

ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE N° 13 DEL 6 OTTOBRE 2017
COMPOSTO DA N° 24 PAGINE



Torino,

20 LUG. 2017

Monica Grossi, Arch. Arch.
Monica Grossi, Arch. Arch.

ALL' ASL V.C.O.
Sede legale: Via Mazzini, 117
28887 OMIGNA (VB)
E-mail: protocollo@pec.aslvc.it

**SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA**

Area II - PATRIMONIO ARCHIVISTICO

Espresso alla Commissione Regionale per il
Patrimonio Culturale presso il
Segretariato Regionale per il BBOC
del Piemonte
sr-pie.corepacu@beniculturali.it

Prot. n. 23193/2017-34.25.07 Allegati 1

Risposta al foglio del 20/04/2017
n. 23193/17

OGGETTO: Autorizzazione allo scarto di atti

Per quanto di competenza, 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 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, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Con i migliori saluti,

Il SOPRINTENDENTE *ad interim*

Dott.ssa Monica Grossi

Funzionario referente:
Dressi Daniela Caffarato (in)

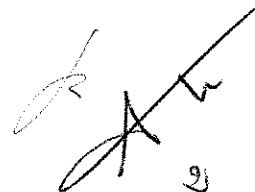
Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta
Tel. +39 011 4361117 - +39 011 4362086
sr-pie@beniculturali.it

Via Santa Chiara, 40/B - 10122 Torino
Fax. +39 011 4310714
www.archivio.unibac-sr-pie@beniculturali.it

ELENCO DEGLI ATTICHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in Kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
1	5.13	Informalizzazione servizi sanitari - Offerta hardware e software per magazzino farmaceutico	Dal 1986 al 1996	114		Trascorso termine archivio
2	5.13	Informalizzazione servizi sanitari - Offerta hardware e software per laboratorio analisi	DAL 1986 AL 1994	53		Trascorso termine archivio
3	5.13	Informalizzazione servizi sanitari - Offerta hardware e software per SERVIZI SANITARI VARI	DAL 1984 AL 1996	104		Trascorso termine archivio
4	5.1	CORRESPONDENZA GENERICA	DAL 1984 AL 1996	319		Trascorso termine archivio
5	5.12	Informalizzazione ASL	Dal 1982 al 1997	1168		Trascorso termine archivio
6	5.8	fini	Dal 1984 al 1996	280		Trascorso termine archivio
7	5.3	Rapporti con Istituti Fini	Dal 1982 al 1996	185		Trascorso termine archivio
8	5.7	Dati statistiche dati	Dal 1983 al 1997	71		Trascorso termine archivio
9	5.14	Informalizzazione servizi amministrativi	Dal 1981 al 1995	159		Trascorso termine archivio
10	5.2	Rapporti con regione piemonte	Dal 1985 al 1995	47		Trascorso termine archivio
11	5.15	Procedure regionali	Dal 1987 al 1992	14		Trascorso termine archivio
12	5.5	Richieste dei servizi	Dal 1989 al 1996	17		Trascorso termine archivio

Pag. n. 1/2



13	5.6	Organizzazione del servizio	Dal 1982 al 1989	3	4	Trascorso termine archivio
14	5.4	Rapporti con i servizi asl	Dal 1987 al 1994	5	4	Trascorso termine archivio
15	5.11	Mobilità sanitaria	Dal 1995 al 1996	6	4	Trascorso termine archivio

Data 20/4/2017

Firma (6) *[Signature]*

N. 5566 NOVATA CARICATA



REP. SAS GETTA 6 SLVCS

- 1) Riportare la Classificazione Dei Documenti, Come D'Ufficio Di Classificazione.
- 2) Descrivere Sinteticamente I Tipologi Di Atti, In Modo Da Rendere Riconoscibile I Documenti.
- 3) Specificare Il Numero Di Sezioni, Conventi O Faldoni.
- 4) Indicare, Ove Possibile, Peso Complessivo Del Materiale, In Caso Contrario Non Compilare.
- 5) Indicare Sinteticamente Le Motivazioni Dello Scarico.
- 6) Indicare Con Chiarezza Qualifici, Nominativi Di Chi Sottoscrive, Ed Apporre Il Timbro Dell'azienda.

