti e dai docenti delle ex Scuole Sanitarie (FSL/FAL)	illimitata	1-5					
160	Registro Cassa economale	illimitata	1-6	1-8				
161	Registro corrispettivi per incassi rilevanti ai fini IVA	10 anni	1-6	1-8				
162	Registro uscite per servizio	10 anni	1-4					
163	Regolamenti interni	illimitata	1-1	1-8				
164	Rendicontazione Cassa economale	10 anni	1-6					
165	Raccolte dati (report) indagini di qualità percepita	5 anni	1-2					
166	Reportistica ed elaborazioni finali dati	illimitata	1-2					
167	Retribuzione personale religioso	5 anni	1-6					
168	Reversali di incasso	10 anni	1-6					
169	Ricevute e attestazioni di pagamento	5 anni	1-6					
170	Ricevute incasso ticket	10 anni	1-2	1-6	2-1	2-2	3-2	3-3
171	Richiesta accesso agli atti e relativa documentazione	5 anni dalla data di evasione della richiesta	1-8					
172	Richieste concernenti attività ispettiva di Regione, Provincie e Comuni (interrogazione, interpellanze)	5 anni	1-1					
173	Richieste e referti Medicina Legale	10 anni	2-3					
174	Richieste permessi ferie congedi straordinari, visite fiscali, permessi di studio e sindacali, ore straordinarie, reperibilità	5 anni	1-4					
175	Ricognizione beni immobili	10 anni	1-7					
176	Rilascio idoneità patenti di guida e nautiche	10 anni	2-3					
177	Rilievi e disegni in originale relativi a immobili e terreni	illimitata	1-7					
178	Riscatti INADEL / CPDEL / ricongiunzioni (richieste)	illimitata (in quanto in fascicolo personale)	1-4					
179	Rogiti e atti di avveramento delle condizioni sospensive	illimitata	1-1	1-3	1-7			
180	Ruoli stipendiali (riepilogo contributi versati)	50 anni	1-4					
181	Sangue: Compensazione mobilità sanitaria (compreso sangue ed emocomponenti)	10 anni	3-4					
182	Sanzioni amministrative tributarie	10 anni dalla definizione	1-3	1-6				
183	Scheda individuale (annuale)	illimitata	1-4					
184	Schede Borse lavoro	5 anni	1-4	2-2				
185	Schede dichiarazioni di fuori uso ed alienazione beni mobili	10 anni	1-7					
186	Schede di rilevazione rappresentatività sindacale	10 anni	1-4					
187	Schede e ricorsi RNR (Ruoli Nominativi Regionali)	illimitata	1-1	1-4				
188	Segnalazioni inviate da cittadini e relative risposte	10 anni	1-8					
189	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	illimitata	1-3	1-8	4-1	4-2	4-3	3-1
190	Sequestri, confische e provvedimenti correlati	illimitata	1-3	4-1	4-2	4-3		
191	Solleciti di pagamento per debiti dell'azienda ancora insoluti	2 anni	1-6					
192	Stampe liquidazioni stipendi	10 anni	1-4					
193	Stampe mensili presenze - assenze - cartellini	5 anni	1-4					
194	Statistiche, rilevazioni e raccolte dati	10 anni	1-8					
195	Tabulati stipendi specialisti ambulatoriali interni e continuità assistenziale	10 anni	1-4	2-1				
196	Tesi di laurea in originale degli studenti dei corsi di laurea in infermieristica	illimitata	1-5					
197	Titoli edilizi comprensivi di pareri enti esterni	illimitata	1-7	4-2				
198	Turni del personale (anche cartellini marcatempo)	5 anni	1-4					
199	Tutele e curatele	illimitata	2-2					
200	Verballi Comitati Consultivi misti (tavoli tecnici, commissioni paritetiche ecc.)	10 anni	1-8	2-1	2-2			
201	Verballi degli esami finali dei corsi ex Scuole Sanitarie (FAL)	illimitata	1-5					
202	Verballi relativi a procedure concorsuali e selezioni interne, anche per passaggi verticali/orizzontali	10 anni	1-4					
203	Verballi sedute organi collegiali (collegio di direzione, riunioni sindacali, etc)	illimitata	1-1	1-5				
204	Vertenze legali, ingiunzioni, ricorsi	illimitata	1-3	1-6				
205	Vincolo storico artistico: notifica rilasciata dalla Soprintendenza	illimitata	1-7	1-8				

