



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@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 PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA DOMODOSSOLA

RESPONSABILE STRUTTURA: SPAGNOLI LAURA



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@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.



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, 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**

AVVESATO A /

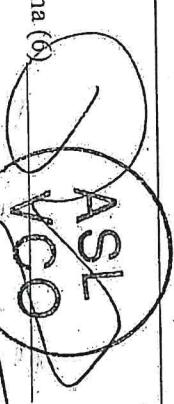
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali <i>CARDIOLOGO</i> <i>ANASTASSIA</i> <i>VERBANIA</i>	Anno 2016	n. 8 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 01.02.2022

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 apportare il timbro dell'Azienda.

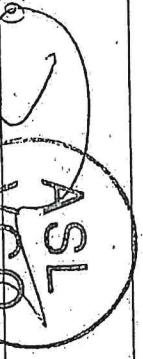

 Firma (6)
 RICCARDO CORECCHIA
 COORDINATORE
 LABORATORIO ANOLISI

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)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali	Anno 2016	n. 54 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 01.02.2012

Firma (6)


 ASL
 VCO
 RICARDO ORSCHIA
 COORDINATORE
 LABORATORIO ANALISI

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 scaffolini, 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

3

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in Kg (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali <i>AMBULATORIO ANESTESIA DOSSEGGI</i>	Anno 2016	n. 45 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 01.02.2022

Firma (6)

ASL
VCO

*Reclama o reclame
coordinatore
lavorato più di 31*

Note

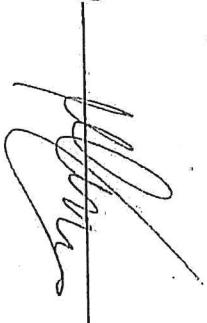
- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale.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

ELLENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	IN PREGNANZIVE AMBULATORIAU BASI PAR TEST SERENA	ANNO 2016 E PRECEDENTI (DAL 2010)	13 SCATOLE	6 SCATOLE		SCADENZA TERMICI CONSERVAZIONE

Data 21/01/2022

Firma (6)



REGIONE PIEMONTE A.S.L. VCO
PRESIDIO OSPEDALIERO DI VERBANIA - 01000502

S.O.C. ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA - 0301
Dott.ssa Monica LEUTNER
5135.L.M

- 1) Rapportare 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.

Note

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

5

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Prestazioni Specialistiche	Referti prestazioni ambulatoriali Ambulatori Medicina - Vb	Anno 2016 e. precedenti (DATA 2012)	n. scatoloni 80		Scadenza tempo di conservazione

REGGIO EMILIA S.I. - CO
 PRE
 MULIERE VERANNA - 2602
 MEDICINA INTERNA
 Firma: **FRANCESCO STEFANO**
 Data: **20/01/2019**

Note

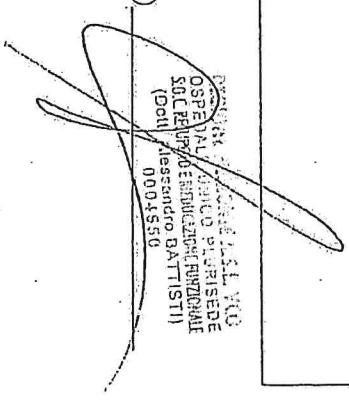
- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del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

6

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

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	<i>PRESTAZIONI SOCIOPROFETICHE</i>	<i>IMPEGNATIVE PRESTAZIONI FISIOTERAPICHE</i> <i>CARTELLE TRATTAMENTI AMBULATORIALI</i>	<i>01/01/2016 31/12/2016</i>	<i>21</i>		<i>SCADENZA DI CONSERVAZIONI</i>

Firma (6)


 DOTTORALE ALESSANDRO BATTISTI
 OSPEDALE S. GIOVANNI BATTISTA
 (Doc. 0004550)

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.



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: rff.om@aslvc.com.it

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

Sede Operativa: Domodossola Tel: 0324 491268 Fax 0324 481268 e-mail: rff.do@aslvc.com.it

ELenco DEGLI ATTICHE 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

RNF - DOMODOSSOLA

Data, 21/1/2022

Firma

REGIONE PIEMONTE ASL VCO
OSPEDALE UNICO PLURISEDE
soc. ricovero e cura e cura funzionale
Dott. Francesco NESSI
n. 106 NF

ELENCO DEGLI ATTI CHE 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 ambulatoriali anni: - 2013 - 2014 - 2015 - 2016	90 circa	Scatole cm50 x 40 circa		Raggiunti limiti di tempo di conservazione

Data 0103/22

Firma (6) 
REGIONE PIEMONTE
SOC. RECUPERO E RIDUZIONE FUNZIONALE
DIR. DOTT.SSA ROSSI SILVIA
 03783

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

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		IMPEGNA MEDICHE RADIOLOGIA VERBANIA	ANNO 2016	12	SCARICO	SCADENZA TENNE DI CONSERVAZIONE

Data 26 - 1 - 2024

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



Firma (6)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

10

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali	Anno 2016	n. 32 scatoloni		Scadenza tempo di conservazione

Data 31.01.2022

Firma (6)



RADIOLOGIA

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

ELLENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
Prestazioni Specialistiche	Impegnative prestazioni ambulatoriali	Registri/Referti Poliambulatorio Domodossola	Anno 2016 dal 1995 al 2016	n. 90 scatoloni n. 80 scatoloni	Scadenza tempo di conservazione	

Data 02/03/2016

Firma (6) DIREZIONE SANITARIA OSPEDALE LERA
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.