



Regione Piemonte

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

Direttore f.f. Dott. VINCENZO DE STEFANO

O
G
G
E
T
T
O

**SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA AD ATTIVITA'
SPECIALISTICA AMBULATORIALE SERVIZI VARI – ANNI 2014 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.

Responsabile del Procedimento
Dirigente Medico Direzione Sanitaria
(Dott. Laura SPAGNOLI)

Il Direttore SOC DSO f.f. PRESIDI
VERBANIA-DOMODOSSOLA
(Dott. Vincenzo DE STEFANO)

Data,



**IL DIRETTORE F.F. 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 22.1.2004 n. 42;

DATO ATTO che, esaurite le procedure di selezione dei documenti, con nota **prot. n. 25646 del 30/04/20**, 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, acquisita al **prot. n. 26245 del 05/05/20**, con le quali 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. 10.8.1928 n. 2034, convertito in Legge 20.12.1928 n. 3133, ha comunicato con nota acquisita al prot. n. 32346 in data 28/4/2005 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 22.1.2004 n. 42, lo scarto della documentazione cartacea relativa agli anni **2014 e precedenti** dei sotto indicati servizi:

1. Laboratorio Verbania
2. Laboratorio Omegna
3. Laboratorio Domodossola
4. RRF Verbania
5. RRF Domodossola
6. RRF Omegna
7. Anatomia Patologica Verbania
8. Specialistica Ambulatoriale
9. Radiologia Verbania



come risulta nell'Allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, composto da **9 fogli**, a seguito di formale autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

- 2) DI DARE ATTO** che la SOC Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri Vverbania-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

Responsabile del Procedimento
Dirigente Medico Direzione Sanitaria
(Dott. Laura SPAGNOLI)

Il Direttore SOC DSO f.f. PRESIDI
VERBANIA-DOMODOSSOLA
(Dott. Vincenzo DE STEFANO)

Data 27/04/2021



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		DIPSA
	DIP. PREVENZIONE	X	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
	DISTRETTO VCO		LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
	FARMACIA		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI
	SER.D		