

---

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)

P.IVA 01810260024

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

### IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

(nominato con D.G.R. n. 18 - 3300 del 28 Maggio 2021)

L'anno 2022, il giorno 06 del mese di Luglio, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) - Via dei Ponderanesi n. 2

***ha assunto la seguente deliberazione:***

Deliberazione n. 317 del 06/07/2022

**OGGETTO: REVISIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DI SCARTO DEGLI ARCHIVI (MASSIMARIO) DELL'ASL BI DI BIELLA.**

Deliberazione n. 317 del 06/07/2022

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

**OGGETTO: REVISIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DI SCARTO DEGLI ARCHIVI (MASSIMARIO) DELL'ASL BI DI BIELLA.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta n. 321 della SS AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI;

PREMESSO:

- che con deliberazione n. 588 del 24.12.2019 veniva approvato, il nuovo massimario di conservazione e scarto contenente per ciascun documento i relativi tempi minimi di conservazione;
- che a seguito di disposizioni normative ovvero ridefinizione organizzative, si rende necessario l'aggiornamento delle schede allegata alla delibera del suddetto massimario;
- che sono pervenute, con note e-mail in atti, le schede aggiornate da parte delle seguenti strutture:
  - ✓ Distretto Biella / Distretto Cossato
  - ✓ Direzione Sanitaria di Presidio;
  - ✓ Dipartimento di Prevenzione;
  - ✓ Medicina del Lavoro;
  - ✓ Prevenzione e Protezione;
  - ✓ Formazione e Sviluppo Risorse Umane;
  - ✓ Ser.D;
  - ✓ Affari Generali, Legali e Istituzionali;
- che, nell'ambito delle attività di gestione documentale da parte delle pubbliche Amministrazioni, il massimario di conservazione è lo strumento che, in correlazione con il Titolare di Classificazione, fornisce le indicazioni per la corretta tenuta dei documenti aziendali, definendo i tempi di conservazione per ogni tipologia documentale prodotta;

RICHIAMATO:

- l'art. 68 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 – “Disposizioni per la conservazione degli archivi”
  - c.1 “Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
  - c. 2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento;
- il D.L.vo n. 82 del 7.03.2005 e s.m.i. “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD) che al capo III tratta la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Pag. 1 di 3

Deliberazione n. 317 del 06/07/2022

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

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

CONSIDERATA l'importanza di tenere aggiornati i tempi di conservazione rispondenti ai dettami normativi vigenti e coerenti con le esigenze organizzative, anche nell'ottica del miglior utilizzo degli archivi aziendali;

CONSIDERATO pertanto, anche alla luce dei riscontri forniti dalle Strutture Aziendali coinvolte, di approvare la revisione del Piano di conservazione e scarto degli archivi (Massimario) allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione, contenente per ciascun documento i relativi tempi minimi di conservazione;

DATO ATTO che in caso di richieste istruttorie da parte della Magistratura, i termini di conservazione sono da intendersi sospesi fino a comunicazione dell'avvenuta archiviazione della relativa istruttoria;

PRESO ATTO dei pareri conformi del Direttore Amministrativo, Dr. Paolo GARAVANA e del Direttore Sanitario, Dr. Claudio SASSO, ai sensi del D.Lg.vo n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

### **DELIBERA:**

per quanto esposto in premessa e qui da intendersi integralmente richiamato:

- 1) di approvare la revisione del Piano di conservazione e scarto degli Archivi dell'ASL BI (Massimario) contenente per ciascun documento i relativi tempi minimi di conservazione, allegato in parte integrante al presente provvedimento;
- 2) di dare atto che in caso di richieste istruttorie da parte della Magistratura, i termini di conservazione sono da intendersi sospesi fino a comunicazione dell'avvenuta archiviazione della relativa istruttoria;
- 3) di dare mandato alla Struttura Affari Generali, Legali e Istituzionali di trasmettere copia del Piano di conservazione e scarto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e la Valle d'Aosta essendo la Soprintendenza summenzionata deputata in via esclusiva e obbligatoria al rilascio delle autorizzazioni allo scarto documentale;
- 4) di dare mandato alla Struttura Affari Generali, Legali e Istituzionali di trasmettere altresì alle strutture Aziendali dell'Area Amministrativa e di Staff alla Direzione Strategica, alla Direzione Sanitaria di Presidio, ai Distretti, al Dipartimento di Prevenzione, al Collegio Sindacale e al Referente Privacy Aziendale per l'invio al DPO aziendale.

---

Deliberazione n. 317 del 06/07/2022

*SEDE LEGALE*

*Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024*

Con parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Altresì

**DELIBERA:**

di autorizzare e dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione, prevista dall'art. 3 della L.R. n. 31 del 30.6.1992, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000.

