



## **Regione Piemonte**

**S.O.C.**

**GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIO E  
PATRIMONIO**

**Direttore Dott.ssa Succi Manuela**

O  
G  
G  
E  
T  
T  
O

RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER RAGGIUNGIMENTO MASSIMARIO DI SCARTO



**DETERMINAZIONE N. 968 del 30/10/2020**

**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziario e Patrimonio

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

Il Direttore S.O.C. GESTIONE  
ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIO  
Responsabile del procedimento  
(Dott.ssa Manuela Succi)



## **IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIO**

**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. 35177 del 03/06/2019 e prot. n. 75339 del 10/12/2019, 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 Archivista prot. n. 2045 del 08/07/2019, acquisita in data 08/07/2019 al prot. n. 42976 e nota prot. n. 3702 del 11/12/2019, acquisita in data 11/12/2019 al prot. n. 75702 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 att. 3, 16, 17 del D.Lgs n. 29/1993 e s.m.i.

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 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIO, 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.

**Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.**

data,

Il Direttore S.O.C. GESTIONE  
ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIO  
Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Manuela Succi)

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



**DETERMINAZIONE N. 968 del 30/10/2020**

---

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO ([www.aslvco.it](http://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:

DIREZIONE SANITARIA PRESIDI VB D	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.
AFFARI GENERALI LEGALI E IST.	