

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 2024, il giorno 20 del mese di Giugno, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) - Via dei Ponderanesi n. 2

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

Deliberazione n. 305 del 20/06/2024

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

Deliberazione n. 305 del 20/06/2024

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. 306 della SS AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI;

PREMESSO:

- che con deliberazione n. 317 del 06.07.2022 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 allegate alla delibera del suddetto massimario;
- che sono pervenute, con note e-mail in atti, le schede aggiornate da parte delle seguenti strutture:
  - ✓ Affari Generali, Legali e Istituzionali;
  - ✓ Formazione e Sviluppo Risorse Umane;
  - ✓ Medicina del Lavoro;
  - ✓ Ufficio Comunicazione e URP;
  - ✓ Contabilità;
  - ✓ Logistica e Acquisti;
  - ✓ Personale / Amministrazione del Personale;
  - ✓ Direzione Sanitaria di Presidio;
  - ✓ Farmacia Ospedaliera;
  - ✓ Distretto Biella / Cossato;
  - ✓ Farmaceutica Territoriale;
  - ✓ Vigilanza;
  - ✓ SER.D.;
  - ✓ Dipartimento di Prevenzione;
- 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”

Deliberazione n. 305 del 20/06/2024

SEDE LEGALE

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

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;
- 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.ssa Eva ANSELMO, 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

Deliberazione n. 305 del 20/06/2024

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

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.

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. 305 del 20/06/2024

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 diatti 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
Convenzioni e contratti analogici	ILLIMITATO
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
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	10 anni dalla definizione
Documentazione relativa alla gestione dell'archivio	15 anni

## 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	15 anni dalla chiusura della pratica
Contenzioso penale	15 anni dalla chiusura della pratica
Contenzioso amministrativo	15 anni dalla chiusura della pratica
Contenzioso giuslavoristico	15 anni dalla chiusura della pratica
Contenzioso stragiudiziale (mediazioni, negoziazioni, ecc.)	15 anni dalla chiusura della pratica
Contenzioso sanzioni amm.ve	10 anni
Pareri e relazioni tecniche	10 anni dalla chiusura della pratica
Segnalazioni/Denunce/Querele all'Autorità Giudiziaria	10 anni dalla chiusura della pratica
Procedure concorsuali – istanze di ammissione alle procedure, osservazioni, opposizioni	10 anni dalla chiusura della pratica
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
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 dalla chiusura della pratica
Legge n. 689/81 "Illeciti Amministrativi" - ordinanze di archiviazione	10 anni dalla chiusura della pratica
Riscossione forzata	10 anni dalla chiusura della pratica
Assicurazioni – polizze – contratti – rapporti di brokeraggio	ILLIMITATO
Assicurazioni – responsabilità civile sanitaria: richieste risarcimento / segnalazioni / denunce sinistri / fascicoli di atti e/o documenti	15 anni dalla chiusura della pratica
Assicurazioni – tutela giudiziaria, all risks, infortuni: istanze, segnalazioni, fascicoli sinistri e/o documenti	15 anni dalla chiusura della pratica
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
Indagini relative al clima e al benessere organizzativo	10 anni
Documentazione istruttoria corsi di aggiornamento	10 anni
Progetti formativi a destinazione vincolata	10 anni
Documenti inerenti i corsi di riqualificazione del personale, compresi i registri di classe	10 anni
Documenti inerenti gli eventi formativi (Proposta, Piano di Progetto, fogli firme, schede di valutazione corso, valutazione docenti, valutazioni di apprendimento, pagamenti)	10 anni
Richiesta uso aule e sala convegni	5 anni
Corrispondenza interna ed esterna	5 anni
Webinar	10 anni

<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	40 anni dopo cessazione
Documento sanitario personale art. 140 D.Lgs 101/2020 per la radioprotezione	40 anni dopo cessazione
Verbali di attività di sopralluogo ai sensi D.Lgs 81/2008	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
Registro esposizione ad agenti cancerogeni	40 anni
Documentazione allegata a fatture	10 anni

<b>SS PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
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