---

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)  
P.IVA 01810260024

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Deliberazione n. 317 del 06/07/2022

Per approvazione

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>DOCUMENTAZIONE COMUNE</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
documentazione di budget	2 anni per i servizi 5 anni per il Controllo di Gestione
documentazione interna relativa alla gestione del personale assegnato alla singola unità produttiva: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richieste di pagamento (straordinari – ecc.);</li> <li>2. documentazione relativa alle prescrizioni D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81</li> <li>3. documentazione relativa alle prescrizioni privacy</li> </ol>	2 anni ILLIMITATO ILLIMITATO
determinazioni analogiche	ILLIMITATO
fascicoli proposte di deliberazione (qualora delibere analogiche) atti istruttori in originale	ILLIMITATO ad esclusione delle copie di atti richiamati il cui originale è reperibile negli uffici dell'Ente
cartelle cliniche (di qualsiasi branca)	ILLIMITATO
convenzioni (modalità analogica)	ILLIMITATO documentazione preparatoria 5 anni
cartelle ambulatoriali (di qualsiasi branca)	10 anni da chiusura cartella
impegnative e ricette (di qualsiasi branca e tipologia) analogiche	5 anni
attività di consulenza clinico sanitaria di qualsiasi genere (in originale analogico)	15 anni dal termine della prestazione

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>SS AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
Determinazioni analogiche della Struttura	ILLIMITATO
Dati anagrafe delle prestazioni	10 anni
Documentazione attività istruttoria Delibere e Determine – altra documentazione Struttura - corrispondenza	10 anni
Documentazione relativa a liquidazioni fatture	10 anni
<b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	
Deliberazioni analogiche	ILLIMITATO
Repertorio contratti	ILLIMITATO
Verbali Ufficiale Rogante	ILLIMITATO
Contratti rogati	ILLIMITATO
Verbali organi dell'Ente: Collegio Sindacale/Collegio di Direzione	ILLIMITATO
Libro registro delle deliberazioni analogiche	ILLIMITATO
Verbali Consiglio dei Sanitari	ILLIMITATO
Verbali Organismo Indipendente di Valutazione	ILLIMITATO
Verbali Conferenza dei Sindaci	ILLIMITATO
Registro di protocollo analogico	ILLIMITATO
Privacy: - documentazione relativa ad adempimenti Codice - nomina responsabili e incaricati trattamento dati - rapporti con il garante	10 anni 10 anni dalla cessazione 20 anni
Rilevazione ISTAT (schede)	5 anni
Registro volontari	10 anni
Documentazione relativa a tirocini	5 anni
Distinta protocollo	2 anni
Corrispondenza e documentazione Direttori (Direzione Generale)	5 anni
Rendiconti affrancatura	2 anni
Convenzioni e contratti analogici	ILLIMITATO
Richieste di accesso agli atti e relative risposte	5 anni dalla data di evasione richiesta
Documentazione istruttoria o ricognitiva prodromica alla definizione di regolamenti, circolari, procedimenti afferenti alla struttura	5 anni dalla definizione
Documentazione relativa alla gestione dell'archivio	ILLIMITATO

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

Corrispondenza Collegio Sindacale	5 anni
Corrispondenza Conferenza dei Sindaci	5 anni
Pratiche elezione del Consiglio dei Sanitari (schede, certificati, candidature, elenchi)	5 anni
Corrispondenza Consiglio dei Sanitari	5 anni
Corrispondenza Organismo Indipendente di Valutazione	5 anni
<b>AFFARI LEGALI</b>	
Contenzioso civile	ILLIMITATO
Contenzioso penale	ILLIMITATO
Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO
Contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO
Contenzioso stragiudiziale (mediazioni, negoziazioni, ecc.)	ILLIMITATO
Contenzioso sanzioni amm.ve	10 anni
Pareri e relazioni tecniche	ILLIMITATO
Segnalazioni/denunce/Querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Procedure concorsuali – istanze di ammissione alle procedure, osservazioni, opposizioni	10 anni
Recupero crediti - fascicoli di atti e/o documenti, solleciti di pagamenti, diffide, ingiunzioni di pagamento	10 anni (dalla chiusura della pratica)
Azioni di rivalsa	10 anni (dalla chiusura della pratica)
Fascicoli ordini e liquidazioni	10 anni
Legge n. 689/81 "Illeciti Amministrativi" - fascicoli di atti e/o documenti sanzioni amm.ve in originale	10 anni (dalla chiusura della pratica)
Legge n. 689/81 "Illeciti Amministrativi" – ordinanze ingiunzioni	10 anni
Legge n. 689/81 "Illeciti Amministrativi" - ordinanze di archiviazione	10 anni
Riscossione forzata	10 anni
Assicurazioni – polizze – contratti – rapporti di brokeraggio	ILLIMITATO
Assicurazioni – responsabilità civile sanitaria: richieste risarcimento / segnalazioni / denunce sinistri / fascicoli di atti e/o documenti	ILLIMITATO
Assicurazioni – tutela giudiziaria, all risks, infortuni: istanze, segnalazioni, fascicoli sinistri e/o documenti	10 anni
Assicurazioni – kasko, RC Auto: istanze, segnalazioni, denunce, fascicoli sinistri e/o documenti	10 anni (dalla chiusura della pratica)