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

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

PARTE SECONDA: DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO SANITARIA

206	Albo farmacie convenzionate con AUSL - Albo titolari farmacie convenzionate	illimitata	2-4				
207	Assistenza al parto - certificati	illimitata (in quanto usualmente in cartella clinica)	3-3				
208	Assistenza al parto - registri	5 anni (in quanto solo ad uso interno)	3-3				
209	Assistenza domiciliare (documenti sanitari, cartelle utenti, cartelle / diari dei vari interventi a domicilio)	10 anni da ultima prestazione	2-1				
210	Assistenza protesica	10 anni dalla cessazione dell'erogazione	2-1				
211	Audio registrazioni chiamate Guardia Medica	10 anni	2-1	2-2			
212	Autocertificazioni per esenzione ticket	5 anni (il termine dei 5 anni va rapportato alle diverse tipologie di esenzione: minori dal compimento del 6° anno di età, ultrasessantacinquenni dalla data di eventuale revoca)	2-1	2-2	2-4		
213	Autorizzazioni prestazioni riabilitative	10 anni	2-1	2-2			
214	Buoni acquisto stupefacenti emessi allegati a fattura 1° e 4° copia	10 anni (decreto del Ministero della salute del 18/12/2006)	2-1	2-2	2-4		
215	Buoni acquisto stupefacenti ricevuti: 3ª sezione	5 anni	2-1	2-2	2-4		
216	Buoni Assistenza Integrativa e protesica	10 anni	2-1	2-2			
217	Calchi dentari e modelli ortodontici	10 anni	2-1				
218	Cartelle cliniche e ambulatoriali (relative ad assistenza di base e specialistica, domiciliare, protesica, day service, sportiva, minori ed handicap) comprese schede di valutazione geriatrica	10 anni	2-1	2-2	3-3		
219	Cartelle cliniche per ricoveri ospedalieri (comprese IVG)	illimitata	3-3				
220	Cartelle cliniche del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	30 anni, per ottemperare agli obblighi di tracciabilità donatore/paziente ai sensi del DM 02/11/2015	3-4				
221	Cartelle di assistenza socio sanitarie	illimitata	2-1	2-2			
222	Cartelle infermieristiche (Diari clinici)	10 anni	2-1	2-2	3-3		
223	Cartelle RSA (residenze sanitarie assistenziali)	illimitata	2-1	2-2			
224	Certificati di analisi relativi ai controlli di qualità gas medicinali (analisi gas criogenici, comunicazioni ritiro bombole scadute di collaudo)	10 anni	3-1				
225	Certificati di qualità dei preparati magistrali galenici	5 anni	2-1	2-4			
226	Certificato elettore fisicamente impedito	10 anni	2-1	3-1			
227	Certificazioni medico legali rilasciate dal P.S. ad infortunati sul lavoro	10 anni	2-3	3-2			
228	Comunicazione decessi (comunicazione al Sindaco)	10 anni	3-1				
229	Comunicazioni relative a farmacisti e farmacie convenzionate (cambiamenti orario, assunzioni e cessazioni) ai fini del rilascio di attestazioni di servizio	illimitata	2-4				
230	Concessione nulla osta importazione di farmaci esteri non stupefacenti	10 anni	2-4				
231	Consenso alle prestazioni sanitarie	illimitata	1-8	2-1	3-1		
232	Consenso alle prestazioni sanitarie del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	30 anni in quanto parte integrante cartelle cliniche Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	3-4	3-1	1-8		
233	Consenso al trattamento dei dati personali (in ambito sanitario)	30 anni	1-8				
234	Denunce furto timbri e ricettari	5 anni	2-4				
235	Denunce sanitarie obbligatorie (malattie infettive)	10 anni	2-1	3-1	4-3	4-4	
236	Distinte contabili delle farmacie	10 anni	2-4	1-6			
237	Distinte ed impegnative per prestazioni effettuate da convenzionati accreditati esterni	10 anni	1-2	2-1	2-2		
238	Distinte notifiche di ricovero all'INPS	5 anni	3-3				
239	Distinte prestazioni per continuità assistenziale e specialistica	5 anni	2-1	2-2			
240	Documentazione amministrativa contabile ALP (comprese fatture)	10 anni	1-2	1-6	1-8		
241	Documentazione amministrativa e contabile ospiti in strutture convenzionate (compresi schema presenze, fatture)	10 anni	1-2	1-6	1-8	2-2	
242	Documentazione attività educative: preparatoria della attività e di natura ripetitiva e strumentale	10 anni	2-2				
243	Documentazione iconografica (comprese EEG, ECG, EMG, ECO, lastre radiografiche, foto endoscopiche)	10 anni (illimitata se in Cartella Clinica)	2-1	3-3			
244	Documentazione per ricoveri con diritto al rimborso della retta (stranieri, assicurati etc.)	10 anni	3-1				
245	Documentazione prodotta dagli assistenti sociali	illimitata	2-1	2-2			
246	Documentazione relativa a Parafarmacie e corner (schede di attività, personale farmacista addetto)	illimitata	2-4				
247	Documentazione relativa a verifiche, controlli e raccolta dati su prescrizioni farmaceutiche anche per medici in associazione del territorio (compresi controlli contabili)	5 anni	2-4				