<b>Ufficio Comunicazione e URP *</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
Periodico aziendale	ILLIMITATO
Documentazione sugli eventi	5 anni
Locandina (1 campione)	ILLIMITATO
Reclami	10 anni
Carta dei servizi (1 campione)	3 anni
Corrispondenza interna generica	10 anni
Sondaggi	3 anni
Progetti	10 anni
Documentazione su interviste e Conferenze Stampa	10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

<b>SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO</b>	
Tipologia documentale	Periodo di conservazione
<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	10 anni
<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
Documenti di gare ed appalti	10 anni dal termine del periodo contrattuale
Documenti di gare (trattative)	5 anni
Modulistica interna	2 anni
Trasmissione elenco liquidazione fatture	5 anni
Ordini e documentazione per 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>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
<b>GIURIDICO</b>	
Concorsi/ avvisi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata.
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
Contratti Liberi Professionisti	ILLIMITATO
<b>RAP</b>	
Richieste cartacee di giustificativi di assenze e presenze e turni di pronta disponibilità	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 inviate all'ARAN	ILLIMITATO

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

Rilevazione deleghe: altra documentazione e corrispondenza	5 anni
Elezioni RSU: originali verbali della Commissione Elettorale	ILLIMITATO
Elezioni RSU: altra documentazioni e corrispondenza	5 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 per quanto seguito negli anni 2015-2017 e 2019
<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
Fatture Liberi Professionisti	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 (con parte medica e tecnico/infermieristica)	10 anni
Referti, verbali di pronto soccorso, tracciati in genere, prove di funzionalità, istologici avvenuti in regime di ricovero	ILLIMITATO
Immagini radiografiche	10 anni (Ministero della sanità D.M. 14/02/1997)
Verbali di pronto soccorso	ILLIMITATO
Esami di laboratorio	5 anni
Cartelle utenti predisposte dalle assistenti sociali	5 anni da ultima prestazione
CEDAP	ILLIMITATO in cartella clinica
Attestazioni di nascita	2 anni
Atto dichiarazione di nascita	5 anni
ISTAT IVG – ISG	2 anni
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
Documentazione riguardante le attività ispettive ospedaliere	10 anni
Documentazione riguardante i procedimenti per le cure a favore degli stranieri indigenti	10 anni
Registri salme interne ed esterne	ILLIMITATO
Registri carico / scarico rifiuti speciali	5 anni
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
Documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue ed emocomponenti	30 anni D.M. 02/11/2015 Art. 29 Conservazione delle registrazioni
Registrazioni dei risultati riguardanti le analisi del Trasmfusionale	15 anni D.M. 02/11/2015 Art. 29 Conservazione delle registrazioni
Documentazione inerente al sistema di qualità e relative registrazioni relative al Trasmfusionale	10 anni D.M. 02/11/2015 Art. 29 Conservazione delle registrazioni
Elezioni, degenti votanti in Ospedale, pratiche	5 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)	10 anni dalla validazione del referto (Linee guida del 2015)
Inclusioni in paraffina (ricoveri)	10 anni dalla validazione del referto (Linee guida del 2015)
Vetrini Istologici	10 anni dalla validazione del referto (Linee guida del 2015)

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

Vetrini Citologici	5 anni dalla validazione del referto (Linee guida del 2015)
Riserva non campionata di casi non neoplastici	15 giorni dalla refertazione (Linee guida del 2015)
Riserva non campionata di casi neoplastici	30 giorni dalla refertazione (Linee guida del 2015)
Documentazione amministrativa inerente le richieste di prestazioni ed esami presso strutture esterne	10 anni
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
Sperimentazioni cliniche e studi osservazionali	20 anni dalla conclusione della sperimentazione - art. 58 Reg UE 536/14
Registri carico/scarico stupefacenti di reparto	2 anni – L. 08/02/2001 n. 12
Restituzione stupefacenti da reparto a farmacia ospedaliera	5 anni – D.M. 15/02/1996
Registro carico da farmacia ospedaliera a reparto	2 anni – D.M.15/02/1996
Schede somministrazioni farmaci a pazienti ambulatoriali	10 anni
Prescrizione di prestazioni sanitarie ambulatoriali	5 anni
Richiesta copia cartella clinica	1 anno

