



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

## **DETERMINAZIONE**

N. 322 del 25/03/2022

**Oggetto: SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA AD  
ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE SERVIZI VARI – ANNI  
2015 E PRECEDENTI**

**STRUTTURA: DIREZIONE SANITARIA PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA DOMODOSSOLA**

**RESPONSABILE STRUTTURA: OSSOLA ORIETTA**



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

## **DETERMINAZIONE**

Struttura: DIREZIONE SANITARIA PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA DOMODOSSOLA

L'estensore dell'atto: Bottaro Laura

Il Responsabile del procedimento: Spagnoli Laura

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

## **IL DIRETTORE SOC DIREZIONE SANITARIA PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA - DOMODOSSOLA**

**Premesso** che, per ordinare ed ottimizzare gli spazi destinati all'archiviazione dei documenti cartacei, si è ritenuto opportuno procedere all'individuazione del materiale documentario da scartare, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs 22.01.2004 n° 42;

**Dato atto** che, esaurite le procedure di selezione dei documenti, con note prot. n. 8161 del 05/02/2020, prot. n. 32351 del 05/06/2020, prot. n. 43152 del 23/07/2020 e prot. n. 32678 del 26/05/2021, a norma dell'art. 21 del D.Lgs n° 42/2004, si è provveduto a richiedere alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta la formale autorizzazione allo scarto del materiale in questione;

**Vista** le note della Soprintendenza Archivistica, acquisite al prot. n. 13205 del 26/02/2020, prot. n. 34080 del 15/06/2020, prot. n. 48162 del 19/08/2020 e prot. n. 44223 del 16/07/2021 con le quali viene autorizzato lo scarto documentale a suo tempo richiesto;

**Constatato** che il Comitato provinciale di Verbania della Croce Rossa Italiana, opportunamente contattato al fine di un'eventuale cessione gratuita degli atti sottoposti a procedura di scarto, ai sensi dell'art.16, comma 1, del R.D.L. 10.08.1928 n.2034, convertito in Legge 20/12/1928 n. 3133, ha comunicato con nota acquisita al prot. n.32346 in data 28/04/2005 di non essere interessato al ritiro degli stessi;

**Rilevato** che risultano espletati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente per perfezionare l'iter di scarto del materiale documentale cartaceo per il quale è compiuto il termine di conservazione;

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

## DETERMINA

**1°) Di approvare**, ai sensi e per gli effetti previsti dal D.Lgs. 22.01.2004 n.42, lo scarto della documentazione cartacea relativa agli anni 2015 e precedenti dei sotto indicati servizi:

- Laboratorio Analisi Verbania,
- Laboratorio Analisi Omegna,
- Laboratorio Analisi Domodossola,
- Anatomia Patologia Verbania
- Immunoematologia e Trasfusionale Verbania
- RRF Verbania,
- RRF Domodossola,
- Radiologia Verbania,
- Radiologia Domodossola
- Assistenza Specialistica Ambulatoriale,
- Direzione Sanitaria Domodossola.

come risulta nell'Allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale composto di n. 14 fogli, a seguito di formale autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta;

**2°) Di dare atto** che la S.O.C. Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri Verbania-Domodossola, anche con la collaborazione di altre Strutture Aziendali, assumerà le necessarie iniziative per la distruzione del materiale cartaceo di cui al precedente punto **1°)** , effettuando nel contempo le comunicazioni di rito alla competente Soprintendenza Archivistica.

**Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.**

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE  
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente

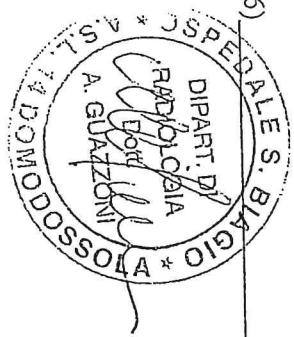
## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

1/14

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA INERENTE RICHIESTE DI ANG   INT   DSA FREQUENTI	IMPEGNATIVE È	ANNO 2014	45		LIMITE PREGIUNTO OBBLIGO FERODO DI CONSERVAZIONE

Data 5.2.2020

Firma (6)



Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni; contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarso;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apportare il timbro dell'Azienda.

