

ALLEGATO A

Torino, 08 LUG. 2019



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

**SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA**

Area II – PATRIMONIO ARCHIVISTICO

All' A.S.L.V.C.O.
S.O.C. Gestione economico-
finanziaria e patrimonio
S.O.S. Bilancio e contabilità generale
via Mazzini 117
28887 OMEGNA

Prot. n. 2065/34.34.04 Allegati

Risposta al foglio del 3/06/2019
n. 35177

OGGETTO: Autorizzazione allo scarto di atti **con esclusioni**

Per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 21 c. 1 del D.Lgs. 42/2004, si autorizza lo scarto dei documenti di cui all'elenco che si restituisce con la presente, con l'esclusione delle voci nn.2, 3, 11, per le quali non si è ancora concluso il periodo minimo di conservazione (31 dicembre 2019).

Tale autorizzazione è subordinata alla condizione che tutti gli atti in questione siano realmente privi di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale, nonché per eventuali accertamenti e controlli. La verifica di tale condizione incombe a codesta Amministrazione con riguardo ai vari documenti e ai tempi di conservazione rispettivamente necessari.

Si invita a comunicare il seguito della pratica, gli estremi del provvedimento interno adottato (delibera o determina), ove non sia ancora stato comunicato, e l'attestazione da parte di codesto Ente dell'avvenuta distruzione da parte di idonea organizzazione.

Si raccomanda di adottare le cautele necessarie e di richiedere per iscritto alla ditta incaricata dello smaltimento le debite garanzie e i controlli del caso affinché in occasione delle operazioni di scarto dei materiali non si verifichino indebite dispersioni di documenti, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Con i migliori saluti.

per il SOPRINTENDENTE

Prof.ssa Annalisa Rossi

Funzionario referente:
Dott.sa D.Caffaratto

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	Documentazione d'ufficio	Blocchi libera professione	0	1 scatola	15	Non utilizzati
2	Documentazione d'ufficio	Farmacie - docum.pagamenti	2005/2014	9 faldoni	45	Raggiungimento massimale di scarto
3	Documentazione d'ufficio	Medici MMG/PLS/GM/SUMAI medici servizi - docum.pagamenti	2011/2014	38 faldoni	200	Raggiungimento massimale di scarto
4	Documentazione d'ufficio	Dichiar. 770, IVA, UNICO e IRAP	2000/2008	32 faldoni	120	Raggiungimento massimale di scarto
5	Documentazione d'ufficio	Documentazione stipendi personale	2006/2013	51 faldoni	105	Raggiungimento massimale di scarto
6	Documentazione d'ufficio	INAIL documentazione versamenti	2008 e retro	1 faldone	1	Raggiungimento massimale di scarto
7	Documentazione d'ufficio	Corrispondenza varia	2003/2013	82 faldoni	165	Raggiungimento massimale di scarto
8	Documentazione d'ufficio	Conto annuale	1999/2009	3 faldoni	2	Raggiungimento massimale di scarto
9	Documentazione d'ufficio	Transazioni fornitori	2000/2007	2 faldoni	1	Raggiungimento massimale di scarto
10	Documentazione d'ufficio	Distinte reversali e mandati	2003/2008	18 faldoni	35	Raggiungimento massimale di scarto
11	Documentazione d'ufficio	Iter di liquidazione fornitori	2011/2014	80 faldoni	120	Raggiungimento massimale di scarto
12	Documentazione d'ufficio	Copie bollettini cep	2004/2013	40 faldoni	150	Raggiungimento massimale di scarto
13	Documentazione d'ufficio	Documentazione libera professione	2005/2009	85 faldoni	205	Raggiungimento massimale di scarto
14	Documentazione d'ufficio	Rilevazioni presenze	2010/2013	2 faldoni	5	Raggiungimento massimale di scarto
15	Documentazione d'ufficio	Diritti di macellazione	2004/2013	3 faldoni	5	Raggiungimento massimale di scarto
16	Documentazione d'ufficio	Solleciti ai fornitori	2007/2013	1 faldone	2	Raggiungimento massimale di scarto
17	Documentazione d'ufficio	Documentazione casse	2006/2009	45 faldoni	90	Raggiungimento massimale di scarto
18	Documentazione d'ufficio	Situazione di cassa	2005/2009	26 faldoni	85	Raggiungimento massimale di scarto

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

E BIBLIOGRAFICA

DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA

Nulla osta allo scarto del materiale

descritto, con le prescrizioni di cui

alla nota di questo ufficio n. 2045

del 08/06/2019

3 GIU. 2019

Data

IL DIRETTORE

SOC. GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

E PATRIMONIO

Firma (6)

(Dott.ssa Mariela SUCCHI)

Il Soprintendente



*Ministero per i Beni e le Attività Culturali
e per il Turismo*

**SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA**

Area II – PATRIMONIO ARCHIVISTICO

Torino,

11 DIC 2019

All' A.S.L. V.C.O.
S.O.C. Gestione economico-finanziaria
e patrimonio
S.O.S. Bilancio e contabilità generale
Via Mazzini 117
28887 - OMEGNA
protocollo@pec.aslvco.it

Prot. n. *3402* /34.34.04 Allegati

Risposta al foglio del 10/12/2019

n. 75339 (rettifica pratica n.
35177 del 3/6/2019)

OGGETTO: Autorizzazione allo scarto di atti

Per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 21 c. 1 del D. Lgs. 42/2004, si autorizza lo scarto dei documenti di cui all'elenco che si restituisce con la presente.

Tale autorizzazione è subordinata alla condizione che tutti gli atti in questione siano realmente privi di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale, nonché per eventuali accertamenti e controlli. La verifica di tale condizione incombe a codesta Amministrazione con riguardo ai vari documenti e ai tempi di conservazione rispettivamente necessari.

Si invita a comunicare il seguito della pratica, gli estremi del provvedimento interno adottato (delibera o determina), ove non sia ancora stato comunicato, e l'attestazione da parte di codesto Ente dell'avvenuta distruzione da parte di idonea organizzazione.

Si raccomanda di adottare le cautele necessarie e di richiedere per iscritto alla ditta incaricata dello smaltimento le debite garanzie e i controlli del caso affinché in occasione delle operazioni di scarto dei materiali non si verifichino indebite dispersioni di documenti, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Con i migliori saluti.

EM/em

per II SOPRINTENDENTE
Prof. ssa Annalisa Rossi
Annalisa Rossi

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)	Motivazione dell'eliminazione (5)
2	Documentazione d'ufficio	Farmacie-docum.pagamenti Medici MMG/PLS/GM/SUMAI medici servizi-	2005/2013	7 faldoni	40	Raggiungimento massimale di scarto
3	Documentazione d'ufficio	docum.pagamenti	2011/2013	29 faldoni	150	Raggiungimento massimale di scarto
11	Documentazione d'ufficio	Iter di liquidazione fornitori	2011/2013	60 faldoni	90	Raggiungimento massimale di scarto

Data 10 DIC. 2019

Firma (6)

Manuela Succia
 SOC GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
 E PATRIMONIO
 (Dott.ssa Manuela Succia)

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.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
 E BIBLIOTECARIA
 DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA
 Nella sede allo scarto del materiale
 descritto, con le prescrizioni di cui
 alla nota di questo ufficio n. 2702
 del 11 DIC 2019

per il Soprintendente
E. Spini