



Regione Piemonte

S.O.C. DIREZIONE SANITARIA PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA-DOMODOSSOLA

Direttore Dott. FRANCESCO GARUFI

O
G
G
E
T
T
O

SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA
AD ATTIVITÀ SPECIALISTICA AMBULATORIALE
SERVIZI VARI
ANNI 2013 E PRECEDENTI



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

SUB_____ Spesa prevista _____

SUB_____ Spesa prevista _____

SUB_____ Spesa prevista _____

SUB_____ Spesa prevista _____

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla Struttura.

Data ...5 maggio 2020...

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni
a Bilancio derivanti dal provvedimento

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Luigi PETRONE)

.....

Il Direttore Struttura
(Dott. Francesco GARUFI)



**IL DIRETTORE STRUTTURA 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 nota prot. n° 15677 del 12/03/2019, 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° 17614 del 19/03/2019 con la quale 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



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 2013 e precedenti dei sotto indicati servizi:

1. Laboratorio Analisi Verbania,
2. Laboratorio Analisi Omegna,
3. Laboratorio Analisi Domodossola,
4. RRF Verbania,
5. RRF Domodossola,
6. Assistenza Specialistica Ambulatoriale,
7. Radiologia Verbania,
8. Salute Mentale Omegna.

come risulta nell'Allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale composto di n. 8 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.

Data, 5 maggio 2020

il Responsabile del Procedimento
(Dott. Luigi PETRONE)

Il Direttore S.O.C. DIREZIONE SANITARIA
PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA-DOMODOSSOLA
(Dott. Francesco GARUFI)

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**



DETERMINAZIONE N. 369 del 05/05/2020

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO (www.aslvco.it) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

X	DIREZIONE SANITARIA PRESIDI VB D	X	LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
	DIP. PREVENZIONE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	DISTRETTO VCO		GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI
	FARMACIA		CONTROLLO DI GESTIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		PREVENZIONE E PROTEZIONE
	SER.D		FORMAZIONE
	DIPSA		TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.
X	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.		