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

<b>SS FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
Documentazione inerente le statistiche	10 anni
Determinazioni	ILLIMITATO
Indagini relative al clima e al benessere organizzativo	10 anni
Estratto conto liquidati	5 anni
Documentazione istruttoria corsi di aggiornamento	10 anni
Progetti formativi a destinazione vincolata	10 anni
Documenti inerenti i corsi di riqualificazione del personale	10 anni
Documenti inerenti gli eventi formativi (Proposta, Piano di Progetto, schede di valutazione corso, valutazione docenti, valutazioni di apprendimento, pagamenti)	10 anni
Fogli firma eventi formativi	ILLIMITATO
Registri di classe dei docenti relativi a corsi di riqualificazione	ILLIMITATO
Richiesta uso aule e sala convegni	10 anni
Corrispondenza interna ed esterna	5 anni
Webinar	10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>SS MEDICINA DEL LAVORO</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
Cartelle sanitarie e di rischio ai sensi art. 25 comma 1 lettera c- allegato 3° D.Lgs 81/2008 e smi e DM 12/7/2007 n. 155 (cancerogeni)	ILLIMITATO
Documento sanitario personale art. 90 D.Lgs 230/95 e smi per la radioprotezione	ILLIMITATO
Relazione clinica e conclusione sanitaria al datore di lavoro per le Commissioni sanitarie e consulenze specialistiche in materia di idoneità al lavoro	ILLIMITATO su fascicolo personale se no, 10 anni
Verbal di attività di sopralluogo ai sensi D.Lgs 81/2008 e D.Lgs 230/95	10 anni
Relazioni del medico competente ai sensi art. 25 comma 1 lettera i	10 anni
Documentazione inerente altri adempimenti del medico competente ai sensi D.Lgs 81/2008 e s.m.i.	10 anni dalla chiusura della pratica
Denunce malattie professionali ed infortuni sul lavoro	ILLIMITATO
Registro esposizione ad agenti cancerogeni	ILLIMITATO
Notifiche infortunio biologico	ILLIMITATO
Documentazione allegata a fatture	10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

SS PREVENZIONE E PROTEZIONE	
Tipologia documentale	Periodo di conservazione
corrispondenza generica	10 anni
pareri	ILLIMITATO
documentazione relativa a rapporti con altri soggetti aziendali	10 anni
documentazione relativa a rapporti con gli organi di vigilanza	ILLIMITATO
documentazione varia in materia di fattori di rischio e misure di prevenzione e protezione	30 anni da cessazione attività
analisi e indagini in materia di infortuni	ILLIMITATO

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>SS QUALITA' e ACCREDITAMENTO</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
Protocolli linee guida interni	ILLIMITATO
Progetti (procedure – PDTA – istruzioni operative)	10 anni dalla loro estinzione

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

Ufficio Comunicazione e URP *	
Tipologia documentale	Periodo di conservazione
periodico aziendale	ILLIMITATO
rassegna stampa	5 anni
documentazione sugli eventi	5 anni
locandina (1 campione)	ILLIMITATO
Reclami	10 anni
carta dei servizi (1 campione)	ILLIMITATO
corrispondenza interna generica	10 anni
Sondaggi	ILLIMITATO
Progetti	10 anni
documentazione su interviste e Conferenze Stampa	10 anni

\* comprensivo delle attività di Comunicazione – URP – Addetto Stampa

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
<b>SS CONTABILITA'</b>	
bilanci (di previsione, consuntivo...)	ILLIMITATO
libri e registri contabili obbligatori	ILLIMITATO
provvedimenti dirigenziali originali (determine)	ILLIMITATO
contenzioso (pignoramenti, ingiunzioni, transazioni ecc.)	ILLIMITATO
scarto documenti (richieste, elenchi...)	ILLIMITATO
rapporti ispettivi (G.di Finanza, fisco e tributi)	ILLIMITATO
convenzione col servizio di Tesoreria	10 anni
posta, documentazioni varie	10 anni
estratti conto Banca D'Italia	10 anni
cassa: raccordi col Tesoriere	10 anni
situazione di cassa	10 anni
dichiarazione dei redditi e dichiarazioni fiscali (modelli 770-CU LP)	10 anni
distinte giornaliere degli incassi con c/c postale (allegati alle reversali)	10 anni
fatture emesse	10 anni
reversali di incasso con relativa documentazione	10 anni
elenchi di liquidazione	10 anni
mandati di pagamenti con relativa documentazione	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
registri fatture e corrispettivi	10 anni
corrispondenza con fornitori	5 anni
ricevute versamento bollettini c/c postali	5 anni
verifiche di cassa interne	5 anni
pagamenti ticket, ricevute	1 anno
<b>SS CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
elaborazioni statistiche	5 anni
relazioni annuali di attività	10 anni
reports delle strutture aziendali e dati periodici di attività	5 anni
documentazione reportistica inerente i tempi di attesa	5 anni
documentazione reportistica inerente la relazione al conto annuale	5 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