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

2/14

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
1	hostile	Carte Radiolo- giche archiviate in faldoni	1980 → 2009 comprese	80 Faldoni		Superamento anni di archiviazione (>10 anni)

Data Dorodossola 5/05/2000

Firma (6) Nietta Ossola

U.O.A. DIREZIONE SANITARIA OSPEDALIERA  
IL DIRIGENTE MEDICO  
Dr.ssa NIETTA OSSOLA



Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

## ELENCO DEGLI ATTICHE SI PROpongono PER L'ELIMINAZIONE

31/14

No d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estratti cronologici	Nº pezzi	Peso in Kg.	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Documenti relativi a prestazioni specialistiche che erogate relativa	Refex Consenti infocati 2014	1998 - n. scat.	100		Scadenza tempo di conservazione

Data: 24.07.2020Firma (6) Veronica

DIREZIONE SANT'ANNA OSPEDALE  
IL DIRETTORE MEDICO  
Ditta ORIETTA OSSOLA



\* impossibile specificare il punto di rinvio  
ru perito dal ministro anno

- 1) Rapportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale; in caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarso;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

## ELLENCO DEGLI ATTICHE SI PROpongono PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	COPIE	MATERIALE DI MANACCIO DI SALA OPERATORIA (COPIE IN CARTA COPIATUA) -ONDISPENSABILE CON UNICA  DOCUMENTAZIONE DI ACCADEMIALITÀ FORMATIVA ADEGUATA DI SALA OPERATORIA	1996 - 2005	10		Irreversibile per num di riferimento e scadenza

Data 11.06.2020Firma (6) Orsiella Ossola

Note:

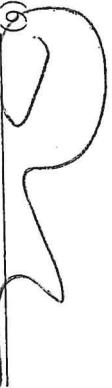
- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibili i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, confezioni o faldoni;
- 4) Indicare, dove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario, non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello smalto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apportare il timbro dell'Azienda.

U.O.A DIREZIONE SANITARIA OSPEDALIERA  
IL DIRIGENTE MEDICO  
D.ssa ORIETTA OSSOLA

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

5/14

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		SCATTO UOMI CONTEMPO ISAMI IMPRESA PARAVANTI DELL' INIZIATIVATO ATTIVITÀ VERSARIA IN DISTRETTI PEN L'ANNO 2015		66		DO CUMULAZIONE CHIE MA SUPRAZIO TERMINI DI CONSENTIMENTO INIZIATIVA IN CICLO

Firma (6) 

**REGIONE PIEMONTE**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.**

Soc. Laboratorio Analisi  
Coordinator  
CTslb Riccardo Orecchia

### Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

6114

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		SCATOLE CONFERENZA CONVENTO, VILLETTA PROMEMORIA CASSA NORD OMO ATTIVITÀ OPERATIVA LAVORO 2015	DAL NO 1 AL NO 23 + 21 DI IMPRESA LAVORO	28	28	DOCUMENTAZIONE CHIE VIA SPERATA TERRITORIO CONFERMAZIONE INDUSTRIALE VETRINA

Data 14.5.2017

Firma (6)

REGIONE PIEMONTE

AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.

SOC. Laboratorio Analisi

Coordinatore

CTSib Riccardo Oreccchia

### Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

# ELenco degli atti che si propongono per l'eliminazione

7/14

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		SCATOLONI CONTENENTI ESTERI, IMPRESARI PAGAMENTI DELL' INCONTRADOMANDA AMMINISTRATIVA E DOCUMENTI PER L'ANNO 2015		60		DOCUMENTAZIONE CULTURALE E SPERIMENTAZIONE TERRITORIALE COMUNICAZIONE INDUSTRIALE NUOVI

Firma (6) 

6)

**REGIONE PIEMONTE**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.**

Soc. Laboratorio Analisi

Coordinatore

CTSib Riccardo Oreccia

## Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarro;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		Impregnative e relativi pagamenti di prestazioni ambulatoriali S.O.C. Anatomia Patologica	Anno 2010-2011-2012-2013-2015	60 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 04/12/20

