



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

---

## **DETERMINAZIONE**

N. 1492 del 16/12/2022

**Oggetto: APPROVAZIONE, AI SENSI E PER GLI EFFETTI PREVISTI DAL D.LGS 22.1.2004 n. 42, DI SCARTO DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA GIACENTE PRESSO L'ARCHIVIO DELLA SOSD ATTIVITA' CONSULTORIALE.**

STRUTTURA: DISTRETTO VCO

RESPONSABILE STRUTTURA: BORGOTTI PAOLO





**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

---

## **DETERMINAZIONE**

Struttura: DISTRETTO VCO

L'estensore dell'atto: Petronini Francesca

Il Responsabile del procedimento: Varallo Rosarita

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

## IL DIRETTORE SOC DISTRETTO VCO

**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. 74125 del 24.11.2022, 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. 4080 del 06/12/2022, acquisita in data 06/12/2022 al prot. n. 76881, 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 smi

*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.
- 2. DI DARE ATTO** che la SOC DISTRETTO VCO, 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.



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

---

**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**



**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)
	CARTELLÉ CUI MURKÉ CONSO ROMA G/6 GUSA UNICUM SCATTORE	DAL 1880 AL 2010	H S SCATTORE			SCHIARITA CERPI GUSTAVANUS

Data 14/11/2022

Note \_\_\_\_\_

RISPOSTA BUCÉ SOST GUSTAVUS  
DOTT. A. C. A. M. A. LUCCHESE  
Firma (6) J.S.



- 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.