



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. 545 del 27/05/2022

Oggetto: APPROVAZIONE SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA SOC
ANESTESIA RIANIMAZIONE P.O. DOMODOSSOLA A SEGUITO NULLA OSTA
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA.

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: Buffelli Maria Giovanna

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, al fine di ordinare ed ottimizzare gli spazi destinati all'archiviazione dei documenti cartacei della Struttura, si è ritenuto opportuno procedere all'individuazione del materiale documentario da scartare, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs 22.1.2004 n. 42.

DATO ATTO che, esaurite le procedure di selezione dei documenti, con nota prot. n. 14719 del 04/03/2022, 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 la nota della Soprintendenza Archivistica prot. n. 1014 del 17/03/2022, acquisita in data 17/03/2022 al prot. n. 17745, con la quale viene autorizzato lo scarto documentale a suo tempo richiesto.

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.

VISTO il D.P.R. 8/1/2001 n. 37

VISTI gli artt. 3, 16, 17 del D.Lgs n. 29/1993 e s.m.i.

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

DETERMINA

1. **Di approvare**, ai sensi e per gli effetti previsti dal D.Lgs 22.1.2004 n. 42, lo scarto della documentazione cartacea indicata nell'Allegato A) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, a seguito di formale autorizzazione acquisita dalla competente Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.



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

2. **Di dare atto** che la SOC Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri Verbania Domodossola, anche con la collaborazione di altre Strutture aziendali, assumerà le necessarie iniziative per addivenire alla 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**



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@aslvco.it www.aslvco.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

**SOC DIREZIONE SANITARIA
PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA - DOMODOSSOLA**

Sede legale: Via Mazzini 117 – 28887 Omegna (Vb)
Sede Operativa Domodossola Tel. 0324 491440 Fax 0324 491365
e-mail: segreteriaadso.do@aslvco.it
Sede Operativa Verbania Tel. 0323 541320/580 Fax 0323 541399
e-mail: segreteriaadso.vb@aslvco.it

Prot. n. 14719

Domodossola, - 4 MAR. 2022

**Alla Soprintendenza Archivistica per il
Piemonte e Valle d'Aosta
Via S. Chiara n. 40/h
10122 Torino
e-mail: mbac-sab-pie@mailcert.beniculturali.it**

Oggetto: Richiesta nulla osta allo scarto documentazione.

Si trasmettono per il nulla osta previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di beni culturali, i sottoelencati elenchi descrittivi dei documenti che si propongono per l'eliminazione, precisando che l'Azienda scrivente, se autorizzata allo scarto, provvederà alla distruzione degli stessi mediante incenerimento:

- N.° d'ordine 1 – descrizione degli atti: Moduli prescrizione stupefacenti.
- N.° d'ordine 2/A, 2/B e 2C – descrizione degli atti: Moduli di approvvigionamento stupefacenti.
- N.° d'ordine 3 – descrizione degli atti: Moduli resi stupefacenti.
- N.° d'ordine 4/A e 4/B – descrizione degli atti: Registri movimento interno stupefacenti.
- N.° d'ordine 5 – descrizione degli atti: turni di lavoro personale infermieristico e di supporto.

Distinti saluti

Il Dirigente Medico Direzione Sanitaria P.O. Domodossola
(Dr.ssa Laura SPAGNOLI)



LS/mg



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)
1	ATTI E DOCUMENTI RIGUARDANTI LA SOCIETA'	PROCC. PRESUNTIVA SUSPENSIVA	DAL 2010 AL 2016	3		SCADENZA TERM. DI CONSERVATIONE.

Data 3/3/22

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 ASL V.C.O.
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSSOLA 010005 DI

S.O.C. TERAPIA INTENSIVA

ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901

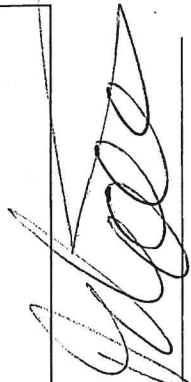
Dott Carlo MAESTRONE 0004088

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)
2/A	ATTI E DOCUMENTI FISCALI CC OGGIORE	TRACCE APPROVAZIONE SCOPRE FACULTÀ	n° 12/1998 132/1998 133/1998 144/1998 389/2006 466/2007 500/2008 549/2008 569/2008 626/2008	1		SCIENTA TENO DE CONSERVATIONS

Data 2/3/22

Firma (6)



REGIONE PIEMONTE ASL V.C.O.
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSSOLA 01005 01
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004088


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)
213	Atti e documenti RISULTANTI CS 281001	Doc. APPROPRIATI SUPERFACIE	v° 640/2010 640/2011 671/2011 712/2011 733/2012 742/2012 757/2013 767/2014 773/2014 780/2015	/		SCADENZA TERMO DI CONSERVAZIONE

Data 2/3/22

Firma 

REGIONE PIEMONTE ASL V.C.O.
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSSOLA 010005 01

S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004088


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)
21C	Atti e documenti. Riassunti e scorse	NOVA APPROVATO. STAGIONE	843/215 868/215	/		Scadenza tempo di conservazione

Data 3/3/22

Firma 

REGIONE PIEMONTE ASL V.C.O.
SEDE OPERATIVA DI DONDOSSOLA 01005 01

S.O.C. TERAPIA INTENSIVA

ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901

Dott Carlo MAESTRONE 0004088

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)
3	ATTI E DOCUMENTI R. S. ADRIANO C. S. S. S. S.	TOU RE S. S. S. S. S.	38/1197 62/1197	1		SCADENZA TERZO DI CONVENZIONE

Data 3/3/22

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 ASL V.C.O.
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSSOLA 01005 01

S.O.C. TERAPIA INTENSIVA


ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901

Dott Carlo MAESTRONE 0004088

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)
4/A	Atti e DOCUMENTI RICORDATI di OGGI	REGISTRO ISTITUTO SUPERIORE	35/2005 62/2006 50/2007 55/2008 61/2008 66/2010 72/2011 78/2012	1		SUSPENDITORE CONSERVATO

Data 3/3/22

Firma (6) 
REGIONE PIEMONTE ASL V.C.G.
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSSOLA 01085 01
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004088

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)
413	Atti e DOCUMENTI RISPARMIATI IN DONAZIONE	REGISTRO TRATTAMENTO ISTITUTO SUPERFOND 82/2013 88/2014 93/2015	82/2013 88/2014 93/2015	1		SCADENAS TERPO DI CONSEGUENZA

Data _____

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 scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

REGIONE PIEMONTE ASL V.C.O.
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSSOLA 01065 01
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004988

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)
5	ATTI E DOCUMENTI ALLEGATI SCOPPIO	TUTTI DI USO REDAZIONE I.F. E DE SUPPLEMENTO	DAL 2/15 AL 2/17	1		SCOPPIO E DOCUMENTI

Data 3/3/22

Firma (6) Francesco

REGIONE PIEMONTE ASL VC
SEDE OPERATIVA DI DONDOSSOLA - 01/06/21
SOC TERAPIA INTENSIVA - ANESTESIA RIANIMAZIONE 4/21

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.