Firma (6) \_\_\_\_\_

**REGIONE PIEMONTE A.S.L. VCO**  
 PRESIDIO OSPEDALIERO DI VERBANIA - 01000502  
 S.O.C. ANATOMIA E ISTOLOGIA PATologICA 0301  
 Dott.ssa Monica EUTNER  
 5185 LM

- Note**
- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro di Classificazione;
  - 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
  - 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
  - 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
  - 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
  - 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

9/14

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		<p>- RICHIESTE ESATTI - SCATOLE ESATTI</p> <p>- EFFETTI ABUSIVI ACI; - CLASIFICAZIONE TERAPETICA TRICO E CONFEZIONE</p>	<p>ANNO 2015</p> <p>23</p> <p>SCATOLE CHOME + 23 FACONI</p>	/		<p>SCADENZA TEMPO CONSERVAZIONE</p>

Data 3/7/2020

### Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

REGGIO EMILIA - A.S.L. N°6 - Pianeta (6)  
PRESIDIO OSPEDALIERO DI VERBANIA 01000502  
IMMUNOGEMATOLOGIA E TRASFUSIONALE - 1702  
Dott. Leonardo RUSCITTO

0004057



RAPPRESENTANTE  
RACCOLTA SCATOLE  
DOTT. SANTO COLO

0324-4191364

HOT 17

10/14

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE *SCHF VB*

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	<i>PRESTAZIONI SPECIALEISTICHE</i>	<i>HYPERNATIVE PRESTAZIONI FISIATRICHE</i> + <i>CARTELLE TRATTAMENTI AMBULATORIALI</i>	<i>01/01/2015</i> <i>31/12/2015</i>	<i>17</i>		<i>SCADENZA DI CONSERVAZIONE</i>

Data 21/01/2021

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarso;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apportare il timbro dell'Azienda.

*M*  
**REGIONE PIEMONTE** *ASL VCO*  
 RECAPERO E RIDUZIONE DI MATERIALE  
 Dott.ssa ROSSI SILVIA  
 03783



**A.S.L. VCO**  
Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

14 / 14

### SOC RECUPERO RIEDUCAZIONE FUNZIONALE

Sede legale: Via Mazzini, 117 – 28887 Omegna (VB)

Sede Operativa Omegna Tel 0323 868343 Fax 0323 868343 e-mail: rff.om@aslvc.co.it

Sede Operativa Verbania Tel 0323 541218 Fax 0323 541230 e-mail: rff.vb@aslvc.co.it

Sede Operativa Domodossola Tel 0324 491268 Fax 0324 491268 e-mail: rff.do@aslvc.co.it

### ELENCO DEGLI ATTICHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Cartelle cliniche ambulatoriali	Cartelle cliniche ambulatoriali	Anno 2015	n. 13		Trascorso il tempo minimo di conservazione

Data, 15/1/2021

Firma *[Signature]* REAGIONE PLEGIANTE ASL VCO  
OSSPEDALE UNICO PLURISEDE  
s.a.s. recupero e riabilitazione pluridisciplinare  
Dott. Francesco MESSA  
n. 41106 NF

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

12/14

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	INPEGNATIVE MEDICHE RADILOGIA VERBANIA	ANNO 2015	42 SCATOLE			SCADENZA TERMINALE CONSERVAZIONE

Data 19-1-2021

Firma (6)



### Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarso;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

# ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE (RADIOLOGIA) DOMODOSSEVA)



Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA INERENTE RICHIESTE DI PRESTAZIONE	IMPEGNATIVE È ANNO 2015	47			SCADENZA TEMPO DI CONSERVAZIONE

Data 03.03.2021

Firma (6) Giaco Iacobini (6496)

## Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

13/14

# ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

14/14

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali	Anno 2015	n. 68 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 25/05/21

Firma (6)

**DIREZIONE SANITARIA**  
**OSSERVATORIO**  
**IL DIRIGENTE MEDICO**  
**DOTT.SSA LAURA SPAGNOLI**

## Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.