

ALLEGATO A



*Ministero dei Beni e delle
Attività Culturali e del Turismo*

DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI
E PAESAGGISTICI DEL PIEMONTE

**SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA**

Torino, 30 DIC 2014

All' ASL. V.C.O.
Soc.Direzione Sanitaria Ospedaliera
Assistenza Specialistica
Ambulatoriale.
Via Mazzini, 117
28887 OMEGNA

E-mail: sao@aslvco.it

Fax. 0323.541616

Prot. n. 2904 /34.25.07 Allegati 1

Risposta al foglio del 15/12/2014
n. 82709

OGGETTO: Autorizzazione allo scarto di atti

Per quanto di competenza dello scrivente, 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 Spett.le 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, segnatamente quelli che concernono persone individuate, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Con i migliori saluti.

IL SOPRINTENDENTE

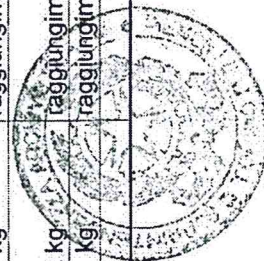
Dott.ssa Paola Caroli

Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Daniela Caffaratto / an

Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
Tel. +39.011.4361117 - +39.011.4362050
sa-pva@beniculturali.it

Via Santa Chiara, 40/H - 10122 Torino
Fax +39.011.4310714
www.sato-archivi.it
mbac-sa-pva@mailcert.beniculturali.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)	Motivazione dell'eliminazione
	mandati/reversali	documentazione d'ufficio	1998	79 faldoni	237 kg	raggiungimento massimale di scarto
	mandati/reversali	documentazione d'ufficio	1999	74 scatole	592 kg	raggiungimento massimale di scarto
	mandati/reversali	documentazione d'ufficio	2000	35 scatole	280 kg	raggiungimento massimale di scarto
	mandati/reversali	documentazione d'ufficio	2001	70 faldoni	210 kg	raggiungimento massimale di scarto
	mandati/reversali	documentazione d'ufficio	2002	75 faldoni	225 kg	raggiungimento massimale di scarto
	mandati/reversali	documentazione d'ufficio	2003	77 faldoni	231 kg	raggiungimento massimale di scarto
	mandati/reversali	documentazione d'ufficio	2004	78 faldoni	234 kg	raggiungimento massimale di scarto
	flussi cassa	documentazione d'ufficio	2001/2004	24 scatole	192 kg	raggiungimento massimale di scarto
	corte conti	documentazione d'ufficio	1983/1988	2 faldoni	6 kg	raggiungimento massimale di scarto
	budget	documentazione d'ufficio	2000/2005	22 faldoni	66 kg	raggiungimento massimale di scarto
	tabulati enpam	documentazione d'ufficio	1996/2008	2 faldoni	6 kg	raggiungimento massimale di scarto
	mutui	documentazione d'ufficio	1984	3 faldoni	9 kg	raggiungimento massimale di scarto
	titoli scaduti	documentazione d'ufficio	1984	1 faldone	3 kg	raggiungimento massimale di scarto
	corrispondenza	documentazione d'ufficio	1997/2002	25 faldoni	75 kg	raggiungimento massimale di scarto
	iter di trasmissione fatture	documentazione d'ufficio	2006/2010	41 scatole	328 kg	raggiungimento massimale di scarto
	cessioni fatture fornitori	documentazione d'ufficio	2008	5 faldoni	15 kg	raggiungimento massimale di scarto
	estratti conto fornitori	documentazione d'ufficio	1995/2010	75 faldoni	225 kg	raggiungimento massimale di scarto
	fondi vincolati	documentazione d'ufficio	1997/2008	26 faldoni	78 kg	raggiungimento massimale di scarto
	copie determine	documentazione d'ufficio	2005	1 faldoni	3 kg	raggiungimento massimale di scarto
	rilevazioni presenze	documentazione d'ufficio	2005/2009	5 faldoni	15 kg	raggiungimento massimale di scarto
	incassi quota regione	documentazione d'ufficio	2002/2003	1 faldone	3 kg	raggiungimento massimale di scarto
	tabulati irap	documentazione d'ufficio	2007/2008	3 faldoni	9 kg	raggiungimento massimale di scarto
	certificazioni Redditi	documentazione d'ufficio	2000/2004	19 faldoni	51 kg	raggiungimento massimale di scarto
	compensi pagati ai revisori	documentazione d'ufficio	1996/2000	1 faldoni	3 kg	raggiungimento massimale di scarto
	tabulati pagamenti medici convenzionati	documentazione d'ufficio	2003/2009	100 scatole	800 kg	raggiungimento massimale di scarto
	versamenti mensili Irpef	documentazione d'ufficio	1998/2004	17 faldoni	51 kg	raggiungimento massimale di scarto
	tabulati pagamenti farmacie convenzionate	documentazione d'ufficio	2002/2003	4 faldoni	12 kg	raggiungimento massimale di scarto
	dichiarazione 770	documentazione d'ufficio	1999/2000	7 faldoni	21 kg	raggiungimento massimale di scarto



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
	bollettini incassi ccp		2001/2004	32 scatole	256 kg	raggiungimento massimale di scarto
	documentazione libera professione medici dipendenti		2000/2004	60 scatole	480 kg	raggiungimento massimale di scarto
	registri IVA		2002/2004	3 scatole	24 kg	raggiungimento massimale di scarto
	documentazione casse		2000/2004	37 faldoni	111 kg	raggiungimento massimale di scarto
	fatture attive stornate		2000/2007	5 faldoni	15 kg	raggiungimento massimale di scarto
Data						
					Firma (6)	
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.					

Torino, 30 DIC 2014.....

Il Soprintendente

Paula Corral