documentazione reportistica inerente prestazioni ambulatoriali	5 anni
documentazione reportistica inerente gli obiettivi aziendali	5 anni
documentazione reportistica inerente gli indicatori	5 anni
documentazione per definizione budget	5 anni
Piano di attività e atti di programmazione	ILLIMITATO
documentazione varia per predisposizione Piano di attività	5 anni
analisi settoriale e eventuali relazioni	10 anni
<b>SS LOGISTICA E ACQUISTI</b>	
automezzi in dotazione, libretti di viaggio	2 anni
buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
richieste di prelievo da Magazzino	2 anni
Cassa Economale, estratti c/c	10 anni
Cassa Economale, rendiconti	10 anni
estratti conto Banca d'Italia	10 anni
tabulati inventario di magazzino	1 anno
magazzino, operazioni carico-scarico	5 anni
bolle di accompagnamento e di reso	3 anni
corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
documentazione relativa all'aggiudicazione di gare ed appalti	10 anni dal termine del periodo contrattuale
modulistica interna	2 anni
documenti di gare d'appalto	10 anni
documenti di gare informali (trattative)	5 anni
Contestazioni alle ditte	10 anni alla chiusura del contenzioso
Trasmissione elenco liquidazione fatture	5 anni
Documentazione per gare d'acquisto in economia	10 anni
Ordini fondo economale (copie)	3 anni
Fascicoli ordini e liquidazione fatture	10 anni
<b>SS SISTEMI INFORMATIVI</b>	
corrispondenza generica	5 anni
flussi informativi (cartaceo e supporto informatico)	5 anni
documenti relativi alla gestione del sistema informatico/tecnologico	5 anni
documenti relativi alla gestione del sistema informativo	5 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>SC PERSONALE / SS AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	
Tipologia documentale	Periodo di conservazione
<b>GIURIDICO</b>	
Concorsi/ avvisi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione <u>illimitata</u> .
Libro matricola del personale dipendente - libro contratti di lavoro	ILLIMITATO
Verbali originali commissioni concorso /avvisi	ILLIMITATO
Verbali originali commissioni di sorteggio	ILLIMITATO
Fascicoli del personale dipendente cessato dal servizio	ILLIMITATO
Documentazione inerente agli incarichi professionali di lavoro autonomo, libero professionale, di collaborazione coordinata, e continuativa od occasionale, di somministrazione (interinali) compresi fascicoli personali dei cessati	10 anni
Borse di studio	10 anni
Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente e tenuta della relativa anagrafe prestazioni	5 anni
Commissioni di Disciplina - verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
Conto annuale / Rilevazione trimestrale	10 anni
Elaborazioni di dati inerenti la dotazione organica, schede per aggiornamento e registrazioni su Opesan- HR e fogli mensili	10 anni
Documentazione relativa al piano del fabbisogno di personale	10 anni
Atti relativi a ricorsi del personale	ILLIMITATO
<b>RAP</b>	
Documentazione cartacea inerente le assenze per malattie	5 anni
Richieste cartacee di congedi (ordinari ecc.) e permessi (studio, sindacali, 150 ore, ecc.)	5 anni
Cartellini presenze	5 anni
<b>RELAZIONI SINDACALI</b>	
Documentazione inerente attività istruttoria per la predisposizione degli accordi sindacali/ altra documentazione e corrispondenza relativa ai rapporti con le OO.SS: Area Dirigenza Medica e Veterinaria/ Area Dirigenza Sanitaria non Medica / Area Dirigenza Professionale, tecnica, Amministrativa / Area Comparto e RSU	10 anni
Originali degli accordi sottoscritti in seguito alla contrattazione decentrata e dei verbali delle riunioni Area Dirigenza Medica e Veterinaria/ Area Dirigenza Sanitaria non Medica / Area Dirigenza Professionale, tecnica, Amministrativa / Area Comparto	ILLIMITATO
Scioperi: documentazione e corrispondenza	10 anni
Rilevazione deleghe: schede di sintesi firmate dalle OO.SS. e schede di sintesi invariate all'ARAN	ILLIMITATO

