



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

DETERMINAZIONE N. 508 del 19/05/2017

Regione Piemonte

S.O.C. GESTIONE ATTIVITA' TERRITORIALI

Direttore/Responsabile Dott. ROMANO FERRARI

O G G E T T O	SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA AD ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE SERVIZI VARI ANNI 2009 – 2010 - 2011.
--	---



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

DETERMINAZIONE N. 508 del 19/05/2017

AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

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
S.O.C. GESTIONE ATTIVITA' TERRITORIALI

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

data,

Il Direttore
S.O.C. GESTIONE
ATTIVITA' TERRITORIALI
Responsabile del Procedimento
(Dott. Romano Ferrari)



IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ATTIVITA' TERRITORIALI

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 note **prot. n. 51393 del 15/7/2015 e n. 29109 del 12/5/2016**, 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;

VISTE le note della Soprintendenza Archivistica, acquisite al **prot. n. 59651 del 31/8/2015 e n. 34394 del 7/06/2016**, 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 VIRTU' 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 **2009, 2010 e 1° semestre 2011** dei sotto indicati servizi:

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

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



- 2) DI DARE ATTO** che la SOC Gestione Attività Territoriali, 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

Data,

Il Direttore
S.O.C. GESTIONE
ATTIVITA' TERRITORIALI
Responsabile del Procedimento
(Dott. Romano Ferrari)

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



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:

	DIREZIONE SANITARIA	x	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
	DIP. PREVENZIONE		ORGANI PROTOCOLLO URP
	DISTRETTO VCO	x	ACQUISTI TECNOLOGIE ING. CLIN.
x	GEST. ATTIVITA' TERR.	x	ACQ. BENI SERV. LOGISTICA E SERV. ECON.
	SER.D		ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZ
	FARMACIA		INFR. TECNOL. RETI E APPLICATIVI
	SALUTE MENTALE TERR.		GEST. ECON-FIN E PATRIMONIO
	SITRPO		GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
			FORMAZIONE