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

numero progressivo	tipologia documentale	tenuta	classificazioni associate				
248	Documentazione relativa alla commissione farmaci AVEC: - richiesta inserimento di farmaco in prontuario e relativo parere - richiesta di utilizzo gratuito di farmaci in classe C e relativo parere - richiesta di utilizzo farmaci per indicazioni diverse o extra prontuario (off-label) e relativo parere - registri e documenti relativi alle sedute della commissione	5 anni	2-4				
249	Documentazione relativa alla gestione degli alcoli inviata all'Agenzia delle dogane: - denuncia di deposito e di utilizzo alcol denaturato, alcol etilico in esenzione di accisa - richiesta annullamento o attivazione opifici - documento accompagnamento DAS alcoli	10 anni	2-4				
250	Documentazione relativa all'inserimento di Nuovi Dispositivi Medici, compresa documentazione sedute commissione	5 anni	1-7				
251	Documentazione relativa a pratiche di trapianti ed espanti	illimitata	3-5				
252	Documentazione relativa attivazione e variazione distributori medicinali all'ingrosso	20 anni dalla cessazione dell'attività	2-4				
253	Documentazione su turni vacanti degli specialisti convenzionati interni	5 anni	1-4	2-1			
254	Documenti relativi alla vigilanza farmaci e dispositivi medici: - comunicazione di ritiri farmaci o dispositivi, avvisi di sicurezza - schede di segnalazione reazione avversa - trasmissione al ministero di segnalazione incidente con dispositivo medico - segnalazione reclamo alla ditta produttrice - modifica stampati	10 anni	1-4	2-4			
255	Domande iscrizione al SSN	5 anni	2-1				
256	Esenzione: fascicoli utenti	10 anni dal decesso	2-1	2-2			
257	Fascicoli personale MMG, PLS, medici di guardia medica, specialisti convenzionati interni ed esterni	illimitata	2-1				
258	Fatturazione all'INAIL del compenso spettante alla AUSL per certificazioni	10 anni	2-3				
259	Flussi informativi attività specialistica ambulatoriale esterna e guardia medica	5 anni	2-1				
260	Graduatoria locale di guardia medica	10 anni	1-4	2-1			
261	Graduatorie e conferimenti di zone carenti medici di base e pediatri, incarichi vacanti guardia medica, incarichi specialisti	illimitata	1-4	2-1			
262	Grafici di rilevazione della temperatura, registrazione linea del freddo (DM 02/11/2015)	10 anni ai sensi del DM 02/11/2015	1-7				
263	Impegnative (prescrizioni mediche)	5 anni	2-1	2-2			
264	Inserimenti e documenti contabili ospiti in struttura (comprese note di autorizzazione all'ingresso in struttura sia anziani che disabili)	10 anni	2-2				
265	Istruzioni e avvertenze gestione materiale farmaceutico (variazioni consegne, raccomandazioni utilizzo farmaci, antidoti)	10 anni	2-4				
266	Liste di attesa per prestazioni ambulatoriali	3 anni	2-1				
267	Liste di attesa per ricoveri	10 anni	3-1				
268	Matrici dei ricettari dai medici prescriventi specialisti ambulatoriali e medici continuità assistenziale	5 anni	2-4				
269	Modelli E111 e E112 e modelli similari, fascicoli attività per assistenza ed addebiti	5 anni	2-1	2-2			
270	Modello trasmissione dati (MTD) e prestazioni di particolare impegno professionale (PPIP)	5 anni	2-1				
271	Moduli E99 e moduli assistiti non residenti	5 anni	2-1				
272	Moduli movimento ospiti in strutture accreditate	5 anni	2-1	2-2			
273	Moduli restituzione stupefacenti utilizzato dai reparti	5 anni	2-4				
274	Movimento demografico dei dati vaccinali	illimitata	2-1				
275	Movimento giornaliero dei malati strutture aziendali	5 anni	3-1				
276	Ordini effettuati ai fornitori di materiale farmaceutico	10 anni	1-6	2-4			
277	Ossigenoterapia - Prescrizioni	5 anni - Illimitata se in Cartella Clinica	2-1	3-1			
278	Piani di lavoro per attività libero professionale svolta dai sanitari, corredati dalle bollette di prenotazione firmate dai medici a conferma della avvenuta prestazione	5 anni	1-2				
279	Piani terapeutici	5 dalla cessazione	2-1	2-2			
280	Pratiche elezioni per degenti votanti in ospedale	5 anni	3-1				
281	Pratiche inerenti l'erogazione di sussidi economici	10 anni	2-2				
282	Programmazione attività obiettori (servizio civile)	5 anni	2-2				
283	Referti autoptici	illimitata	2-3				
284	Referti P.S. e OBI	20 anni	3-2	3-3			
285	Referti P.S. per prestazioni non urgenti	10 anni	3-2	3-3			
286	Referti prestazioni specialistiche ambulatoriali, referti istologici e citologici	10 anni	2-1	3-3			
287	Referti radiologici, medicina nucleare e neuroradiologia, radioterapici	illimitata	2-1	3-3			
288	Registrazioni telefoniche interventi 118 ed elisoccorso	10 anni	3-2	1-7			
289	Registri carico e scarico stupefacenti e farmaci	2 anni dall'ultima registrazione	2-4				
290	Registri consegne infermieristiche	10 anni	3-1				
291	Registri di camera mortuaria	5 anni	3-1				
292	Registri di denunce di nascita ai comuni	illimitata	3-1				