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

Rilevazione deleghe: altra documentazione e corrispondenza	10 anni
Elezioni RSU: originali verbali della Commissione Elettorale	ILLIMITATO
Elezioni RSU: altra documentazioni e corrispondenza	10 anni
<b>INCARICHI GESTIONALI E PROFESSIONALI</b>	
Documentazione inerente attività istruttoria per la predisposizione degli accordi sindacali/ altra documentazione e corrispondenza	10 anni
Documentazione e corrispondenza relativa all'affidamento incarichi/ valutazione	10 anni
<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</b>	
Documentazione inerente attività istruttoria per la predisposizione delle deliberazioni di approvazione / modifica / integrazione / attuazione Atto Aziendale e relativi allegati altra documentazione e corrispondenza	10 anni
<b>ECONOMICO</b>	
Denunce contributive enti vari	ILLIMITATO
Documentazione concernente l'attività istruttoria per la definizione degli accordi contrattuali	10 anni
Documentazione relativa ad assegno nucleo familiare	10 anni
Contabilità e corrispondenza relativa a posizioni previdenziali e assistenziali	10 anni
Documentazione relativa a retribuzioni mensili quali, trasferte elementi accessori del trattamento economico compresa tredicesima, documenti da liquidare relativi ad Alpe/Alpi e a variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Tabulati mensili riepilogativi	10 anni
Pagamento premi Inail	ILLIMITATO
Denunce di infortunio, malattie professionali	ILLIMITATO
Copia Modello CU	ILLIMITATO
Documentazione inerente il premio di risultato per gli obiettivi del personale	10 anni
Documentazione relativa al 730	10 anni
Moduli richiesta detrazioni fiscali	10 anni
Controlli inadempimenti Equitalia	10 anni
Quadrature CU	10 anni
<b>CONVENZIONE MMG- SUMAI</b>	
Comitato zonale medici convenzionati - avviso di pubblicazione per turni ore vacanti - verbali riunioni	ILLIMITATO
Graduatorie medici convenzionati	3 anni
Fascicoli personali medici convenzionati cessati	ILLIMITATO
Documentazione inerente il trattamento economico	10 anni

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

<b>SC TECNICO / SS TECNICO PATRIMONIALE / SS INGEGNERIA CLINICA</b>	
Tipologia documentale	Periodo di conservazione
apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
apparecchiature ed attrezzature, certificati di garanzia	periodo di validità
ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
attrezzature ed apparecchiature, verbali dei collaudi	ILLIMITATO
impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
disegni e progetti relativi ad immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
elaborati tecnici (planimetrie)	ILLIMITATO
progetti edilizi per concessione /autorizzazione edilizia civile	ILLIMITATO
ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'Azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti	ILLIMITATO
immobili - contratti, perizie, stime e patrimonio immobiliare	ILLIMITATO
immobili - documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare	10 anni (salvo contenzioso in atto)
atti di donazione	ILLIMITATO l'atto notarile
contratto di locazione	10 anni dalla chiusura
contratto di comodato	10 anni dalla chiusura
intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali - richiesta di interventi	5 anni
manutenzione, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manuale apparecchiature	fino a dismissione dell'apparecchiatura
Documentazione riguardante verifiche periodiche sulle apparecchiature sanitarie	10 anni
Contratti di manutenzione	5 anni dalla chiusura
Pareri tecnici ingegneria clinica	10 anni
Documentazione in originale riguardante le utenze (telefono, elettricità,, gas, ecc.)	10 anni
pareri tecnici	ILLIMITATO
documenti relativi all'aggiudicazione di gare ed appalti, certificati antimafia	10 anni ad esclusione delle determinazioni e documenti allegati per cui si prevede la durata illimitata.

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
cartelle cliniche informatizzate	ILLIMITATO
cartelle infermieristiche di ricovero	ILLIMITATO
registri sala operatoria	ILLIMITATO
scheda o cartella trattamenti ambulatoriali <sup>1</sup>	10 anni
referti (esami di laboratorio, tracciati in genere, prove di funzionalità, referti di pronto soccorso, di poliambulatorio, di prestazioni specialistiche, istologici, ecc.)	ILLIMITATO i ricoveri 5 anni gli ambulatori
cartelle utenti predisposte dalle assistenti sociali	10 anni
dichiarazioni di nascita	ILLIMITATO
attestazioni di nascita	ILLIMITATO
relazioni effettuate dal personale dipendente in occasione di consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni	ILLIMITATO
Protocollo di Revisione dell'uso dell'Ospedale PRUO - scheda rilevazione (verifica appropriatezza dei ricoveri)	10 anni
documentazione riguardante le attività ispettive ospedaliere	10 anni
documentazione riguardante i procedimenti per le cure a favore degli stranieri	10 anni
registri salme interne ed esterne	ILLIMITATO
registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
registri donatori organi	ILLIMITATO
trasfusioni, registrazioni relative a donatori e pazienti	termini diversi previsti dal D.M. 02.11.2015 art. 29
pratiche elezioni degenti votanti in Ospedale	10 anni
documentazione riguardante la protezione da radiazioni - (relazioni, registri, verbali)	ILLIMITATO
comunicazioni sulle sorgenti radioattive autorizzazioni e nulla osta all'impiego di sostanze radioattive	5 anni
autorizzazioni e nulla osta all'impiego di sostanze radioattive e macchine radiogene	ILLIMITATO
Inclusioni in paraffina (prestazioni ambulatoriali) <sup>4</sup>	10 anni dalla validazione del referto
Inclusioni in paraffina (ricoveri) <sup>4</sup>	10 anni dalla validazione del referto
Vetrini Istologici <sup>4</sup>	10 anni dalla validazione del referto
Vetrini Citologici <sup>4</sup>	5 anni dalla validazione del referto
documentazione amministrativa inerente le richieste di prestazioni ed esami presso strutture esterne	10 anni

