



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. 1124 del 30/09/2022

**Oggetto: SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA AD
ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE SERVIZI VARI – ANNI
2016 E PRECEDENTI**

STRUTTURA: DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO OSPEDALIERI VERBANIA DOMODOSSOLA

RESPONSABILE STRUTTURA: SPAGNOLI LAURA



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. 15320 del 08/03/2022, 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;

Viste le note della Soprintendenza Archivistica, acquisite al prot. n. 17712 del 17/03/2022 e prot. n. 21212 del 01/04/2022 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 2016 e precedenti dei sotto indicati servizi:

- Laboratorio Analisi Verbania,
- Laboratorio Analisi Omegna,
- Laboratorio Analisi Domodossola,
- Anatomia Patologia Verbania
- Ambulatori Medicina Verbania
- RRF Verbania,
- RRF Omegna
- RRF Domodossola,
- Radiologia Verbania,
- Radiologia Domodossola
- Assistenza Specialistica Ambulatoriale Domodossola.

come risulta nell'Allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale composto di n. 11 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**

ALLEGATO A 1


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)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali CAASO VUARD MO AMMAG VSM3 ANNA	Anno 2016	n. 18 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 01.02.2022

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)

RICCARDO MORECCHIA
COORDINATORE
LABORATORIO ANALISI

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)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali LABORATORIO ANALISI OMICIDIA	Anno 2016	n. 51 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 01.02.2012

Firma (6)

ASL
VCO
RICCARDO ORZELCHIA
COORDINATORE
LABORATORIO ANALISI

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)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali CASSINATO V.M.O. ANALISI D.M. 10.08.2014	Anno 2016	n. 65 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 01.02.2022

Firma (6)


 Riccardo ORSICCHIA
 COORDINATORE
 LABORATORIO ANALISI

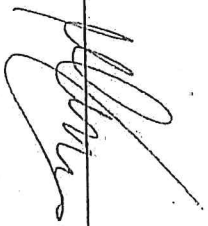
Note

- 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)
/	/	INPEGNATIVE AMBULATORIAU BASI PAT TEST SERENA	ANNO 2016 E PRECEDENT (DAL 2010) ANNO 2011 E PRECEDENTI (DAL 2000)	13 SCATOLE 6 SCATOLE	/	SCADENZA TERMINI CONSERVAZIONE SCADENZA TERMINI CONSERVAZIONE

Data 21/01/2022

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 - 01000502
 S.O.C. ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA - 0301
 Dott.ssa Monica LEUTNER
 5135LM

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)
	Prestazioni Specialistiche	Referti prestazioni ambulatoriali Ambulatori Medicina - Vb	Anno 2016 e precedenti (Dac 2012)	n. scatoloni 80		Scadenza tempo di conservazione

Data 28/11/2022

REGIONE PIEMONTE A.S.L. IGO
 PRESIDIO OSPEDALIERO DI VERBANIA - P00005
 PRES. MEDICINA INTERNA - 2602
 Firma (6) Dr. C. EDICINA INTERNA
 Dott. FABIO DI STEFANO
 000177/9

Note

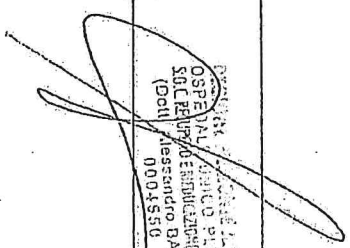
- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o fascicoli;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del 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.

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE **5226 VB**

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 FISIATRICHE + CARTELLE TRATTAMENTI AMBULATORIALI	01/01/2016 AL 31/12/2016	21		SCADENZA di CONSERVAZIONI

Data 26/1/2022

Firma (6)


 DIRETTORE GENERALE DELL'ASL NO
 OSPEDALE CIVICO e PRESIDIO
 SOLENNI (DEMENTIAZIONE FUNZIONARI
 (Dott. Alessandro DATISTI)
 0004556

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: rrf.om@aslvco.it
Sede Operativa Verbania Tel 0323 541218 Fax 0323 541230 e-mail: rrf.vb@aslvco.it
Sede Operativa Domodossola Tel 0324 491268 Fax 0324 491268 e-mail: rrf.do@aslvco.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 2016	n. 30		Trascorso il tempo minimo di conservazione
	RIF - Domodossola					

Data, 21/1/2022

Firma

REGIONE PIEMONTE A.S.L. VCO
OSPEDALE UNICO PLURISEDE
Soc. recupero/rieducazione funzionale
Dot. Francesco NESSI
14/006 NF


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 ambulatoriali anni: RZF-ORZINA	2013 - 2014 - 2015 - 2016	90 circa	Scatole cm50 x 40 circa	Raggiunti limiti di tempo di conservazione

Data 01/03/22

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.

Firma (6) 
REGIONE PIEMONTE
SOCIETÀ DI RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE
DIR. DOTT.SSA ROSSI SILVIA
03783

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)
		INTERVENTIVE MEDICHE RADIOLOGIA VERBANIA	ANNO 2016	12	SCATOLE	SCADENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE

Data 26-1-2021

Firma (6) 
Sottoscrizione
Sottoscritto



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)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali	Anno 2016	n. 32 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione
		Radiologia Domodossola				

Data 31.01.2022

Firma (6)

[Signature]
RADIOLOGIA

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)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali	Anno 2016	n. 90 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione
		Registri/Referti Poliambulatorio Domodossola	dal 1995 al 2016	n. 80 scatoloni		Scadenza tempo di prenotazione
		Referti amb Endoscopia	<input checked="" type="checkbox"/> dal 2010 al 2016	n. 20 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 02/03/22

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.

DIREZIONE SANITARIA
OSNEDELLIERA
Firma (6) IL DIRIGENTE MEDICO
DOTT.SSA LAURA SPAGNOLI