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

numero progressivo	tipologia documentale	tenuta	classificazioni associate					
293	Registri di sterilizzazione: conferimenti, controlli e cicli autoclavi, test, certificati, registri consegne, bowie-dick, ecc.	10 anni	1-7	3-1				
294	Registri infortuni sul lavoro	illimitata	2-5					
295	Registri operatori e anestesilogici	illimitata	3-3					
296	Registri prenotazioni e liste di attesa	3 anni	2-1	2-2	3-1			
297	Registri preparazioni	2 anno	2-4					
298	Registri prestazioni ambulatoriali ed attività diagnostica	10 anni	2-1	2-2				
299	Registri radiologia	10 anni	3-3					
300	Registri relative alla scadenza dei farmaci	5 anni	2-4					
301	Registri ricoverati	illimitata	3-1	3-3				
302	Registri ricovero in case di cura	illimitata	2-1	2-2				
303	Registri tumori	illimitata	3-3					
304	Registri turni del personale Pronto Disponibilità e Guardia Medica	5 anni	2-1	3-1				
305	Registro carico e scarico feti, prodotti abortivi e parti anatomiche	illimitata	3-1	3-5				
306	Registro chiamate di guardia medica	illimitata	1-7	2-1				
307	Registro delle preparazioni oncologiche	5 anni	3-3					
308	Registro donatori organi	illimitata	3-5					
309	Registro pratica vaccinale	illimitata	2-1	4-3				
310	Reportistica prescrizioni mediche	5 anni	2-1	2-2	3-2	3-3		
311	Ricette farmaceutiche e prescrizioni (comprehensive di erogazione diretta)	5 anni	2-4					
312	Richiesta autorizzazione per cure termali	5 anni	2-1					
313	Richiesta cartella clinica	2 anni	3-1					
314	Richiesta di materiale farmaceutico da unità operative ospedaliere e territoriali e relative bolle	5 anni	1-6	2-4				
315	Richieste di allestimento terapie oncologiche	5 anni	3-3					
316	Richieste di Nutrizione Parenterale	5 anni	3-3					
317	Richieste di preparazioni magistrali e foglio di lavorazione	5 anni	2-4					
318	Riepiloghi vaccinazioni antiinfluenzali e PPP e variabili	5 anni	2-1	4-3				
319	Rifiuti ospedalieri (registri e formulari)	5 anni	3-1					
320	Sangue : consenso informato donatore	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
321	Sangue: Impegnative e prescrizioni mediche effettuate dai medici dell'ambulatorio del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	10 anni in quanto conservate unitamente alla copia della ricevuta ticket	3-4					
322	Sangue: Referti prestazioni specialistiche, referti istologici e citologici se inseriti in Cartelle cliniche del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
323	Sangue : registri identificativi su percorso di unità trasfusionali	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