<sup>1</sup> omnicomprensiva della parte medica e di quella tecnico/infermieristica

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

ricerche scientifiche	ILLIMITATO
sperimentazioni cliniche e studi osservazionali	ILLIMITATO
registri carico/scarico stupefacenti di reparto <sup>2</sup>	2 anni
restituzione stupefacenti da reparto a farmacia ospedaliera <sup>3</sup>	5 anni
registro carico da farmacia ospedaliera a reparto <sup>3</sup>	2 anni
riserva non campionata di casi non neoplastici <sup>4</sup>	15 giorni dalla refertazione
riserva non campionata di casi neoplastici	30 giorni dalla refertazione
schede somministrazioni farmaci a pazienti ambulatoriali	10 anni
prescrizione di prestazioni sanitarie ambulatoriali	5 anni
richiesta copia cartella clinica	1 anno
<b>SC FARMACIA OSPEDALIERA</b>	
tabulati richieste da reparti per farmaci, soluzioni infusionali, dispositivi medici	1 anno dalla consegna
sostanze stupefacenti registri carico / scarico farmacia <sup>5</sup>	5 anni
sostanze stupefacenti moduli acquisti farmacia <sup>5</sup>	5 anni
copie ordini	3 anni
bolle di reso	3 anni
contestazioni alle Ditte	10 anni dalla chiusura del contenzioso
trasmissione dati studi farmaco epidemiologia	ILLIMITATO
comunicazioni interne revoca specialità medicinali	5 anni
comunicazioni interne chiusure / aperture Farmacie	1 anno
verbali riunioni	ILLIMITATO
comunicazioni interne ritiro dispositivi medici difettosi	5 anni
trasmissione inventari fisici di magazzino a Ragioneria (fine anno)	5 anni
trasmissione chiusure mensili di magazzino	5 anni
trasmissione elenco liquidazione fatture con allegato bolla e copia ordine	5 anni
documentazione per gare d'acquisto in economia	10 anni

<sup>2</sup> L. 8.02.2001 n. 12

<sup>3</sup> D.M. 15.02.1996

<sup>4</sup> Linee guida tracciabilità, raccolta, trasporto, conservazione e archiviazione di cellule e tessuti per indagini diagnostiche anno 2015

<sup>5</sup> D.P.R. 309/90

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>C DISTRETTO BIELLA / SS DISTRETTO COSSATO</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio o modifiche dei locali
assistenza domiciliare integrata: presidi sanitari erogati	5 anni
assistenza domiciliare: cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
assistenza domiciliare: copie fatture	2 anni
assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura sia in Italia che all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
assistenza integrativa, documentazione (richieste di rimborso, autorizzazioni)	5 anni
assistenza invalidi – autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga	10 anni
assistenza invalidi, domande soggiorno climatico, cure termali	3 anni dall'ultima prestazione
tabulati assistiti ed elenco scelte e revoche	5 anni
attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN – esteri	5 anni
ausili e protesi, pratiche per concessione – assistenza invalidi	1 anno dalla data del decesso
autorizzazione emessa per ricoveri in casa di cura, sia in assistenza diretta che in assistenza indiretta	10 anni
cartelle portatori di handicap sottoposti al vaglio della Commissione accessi	5 anni dal decesso
comitato zonale medici convenzionati – verbali riunioni	ILLIMITATO
documentazione in ordine alla ricusazione del medico convenzionato	10 anni
rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	10 anni
documentazione in ordine alla scelta in deroga del medico convenzionato	10 anni
esenzione ticket – documentazione	ILLIMITATO
laboratori e specialisti convenzionati, impegnative case di cura - medicina specialistica interna ed esterna	5 anni
matrici ricettari riconsegnate dai medici	1 anno
medici specialisti, registri per annotazioni visite e prestazioni effettuate	5 anni
prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni medici convenzionati	5 anni
modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
prestazioni specialistiche esterne, autorizzazioni	5 anni
registri interventi medici convenzionati di continuità assistenziale	10 anni
richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

richiesta medica di assistenza ambulatoriale e domiciliare	5 anni
rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta - documentazione	10 anni
scheda ISTAT per registri cause di morte	ILLIMITATO
registri ambulatori di prenotazione CED	5 anni
verbali di ispezione in materia di assistenza farmaceutica	ILLIMITATO
<b>SS FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>	
abilitazione vendita fitofarmaci, rilascio (o Dipartimento di Prevenzione)	5 anni
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL - scheda di segnalazione	10 anni
documentazione relativa alle farmacie	ILLIMITATO: (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi)
elaborazioni statistiche e contabili su prescrizioni farmaceutiche	5 anni
farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate (es. forniture A.D.I.)	5 anni
richiesta farmaci, copie - ordini e fatture	1 anno
scheda segnalazione ADR / documentazione Ministero della Salute	10 anni
ricette farmaceutiche, distinte riepilogative, liquidazione farmacie e rapporti con le farmacie	5 anni
richieste rimborso ai Comuni per tickets indigenti	5 anni
buoni stupefacenti III sezione	10 anni
turni e ferie farmacie convenzionate	5 anni
verbali / commissioni farmaceutiche / documentazioni di procedure legali	ILLIMITATO
<b>SS VIGILANZA</b>	
Verbali	ILLIMITATO
Pareri tecnici	ILLIMITATO