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

<b>SC FARMACIA OSPEDALIERA</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
Tabulati richieste da reparti per farmaci, soluzioni infusionali, nutrizione, dispositivi medici	1 anno dalla consegna
Bolle RSA / Territorio	1 anno
Trasmissione elenco liquidazione fatture con allegata bolla e copia ordine	5 anni
Copie ordine e DDT originale di consegna	5 anni
Bolle di reso	3 anni
Contestazioni alle Ditte	10 anni dalla chiusura del contenzioso
Documentazione inventari	2 anni
Documentazione per gare d'acquisto in economia	10 anni
Corrispondenza interna / esterna (protocollo interno)	5 anni
Comunicazioni interne revoca specialità medicinali	5 anni
Comunicazioni interne ritiro dispositivi medici difettosi	5 anni
Impegnative e ricette analogiche	5 anni
Richieste da reparti per farmaci antitumorali e relativi fogli di lavoro, foglio giornaliero residui UFA	2 anni dalla consegna
Ricette preparazioni magistrali / fogli di lavoro	1 anno dalla preparazione
Sostanze stupefacenti registri carico / scarico farmacia	2 anni dall'ultima registrazione
Sostanze stupefacenti moduli acquisti in farmacia	2 anni dall'ultima registrazione
Verbali riunioni	ILLIMITATO
Trasmissione da studi farmacoepidemiologia	ILLIMITATO
DDT consegna farmaci sperimentazioni cliniche e delibere	5 anni dalla chiusura della sperimentazione
Fogli di preparazione vaccini COVID e relativi DDT	10 anni

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

<b>SC 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	10 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
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	10 anni dalla concessione
Autorizzazione emessa per ricoveri in casa di cura, sia in assistenza diretta che in assistenza indiretta	10 anni
Comitato zonale medici convenzionati – verbali riunioni	ILLIMITATO
Documentazione in ordine alla ricusazione del medico convenzionato	5 anni
Rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 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	5 anni
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	5 anni
Richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
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
Verbali di ispezione in materia di assistenza farmaceutica	ILLIMITATO
<b>SS FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>	
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL - scheda di segnalazione	10 anni

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

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	10 anni
Scheda segnalazione ADR / documentazione Ministero della Salute	ILLIMITATO
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
Documentazione amministrativa e tecnica inerente verbali e pareri tecnici, corrispondenza	10 anni (dalla data di archiviazione)
Documentazione inerente le Rilevazioni Annuali sulle strutture vigilate	2 anni
Istanze rilascio autorizzazione al funzionamento / volturazione / modifica Istanze di accreditamento / variazione	ILLIMITATO
Certificati rilasciati nell'ambito dell'attività di verifica dei requisiti soggettivi in sede amministrativa, secondo la normativa vigente	2 anni

**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
Registro restituzione stupefacenti	3 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
SER.D. Piani terapeutici	2 anni

<b>SC PSICHIATRIA</b>	
<b>Tipologia documentale</b>	<b>Periodo di conservazione</b>
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 prelievamento	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
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
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	ILLIMITATO
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
Documenti relativi alle registrazioni effettuate nell'anagrafe Animali d'Affezione	20 anni
Ordinanze/atti di prescrizione per abbattimento animali infetti	10 anni
Pratiche indennizzo per abbattimento animali infetti	10 anni
Provvedimenti di carattere ordinatorio adottati dall'Autorità competente (delegati) in tema di sicurezza alimentare	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 e 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
Registri verbali sedute Commissione Medica Locale patenti	ILLIMITATO

## MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

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 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

## Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** 038F649FFC576D436287DDC7575B6B1D4012FF011C6A4D07E758D3F453FD0BA3

### Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: MARIO SANO'

### Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Data Delibera 20/06/2024

Data Esecutività 20/06/2024

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

Numero Delibera 305

### Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

#### URL

**IDENTIFICATIVO** 0J7RD-5488

**PASSWORD** mf7Zf

**DATA SCADENZA** Senza scadenza