



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 PRESIDIO 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 PRESIDIO 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 PRESIDIO 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**

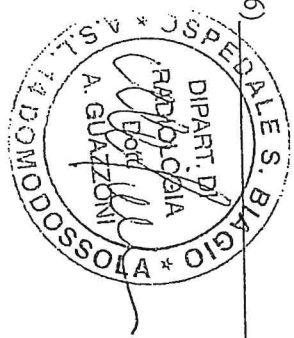
1/14

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA INERENTE RICHIESTE DI PRESSIONI	IMPEGNATIVE E RICHIESTE ANNO INT / DEF	ANNO 2014	45		LIMITE RAGGIUNTO OBBLIGO PERIODO DI CONSERVAZIONE

Data 5.2.2020

Firma (6)



Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare 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.

2/14

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	lastre	lastre Radiologia che archiviate in faldoni	1980 → 2009 compresi	80 faldoni		Superamento anni di archiviazione (>10anni)

Data Dondossola 5/06/2020Firma (6) Orietta Orietta

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.



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

3/14

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Documenti relativi a prestazioni specialistiche che esigono	Relati clinici informati registrati durante la visita	1998 - 2014	n. 100 scat.		brevezza tempo di conservazione

Data Dondossola 26.07.2020

Firma (6) Dieta Orneli

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.

* impossibile specificare il quantitativo in più o al modo sono

U.O.A. DIREZIONE SANITARIA OSPEDALIERA
LE DIRIGENTE MEDICO
D.SSA ORIELTA OSSOLA



ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	COPIE	MATERIALE GALLISTO DI SUA OPERAZIONE (COPIE IN ALTA COPIATIVA) - originale clinica - originale di - originale di - originale di	1996- 2009	10		Illegittimità per umidità e scadenza febbraio

Data 11.06.2020

Firma (6)

Ortano

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 scatole, contenitori o fascicoli;
- 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.

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

4/14

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		SCATOLONI CONTENENTI ESAMI, I MEDICAMENTI PACAMENTINI DEL LABORATORIO DI ANALISI VERBALE E DISTINTI PER L'ANNO 2015		66		DOCUMENTAZIONE CHE HA SUPERATO I TERMINI DI CONSULENZA IN DATA DELLA VERIFICA

Data 01.05.2021

Firma (6) 

REGIONE PIEMONTE
AZIENDA SANITARIA LOCALE V.CO.
Soc. Laboratorio Analisi
Coordinatore
CTslb Riccardo Orecchia

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare 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

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		SCATOLE CONTENENTI ESAMI, IMPEDIMENTI PATAMUNTA' DEZ L'ADDO VANTOVID ATTUALI SI OMETTANO E' DISTINTA' PER L'ATTIVO 2015	dal n° 1 al n° 28 + 21 di IMPEDIMENTI	28 21.		DOCUMENTAZIONE CHE HA SUPERATO I TERMINI DI CONSERVAZIONE INBICATI DA UNA LEGGE
				49		

Data 14.5.2021

Firma (6) 

REGIONE PIEMONTE
AZIENDA SANITARIA LOCALE V.CO.
 Soc. Laboratorio Analisi
 Coordinatore
 CTslb Riccardo Orecchia

- 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.

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		SCATOLONI CONTENENTI ESAMI, IMPERMEABILI PACCHETTI DI VALIGIATO ATTUALI DI DIMENSIONE E DIMENSIONI PER L'ANNO 2015		60		DOCUMENTAZIONE CHE HA SUPERATO I REQUISITI DI CONSERVAZIONE INDICATA DALLA LEGGE

Data 07-05-2021

Firma (6) 

REGIONE PIEMONTE
AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.
Soc. Laboratorio Analisi
Coordinatore
CTSlb Ricerche Orecchia

- 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.

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		Impegnative 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) _____

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare 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.

REGIONE PIEMONTE A.S.L. VCO
 PRESIDIO OSPEDALIERO DI VERBANIA - 011000502
 S.O.C. ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA - 0301
 Dott.ssa Modica LEUTNER
 51351M

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE


N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		- RICHIESTE ESATTI	ANNO 2015	23	1	SCADENZA TEMPO CONSERVAZIONE
		- ELENCHI ESATTI	E	SCARIC ALBANE		
		- ATTESTI ANABUATOIACI	ANTECEDENTI	23 FALDI		
		- CRATISI EDIFICAZIONE FRICO e CONSERVARE				

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.

REGIONE PIEMONTE A.S.L. NO
PRESIDIO OSPEDALIERO DI VERBANIA 010005 02
IMMUNOEMATOLOGIA E TRASFUSIONALE - 1702
Dott. Leonardo RUSCITTO
0004057

Firma (6) 

REPERIBILI
NATURALI
CONSERVARE
0324-491364

10/14

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE *SRKF VB*

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	<i>PRESTAZIONI SPECIALISTICHE</i>	<i>IMPEGNATIVE PRESTAZIONI FISIATRICHE + CARTELLI TRATTAMENTI AMBULATORIALI</i>	<i>01/01/2015 AL 31/12/2015</i>	<i>17</i>		<i>SCADENZA DI CONSERVAZIONI</i>

Data *21/01/2021*

[Signature]
REGIONE PIEMONTE ASL VC
RECUPERO E RIEDUCAZIONE
Don.ssa ROSSA SILVIA
03783

Firma (6)

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare 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.



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

SOC RECUPERO RIEDUCAZIONE FUNZIONALE

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Sede Operativa Omegna Tel 0323 868343 Fax 0323 868343 e-mail: rtf.om@aslvcvco.it
Sede Operativa Verbania Tel 0323 541218 Fax 0323 541230 e-mail: rtf.vb@aslvcvco.it
Sede Operativa Domodossola Tel 0324 491268 Fax 0324 491268 e-mail: rtf.do@aslvcvco.it

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° 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
REGIONE PIEMONTE ASL VCO
OSPEDALE UNICO PLURISEDE
S.O.A. RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE
Dott. Francesco NESCI
nat 11/6 NIF

11/14

12/14

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		INPEGNATIVE MEDICHE RADIOLOGIA VERBANIA	ANNO 2015	12 SCATOLE		SCADENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE

Data 19-1-2021

Firma (6)



Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare 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 (RADIOLOGIA
DOMODOSSOLA)

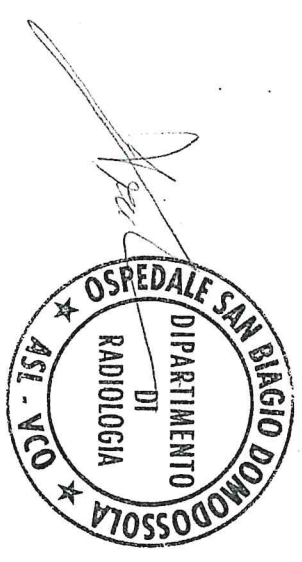
N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA INERENTE RICHIESTE DI PRESERVAZIONE	IMPEGNATIVE E RICHIESTE ANB INT DEB	ANNO 2015	47		SCADENZA TEMPO DI CONSERVAZIONE

Data 03.03.2021

Firma (6) *Chico Roberto* (6496)

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.



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
		Registri/Referti Poliambulatorio Omegna	anno 2015 e precedenti	n. 9 scatoloni		Scadenza tempo di prenotazione
		Referti amb. Dietetica	anno 2015 e precedenti	n. 32 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione
		Referti amb Endoscopia	anno 2015 e precedenti	n. 24 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 25/05/21

Firma (6)

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

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.