324	Sangue : risultati di validazione di unità trasfusionali	30 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
325	Sangue: risultati di gruppo AB0 , RH , anticorpi irregolari, prove compatibilità e reazioni e relativi registri	15 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
326	Sangue: Schede di rilevazione dati dei pazienti se inseriti in Cartelle cliniche del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	10 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
327	Sangue : temperatura di conservazione, controlli di sterilità e qualità	10 anni ai sensi del DM 02/11/2015	3-4					
328	Scelta - revoca del medico	5 anni dalla cessazione del medico	2-1					
329	Scheda di Dimissione Ospedaliera SDO	illimitata	1-2	3-1				
330	Schede e registri assistenza integrativa e gravi patologie	5 anni	2-1	2-3				
331	Schede di rilevazione dati dei pazienti	10 anni	1-2	2-1	2-2	3-1	3-3	
332	Schede di servizio e cartellini di trasporto (ambulanza, elisoccorso, 118)	5 anni	3-2					
333	Schede diagnosi citologica della cervice uterina	5 anni	3-3					
334	Schede dosimetriche e registri di sorveglianza fisica e di radioprotezione	30 anni	2-5					
335	Schede sanitarie bilanci di salute	illimitata	1-2					
336	Seconda e Terza parte buoni Stupefacenti approvvigionamento ai reparti (L. 38 del 15/3/2010 - ricette) e modulari di approvvigionamento stupefacenti dai reparti	2 anni	2-2	2-4	3-2	3-3		
337	Segnalazione eventi indesiderati connessi a sicurezza clinica e degli operatori	30 anni	2-5					
338	Segnalazioni, contestazioni disservizi alle ditte farmaceutiche fornitrici	10 anni	2-4					
339	Sperimentazioni cliniche: documentazione preparatorie, dati pazienti e consenso informato relativo a esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e sperimentazioni compresi esiti finali sperimentazioni	illimitata	1-2					
340	Sperimentazioni cliniche: fascicolo sperimentazione e documentazione sedute commissione	7 anni (Dlgs 200/2007 art. 5)	1-2					
341	Stupefacenti: Registri di entrata e uscita in farmacia ospedaliera	2 anni dall'ultima registrazione	1-6					
342	Stupefacenti: Vidimazioni registri, documentazione distruzione, deleghe richieste/restituzioni	10 anni	2-4					
343	Tabulati regionali mensili di attività di medici di base e pediatri con relativa documentazione di scelta-revoche	5 anni	2-1					
344	Tanatogramma	10 anni	3-3					
345	Verbali ispezione armadi farmaceutici e autoverifica	10 anni	2-4					
346	Verbali ispezione delle farmacie convenzionate	illimitata	2-4					
347	Verifiche e controlli e raccolte dati su prescrizioni farmaceutiche per medici in associazione del territorio	5 anni	2-1	2-4				