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>SC SER.D.</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
buoni acquisto stupefacenti	10 anni
cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
comunità terapeutiche, fatture – SERT	10 anni
dati statistici SERT - flussi ministeriali	10 anni
ospiti, presenze strutture protette, riepilogo degli ospiti al 31 dicembre e delle loro presenze per l'anno di riferimento	5 anni
registro carico/scarico stupefacenti	5 anni
convenzione e progetti su finanziamenti a destinazione vincolata	ILLIMITATO
convenzioni/atto di intesa e relativi progetti su inserimenti di utenti in Tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo/Tirocini di Inclusione Sociale/Percorsi di attivazione socio-sostenibile	ILLIMITATO
comunicazioni/segnalazioni provenienti dall'Autorità Giudiziaria/Magistratura/Prefettura per utenti non in carico alla SC SERD	10 anni dalla chiusura della pratica
documentazione sanitaria per appoggi terapeutici per utenti non in carico alla SC SERD ASL BI provenienti da altri SERD	10 anni dalla chiusura della pratica
Determinazioni Dirigenziali per l'avvio, la proroga, l'interruzione, la conclusione di progetti di inserimento di utenti in Comunità Terapeutiche accreditate per le dipendenze e non, in regime residenziale e semiresidenziale	Documento originale – ILLIMITATO Istruttoria – 10 anni
Determinazioni Dirigenziali per l'avvio, la proroga, l'interruzione e la conclusione di progetti di inserimento di utenti inseriti in un percorso di riabilitazione socio-lavorativa (T.I.S) (P.A.S.S.)	Documento originale – ILLIMITATO Istruttoria – 10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

SC PSICHIATRIA	
Tipologia documentale	Periodo di conservazione
cartelle assistiti	ILLIMITATO
cartelle deceduti	ILLIMITATO
determinazioni analogiche	ILLIMITATO
fatture, elenchi assegni terapeutici e di cura	10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
accertamenti - documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, indagini ambientali	ILLIMITATO
allevamenti, scheda di stalla	fino a cessazione attività
alveari, denunce	fino a cessazione attività
amianto, ditte abilitate allo smantellamento	ILLIMITATO
amianto, siti con strutture in amianto	ILLIMITATO
antigenicità / inabilità, pratiche rilascio certificati	10 anni
apparecchi radiogeni, schedario dei detentori	5 anni da cessazione attività
atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne vaccinali	1 anno
Consenso informato	ILLIMITATO
attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo per inizio, trasferimento, modifica, subingresso (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione parere interni, parere finale)	ILLIMITATO
autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
autorizzazione automezzi trasporto animali vivi, mangimi	5 anni
autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici	10 anni
autorizzazione - concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	5 anni
autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti	5 anni
autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
autorizzazione sanitaria per locali e attrezzature per la produzione, confezionamento, vendita, somministrazione di alimenti e bevande (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia parere, copia atto autorizzativo)	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
aziende - documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 626/1994, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
bestiame: modelli per trasferimento	1 anno
campioni alimenti e bevande, verbali prelevamento	10 anni
campioni, certificati di analisi (ad uso interno)	10 anni
campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni
campioni non adeguati, comunicazioni	10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

campioni prelevati dai servizi veterinari, referti	10 anni
campioni, referto di analisi (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
campioni, richieste di analisi	10 anni
campioni, verbali prelevamento	10 anni
campioni, registri	ILLIMITATO
cartelle / libretto sanitario e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
certificati di analisi di alimenti e bevande	10 anni
certificati di analisi di campioni	10 anni
certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio	10 anni
comunicazione all'utente di poter presenziare all'analisi	10 anni
concessione - autorizzazione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio	ILLIMITATO
contravvenzioni, ispezioni, segnalazioni - verbali	ILLIMITATO
denunce malattie infettive e morsi d'animali	10 anni
denunce malattie professionali ed infortuni sul lavoro e Personale	ILLIMITATO
depositi di presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria	sino alla cessazione dell'attività, modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati e infortuni)	ILLIMITATO
documentazione relativa a segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
educazione alla salute, progetti	ILLIMITATO
educazione sanitaria, interventi	ILLIMITATO
epidemiologia, indagini	10 anni
indagini epidemiologiche	10 anni
interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione	10 anni
interventi effettuati servizio antirabbico, registro	ILLIMITATO
invito per profilassi antirabbica, lettere	5 anni
ispezioni, contravvenzioni, segnalazioni - verbali	ILLIMITATO
latte, carni, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione automezzi trasporto	10 anni
lettere di invito per profilassi antirabbica	5 anni
macelli, verbali di sopralluogo	10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

