



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 PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA DOMODOSSOLA

RESPONSABILE STRUTTURA: OSSOLA ORIETTA



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



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: Buffelli Maria Giovanna

Il Responsabile del procedimento: Spagnoli Laura

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



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



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, 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 Archivista 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 att. 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**



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



A.S.L. VCO

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: segreteriadso.do@aslvc.co.it
Sede Operativa Verbania Tel. 0323 541320/580 Fax 0323 541399
e-mail: segreteriadso.vb@aslvc.co.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 DOCUMENTAZIONE RISULTATI DI SOSPETTAZIONE	PIANO PRESCRIZIONE SOSPETTAZIONE	DAL 2010 AL 2016	3		SCADETA TERMINE DI CONSERVAZIONE.

Data 3|3|22

Firma (6) U. Montano

Note

REGISTRE PERMANENTI ASL V.C.Q.
S.R.I. OPERATIVA DI BOLOGNOSOLA 01000501
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004088

- 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)
2/A	ATTI E DOCUMENTI. REGISTRAZIONI GARANTIE CONFERMANZE CONFERMANZE CONFERMANZE CONFERMANZE	1000 - APPROVATI: AVVENT SOCIETÀ FRANCIA L'OGGI	12/1995 132/1998 133/1998 144/1999 389/2006 46/2007 500/2008 549/2008 569/2008 649/2008	1	1	SCADUTA TEMPO 2 CONFERMANZE

Data 9/3/22

Carlo Maestroni
Firma (6)

REGGIO DI PIEMONTE ASL V.C.O.
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSOLA 01000501
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004088

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

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
2 3	Atti di documenti di controlli e certificazioni	DOCUMENTI APPROVATI SULLE FATTURE C. S. C. T.	640 2010 649 2011 674 2011 712 2011 733 2012 742 2012 757 2013 764 2014 773 2014 780 2015	/		SCADENZA TERAPIA DI CONSERVAZIONE

Data 3 | 3 | 22

Firma Carlo Maestroni

Note

**REGGIMENTO PERMANENTE ASL V.C.Q.
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSOLA 01000501**
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA/RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004088

- 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 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

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
2 C	atti di documenti. Ri. e deposito di documenti	Appunti sullo sviluppo successivo della politica	843 2015 868 2015	/		Se addebita tempo di consegnatura zonale

Data 3 | 3 | 22

Firma 

Note

- REGISTRE PIEMONTE ASL V.C.Q.
Sedi Operativa di BONOROSA 010005 01
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004088
- 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 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

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
3	atti di descrittiva R. terapie di diagnosi	10000 RESISTENZA R. terapie di diagnosi	39/11/99 42/11/99	1		SCATOLA TECNICO DI SCATOLE INUSATE

Data 3|3|02

Firma (6) H. M. G.

**REGGIO PIEMONTE ASL V.C.Q.
SETT. OPERATIVA DI BORGORISSOLA 01000507**
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
Dott Carlo MAESTRONE 0004088

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)
4/A	Atti di BENEFICIARIAZIONE RISPARMIO e ASSISTENZA	REGISTRI NOMINATIVI ATTENZIONE SCATOLE DI SALVAGUARDIA	35 2005 42 2006 50 2007 55 2008 61 2009 66 2010 72 2011 78 2012	1		SCADUTA TERMICO COLLAUDAZIONE

Data 3 | 3 | 22

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.

Firma (6) 
REGIONE PIEMONTE ASL V.C.G.
 SEDE OPERATIVA DI DOMODOSOLA 01000501
 S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
 ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901
 Dott Carlo MAESTRONI 0304088

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 B	Atti e documenti interni di gestione dei risparmi	Rec. Sino TRONZO Interni SOOPERFASIN Q. GESTIONE G. DEDONI	82/2013 88/2014 93/2015	/		SCADENZA TEMPO DI COSTRUZIONE

Data _____

Data _____

Note

[Handwritten signature]

REGGIO CALABRIA ASL V.C.G.
SUD OPERATIVA DI MONTECATINI TERME 09665 01
S.O.C. TERAPIA INTENSIVA
ANESTESIA RIANIMAZIONE 4901.
Dott Carlo MAESTRONE 0004938

- 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)
5	atti di BANCHE, RISULTATI di PROVA	TUTTI Q. VADON PERIODI: LT. E di SUPPORTO	DAL 2015 AL 2017	1		SCADIMENTO DI CONSERVATORI

Data 3|3|21

Firma (6) J. Cesar Lino

REGGIONE PIRELLA D'ADELA
SEDE OPERATIVA DI DOMODOSSOLA - 0132000000
SOC TERAPIA INTESA - ANESTESIA KARINAZIONE

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