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

numero progressivo	tipologia documentale	tenuta	classificazioni associate			
348	Vetrini citologici	10 anni	3-3			
349	Vetrini istologici e relative inclusioni	10 anni	3-3			

PARTE TERZA: DOCUMENTAZIONE AREA PREVENZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA

350	Attestazione idoneità igienica sanitaria e abitativa, permessi di soggiorno e ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari	1 anno	4-3			
351	Certificati antiigienicità conseguenti alle attività di controllo sugli alloggi ad uso abitativo	3 anni	4-3			
352	Documentazione di polizia mortuaria (certificati medico necroscopo, autorizzazioni alla cremazione, certificato di idoneità dei carri funebri)	10 anni	4-3			
353	Parere igienico sanitario per rilascio autorizzazioni (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copie atti autorizzativi, ecc.) e nulla osta per l'accreditamento presso la Regione dei Centri di formazione professionale	illimitata	4-1	4-3		
354	Pareri igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : strumenti urbanistici	illimitata	4-3			
355	Pareri igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : aziende che trattano detersivi di nuova installazione	illimitata	4-3			
356	Pareri igienico sanitari all'autorità sanitaria locale su : strutture socio assistenziali , strutture sanitarie e strutture per minori e correlativa attività istruttoria	illimitata	4-1	4-3		
357	Procedimento per inconvenienti igienico sanitari (segnalazione, verbale di sopralluogo, richiesta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni	4-3			
358	Referti analitici di laboratorio (acque di rete, di scarico, di piscine, campioni vari, alimenti, tamponi ambientali,)	10 anni	4-3			
359	Verbale di ispezione/controllo e conseguenti atti (prescrizioni, richiesta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale, verifica ottemperanza, ecc.) a seguito di attività di vigilanza e ispezione su vari esercizi (es. : affittacamere, alberghi, scuole, parrucchieri, barbieri, estetisti, piscine, palestre, tatuatori, campi solari, centri commerciali, aeroporto, stazione, ecc.) e sui prodotti cosmetici (verbale controllo, prescrizione, comunicazione a NAS e Polizia Giudiziaria, ecc.)	illimitata	4-3			
Rischio Ambientale						
360	Atti dei procedimenti di VIA (valutazione impatto ambientale), VAS (valutazione ambientale strategica), AIA (autorizzazione integrata ambientale), AUA (autorizzazione unica ambientale)	illimitata	4-3			
361	Atti dei procedimenti di rilascio da parte della Commissione gas tossici, del parere per il rilascio da parte del Comune dell'autorizzazione al deposito e utilizzo di gas tossici	illimitata	4-3			
362	Atti dei procedimenti di rilascio della idoneità, da parte della Commissione gas tossici, all'uso dei gas tossici	illimitata	4-3			
363	Comunicazioni scheda tecnica prodotti fitosanitari (sperimentazioni, abilitazioni alla vendita), verbali di ispezione/controlli fitofarmaci	illimitata	4-3			
364	Convocazione a Commissioni pubblico spettacolo e correlativa attività istruttoria	5 anni	4-1	4-3		
365	Documentazione inerente l'analisi del rischio sui siti contaminati	illimitata	4-3			
366	Documentazione su radiazioni ionizzanti e non ionizzanti (anche pareri a Comune / Prefetto rilasciati in sede di Organismo Tecnico)	illimitata	4-1	4-3		
367	Procedimento per inconvenienti igienico sanitari riguardanti la presenza di amianto su territorio (segnalazione, verbale di sopralluogo, richiesta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale verifica ottemperanza, ecc.)	illimitata	4-1	4-3		
Profilassi e malattie infettive						
368	Atti del procedimento di infortuno a rischio biologico	illimitata	4-1	4-3		
369	Atti del procedimento relativo a notifiche e denunce malattie infettive, morsi e notifiche di portatori HBSAG.	illimitata	4-3	4-4		
370	Atti di controllo dell'operatore su temperatura dei frigoriferi, corretto funzionamento del defibrillatore (DEA) e corretta dotazione di farmaci per l'emergenza	5 anni	4-3			
371	Attuazione campagne vaccinali (calendarizzazione, inviti e registrazione vaccinazione, ecc.)	illimitata per i registri e le schede vaccinali. 2 anni per altra documentazione	4-3			
372	Autocertificazioni per gratuità vaccinazioni facoltative	10 anni	4-3			
373	Monitoraggio infestazioni (esito monitoraggio, trasmissione esiti alle strutture interessate)	10 anni	4-3			
374	Profilassi (linee guida, telegrammi ministeriali, segnalazioni)	10 anni	4-3			
375	Registrazione interruzione catena a freddo per vaccini	illimitata	4-3			
376	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	5 anni	4-3			
377	Registro malattie infettive, registro vaccinazioni, registro lotti vaccinali	illimitata	4-3			
378	Schede di rifiuto obbligo vaccinale	illimitata	2-1	4-3		
379	Schedino di avvenuta vaccinazione, modulo di anamnesi prevaccinale, consenso informato alla vaccinazione	illimitata	2-1	4-3		
380	Segnalazione reazioni avverse a vaccini	illimitata	2-1	4-3		