malattie infettive, registri	ILLIMITATO
malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza, inchieste epidemiologiche	ILLIMITATO
malattie infettive e morsi di animali, denunce	10 anni
mangimi, autorizzazione	10 anni
mangimi e animali vivi, autorizzazione importazione ed esportazione	5 anni
mangimi e allevamenti, verbali di sopralluoghi per la verifica delle norme di legge	ILLIMITATO
maternità anticipata, pratiche relative a visite (richiesta dell'Ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
modifica, inizio, trasferimento, subingresso attività produttive, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario preventivo (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	ILLIMITATO
nomine e revoche ufficiali di polizia giudiziaria	ILLIMITATO
notizie di reato, registri	ILLIMITATO
ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
pareri per rilascio di usabilità / agibilità insediamenti produttivi	10 anni
piani generali, profilassi	ILLIMITATO
pratiche rilascio parere igienico-sanitario per estumulazione salme	10 anni
registri sanzioni amministrative e verbali	ILLIMITATO
RENCAM (registri cause di morte)	ILLIMITATO
scheda vaccinazioni obbligatorie	collegato all'esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda
verbali impianti a terra e delle scariche atmosferiche - verbali biennali e relativa scheda	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Istanza per inconvenienti igienici e documenti ad esso collegati	10 anni

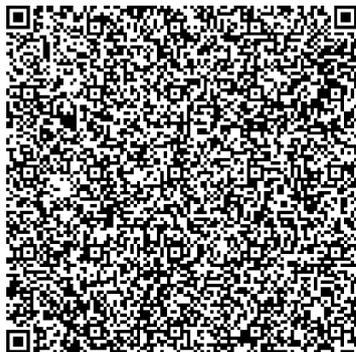
<b>SSD MEDICINA LEGALE</b>	
pratiche di riconoscimento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità e aggravamento (domanda, verbale di visita e altra documentazione)	ILLIMITATO
scheda di registrazione dati relativi alle invalidità (supporti cartacei ed informatici)	ILLIMITATO
Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili: documenti per liquidazione ai Componenti	10 anni
pratiche di idoneità patente di guida normale (certificato anamnestico, certificato motorizzazione e originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
pratiche di idoneità alla guida di competenza della C.M.L. (domanda, documentazione medica a corredo, copia certificato di idoneità, certificato anamnestico, certificato motorizzazione e ricevuta versamento diritti)	20 anni
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità: documenti per liquidazione ai Componenti	10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

registri verbali sedute Commissione Medica Locale patenti	ILLIMITATO
pratiche visite art. 20 L. 482/68	ILLIMITATO
richieste visite fiscali e relativo accertamento	5 anni
copie certificazioni medico legali (porto d'armi, ex sana e robusta costituzione, idoneità conduzione caldaie a vapore, contrassegno invalidi, esenzione cinture)	5 anni
danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa <sup>1</sup> e relativa documentazione	ILLIMITATO
pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
pratiche relative a visite collegiali per cambio mansioni o dispensa dal servizio (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni ad esclusione dei verbali per i quali il periodo è illimitato
parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
pratiche traslazione salme	10 anni
consenso di donatori organi	ILLIMITATO
richiesta idoneità sportiva e relativa certificazione	ILLIMITATO
verbali di attività di sopralluogo richiesto da A.G.O.	10 anni
registro visite necroscopiche	ILLIMITATO
registro delle arti sanitarie	ILLIMITATO
documentazione inerente attività di vigilanza nell'esercizio dell'attività sanitaria (verbali, richieste, ecc.)	10 anni
pratiche ex Legge 104/92 (domanda, verbale di visita e altra documentazione)	ILLIMITATO
pratiche collocamento lavoro disabili (ex Legge 68/1999)	ILLIMITATO
statistiche sull'attività amministrativa	1 anno
pratiche adozioni (verbale di visita e relativa documentazione)	20 anni
turni di reperibilità, elenchi e comunicazioni	5 anni
certificati di malattia	5 anni

<sup>1</sup> Legge 210/1992 e Legge 238/1997

# Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** 4A3FAB2F2AE711D349A3D7A3F2807559F4051D17E181C408930B4D286645CE01

## Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: MARIO SANO'

## Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Data Delibera 06/07/2022

Data Esecutività 06/07/2022

Oggetto REVISIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DI SCARTO DEGLI ARCHIVI (MASSIMARIO) DELL'ASL BI DI BIELLA.

Numero Delibera 317

## Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

### URL

**IDENTIFICATIVO** 635IV-11546

**PASSWORD** W9P6d

**DATA SCADENZA** Senza scadenza