



**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. 1500 del 24/10/2025

**Oggetto: DETERMINA N. 1433/25 AVENTE ALL'OGGETTO "SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA AD ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE SERVIZI VARI – ANNI 2019 E PRECEDENTI" - RETTIFICA**

STRUTTURA: DIREZIONE SANITARIA PRESIDI OSP. 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 PRESIDI OSP. 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 PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA DOMODOSSOLA**

**RICHIAMATA** la determina n. 1433/25 con la quale si approvava lo scarto, ai sensi e per gli effetti previsti dal D.Lgs. 22.01.2004 n.42, di documentazione cartacea relativa agli anni 2019 e precedenti di servizi vari;

**RAVVEDUTO** che il testo di parte delle premesse della stessa determina, una volta pubblicata, presenta parte del testo sovrascritto tale da impedirne la lettura;

**RITENUTO** opportuno, procedere all'assunzione di un atto che rettifichi la determina n. 1433/25, confermandone in toto il contenuto;

**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. 21170 del 27/03/2024, 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, acquisita al prot. n. 22350 del 31.03.2025, 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.

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

## DETERMINA

**1) Di rettificare** per le motivazioni in premessa indicate, la determina n. 1433/25, riproponendo tutto quanto in essa contenuto, e quindi di approvare,



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.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

ai sensi e per gli effetti previsti dal D.Lgs. 22.01.2004 n.42, lo scarto della documentazione cartacea relativa agli anni 2019 e precedenti dei sotto indicati servizi:

- 1- Laboratorio Analisi Verbania
- 2- Laboratorio Analisi Omegna
- 3- RRF Verbania
- 4- RRF Domodossola
- 5- RRF Omegna
- 6- Anatomia Patologica Verbania
- 7- Assistenza Specialistica Ambulatoriale Domodossola
- 8- Radiologia Verbania
- 9- Radiologia Domodossola
- 10- Poliambulatori Verbania-Domodossola
- 11- Farmacia Domodossola

come risulta nell'Allegato A al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale composto di numero 11 fogli, a seguito di formale autorizzazione acquisita dalla 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 proposto**

**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)
	PRESA DI SPECIE AMBULATORIALE TRICHLIT CARTONI PROTETTIVE VETRINA	1950 - 1960 AMM 0 2019	120			Scadenza tempo di conservazione

Data 14. 2. 2025

Firma (6)



**REGIONE PIEMONTE**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.**

Soc. Laboratorio Analisi

Coordinatore  
CTSib Riccardo Orecchia

## 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)
	PIEMONTE SOCIETÀ SCATOLE	PIEMONTE TITOLARIO ESCHI	ANNO 2019	84	/	Scadenza tempo di conservazione

Data 14-2-2025

Firma (6)



**REGIONE PIEMONTE**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.**

Soc. Laboratorio Analisi

Coordinatore

CTSib Riccardo Oreccia

### 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 apportare il timbro dell'Azienda.

# ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

(W)

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	<i>PRESTAZIONI SPECIALISTICHE</i>	<i>IMPEGNATIVE PRESTAZIONI AMBULATORIALI</i>  +	<i>ANNO 2019</i>	<i>18</i>		Scadenza tempo di conservazione

Data 11/02/25

Firma (6) *[Signature]*



## 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.



**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.aslvcovo.it - www.aslvcovo.it  
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

## **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@aslvcovo.it

Sede Operativa Verbania Tel 0323 541218 Fax 0323 541230 e-mail: rrf.vb@aslvcovo.it

Sede Operativa Domodossola Tel 0324 491268 Fax 0324 491268 e-mail: rrf.do@aslvcovo.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 Impegnative di prescrizione medica	Impegnative prestazioni Ambulatoriali Referti visite/esami ambulatoriali Cartelle cliniche ambulatoriali Esenzioni ve	Anno 2019	n. 13 scatole n. 3 scatole impegnati			Scadenza tempo di conservazione

Data 16-04-2025

Firma (6)  Cod. R.R. Donadello

firma e qualifica di chi sottoscrive e  
timbro dell'azienda

**REGIONE  
PIEMONTE**

## ELENCO DEGLI ATTICHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Prestazioni Specialistiche )	Cartelle cliniche ambulatoriali	Anno 2019	n.9 scatole..		Scadenza tempo di conservazione

Data 16/01/2025

Firma (6) Francesca Rizzi  
CORRER F REGIONA ASL  
 firma e qualifica di chi sottoscrive e  
 timbro dell'azienda

REGIONE PIEMONTE A.S.L VCO  
SOCIOOPERO PREDUCAZIONE FUNZIONALE

- 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 (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	<b>Impiegative e relativi pagamenti di prestazioni ambulatoriali S.O.C.</b> <b>Anatomia Patologica</b>		<b>Anno 2019</b>	<b>12 scatole</b>		<b>Scadenza tempo di conservazione</b>

Data **16/01/2025**

Firma (6) **REGIONE PIEMONTE A.S.L. VCO**

PRESIDIO OSPEDALIERO DI VERBANIA - 01000502  
S.O.C. ANATOMIA E STOCCAGGIO PATOLOGICA - 0301

Dott.ssa Monika LEUTNER

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.

Monika Leutner

135LM

6

# 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.	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	PRESTAZIONI SPECIALISTICHE	IMMAGATIVE PRESTAZIONI AMBULATORIALI	ANNO 2019 e ANNI PRECEDENTI	88 SCATOLE		Scadenza tempo di conservazione

Data 30.01.2025

Firma (6) \_\_\_\_\_



## 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

+6

# ELenco DEGLI ATTI CHE SI PROpongono PER L'ELIMINAZIONE

8

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 2019 N° 12 SCATOLE			Scadenza tempo di conservazione

Data 27.01.2025

Firma (6)   

## 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 apportare il timbro dell'Azienda.



# ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

10

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Prestazioni Specie istituzionali prestazioni ambulatoriali Consensi prestazioni ambulatoriali		Anno 2014 e precedenti Scatoloni	1.38		Scadenza tempo di conservazione

Data 6/02/2025

Firma (6)

~~DOTT. V. MELLA  
RADIOLOGA~~



## 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.

# ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine (1)	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	Prestazioni speciali di tipo - Repertori - Referto - Scheda protetta	2018 e precedenti	120	6 + 36		Scadenza tempo di conservazione

Data 18/2/2025

Firma (6) Saraf.

## 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.



AO

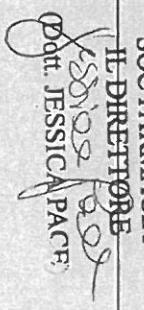
# ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
DOCUMENTAZIONE NEI REPRTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORDINI X FARMACIA</li> <li>• RICHIESTE TANDEM</li> <li>• PAZIENTI INTERNI</li> <li>• RICHIESTE TANDEM</li> <li>• PAZIENTI IN NESSA</li> </ul>		ANNO 2018 SOTTOLE	N° 30		Scadenza tempo di conservazione

Data 26/2/25

REGIONE PIEMONTE A.S.L. VCO  
SOC FARMACIA

Firma (6) IL DIRETTORE

  
Dott. JESSICA PACE

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