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

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

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

numero progressivo	tipologia documentale	tenuta	classificazioni associate						
414	Notifica cantiere (L. 494/96)	10 anni	4-1						
415	Registri interni in ambito di sicurezza sul lavoro	illimitata	4-1						
416	Registro infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e se non usato dalla data in cui è stato vidimato (art. 2 D.M. 12/09/1958)	4-1						
417	Ricorso avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal medico competente con relativa documentazione sanitaria del lavoratore	illimitata	1-3	4-1					
418	Verbali di ispezione condotti da D.I.P.	illimitata	4-1						
	Impiantistica Antinfortunistica								
419	Commissione collaudo distributori di carburante (convocazioni, verbali, ecc.) e correlativa attività istruttoria	illimitata	4-2						
420	Convocazione Comitato Valutazione Rischi c/o Arpa e correlativa attività istruttoria	5 anni	4-2	4-3					
421	Convocazione Piani di Emergenza Esterni c/o Prefettura e correlativa attività istruttoria	5 anni	4-1	4-1	4-3				
422	Dichiarazioni di conformità DPR 462/2001 (impianti elettrici)	illimitata	4-2						
423	Documentazione a supporto delle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine, impianti, attrezzature di lavoro	10 anni dalla demolizione degli impianti e/o delle attrezzature	4-1	4-2					
424	Procedimento per inconvenienti relativi a impianti elettrici e/o termici in civili abitazioni (segnalazione, verbale di sopralluogo, proposta ordinanza sindacale, eventuale ordinanza sindacale verifica ottemperanza, ecc.)	10 anni dalla chiusura del fascicolo	4-1	4-2					
425	Verbali relativi alle attività di vigilanza sulla sicurezza dei luoghi di lavoro delle macchine, impianti, attrezzature di lavoro	illimitata	4-1	4-2					
	MEDICINA DELLO SPORT								
451	Cartelle mediche visite di idoneità sportiva	5 anni	4-3						
452	Documentazione relativa alle pratiche di ricorso alla Commissione Regionale d'Appello contro il giudizio di non idoneità sportiva	illimitata	4-3						
453	Registri delle prestazioni cardiologiche	illimitata	4-3						
454	Test ergometrici, ecocardiogrammi e holter	illimitata	4-3						