Il sottoscritto *[Signature]*
 ha ricevuto in data 20/4/2017
 il materiale relativo al
 procedimento di cui al
 numero di protocollo 5566
 del 20/4/2017
 Teano, 20/4/2017

Pag. n. 3/2

[Signature]
 3



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

**SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA**

Area II – PATRIMONIO ARCHIVISTICO

Torino, 26 LUG. 2017

All' ASL V.C.O.
Sede legale; Via Mazzini, 117
28887 OMEGNA (VB)
E-mail: protocollo@pec.aslvco.it

e p.c. alla Commissione Regionale per il
Patrimonio culturale presso il
Segretariato Regionale per i BBCC
del Piemonte
sr-pie.corepacu@beniculturali.it

Prot. n. 2196 /34.25.07 Allegati 1 Risposta al foglio del 27/06/2017
n. 36938

OGGETTO: Autorizzazione allo scarto di atti

Per quanto di competenza, 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 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, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Con i migliori saluti.

Il SOPRINTENDENTE *ad interim*

Dott.ssa Monica Grossi

Funzionario referente:
Dr.ssa Daniela Caffaratto / an

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta

Tel. +39.011.4361117 - +39.011.4362050

sab-pie@beniculturali.it

Fax +39.011.4310714

mbac-sab-pie@mailcert.beniculturali.it

Via Santa Chiara, 40/H - 10122 Torino

www.sato-archivi.it

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E1	-	LIQUIDAZIONE ORDINI	2002	2 FALDONE	6 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimo anno di scarto dell'ASL VCO.
E2	-	PROGETTO OFFERTA ARREDO ALLA DEGENZA P.O. DI DOMO	2002	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E3	-	CONTO CAPITALE PRATICHE NON EVASE	1999/2000/2001	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E4	-	ACQUISTI PER UNIVERSITÀ E DIGITALIZZAZIONE APPAR. RADIOLOGICI	2002	1 FALDONE	4 kg.	Idem c.s.
E5	-	ACQUISTI CONTO CAPITALE	2002	12 FALDONE	38 kg.	Idem c.s.
E6	-	AVANCE ITALIA SRL PASTI	2006	5 FALDONE	15 kg.	Idem c.s.

27 GIU. 2017

Data



IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE INGEGNERIA CLINICA,
RETI (AUDIOPRODURRE INFORMATICA)
Firma (6) Dr. Federico BONISOLI

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature and initials]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E7	-	AVENANCE ITALIA SRL GENERI EXTRA	2006	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E8	-	INVENTARIO	1987-2001	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E9	-	OSSERVATORIO REGIONALE PREZZI	1987-2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E10	-	GARE FORNITURE: ACCESSORI E MATERIALI DI CONSUMO PER MACCHINE DI UFFICIO - CARTELLI, TIMBRI, TARGHE, FLACONI, CANCELLERIA E ARTICOLI PER PULIZIA	2001-2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E11	-	REGOLAMENTO RENDICONTO MENSILE LIQUIDAZIONI RO E ITER FATTURE	2001-2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E12	-	ORDINI DI REGOLAMENTO E RELATIVE LIQUIDAZIONI	2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.



IL DIRETTORE S.O. ACQUISTI,
TECNOLOGIE INGEGNERIA CLINICA,
FIRME VALORI ECONOMICI (INFORMATICA)
(Dott. Ernesto BONISOLI)

Data 27 GIU 2017

NOTE

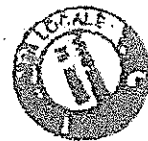
- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E13	-	GARE D'APPALTO PER FORNITURA BUSTA E STAMPANTI	2003-2006	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per classe una tipologia di documenti dal massimo arco di scarto dell'ASL VCO.
E14	-	GARE D'APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE	1998	3 FALDONE	9 kg.	Idem c.s.
E15	-	ACQUISTO CONTI CAPITALI	2004/2005	12 FALDONE	36 kg.	Idem c.s.
E16	-	ORDINI DI REGOLAMENTO E RELATIVE LIQUIDAZIONI	2004/2005	4 FALDONE	12 kg.	Idem c.s.
E17	-	GARE CARTE SERVIZI SANITARI E GARE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE	2002	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E18	-	ACQUISTO SUPPLEMENTARI G.U.R.I., GARA SERVIZIO BEVANDE, TRATTATIVA PRIVATA FORNITURA DISPOSITIVI PROTEZIONE, TRATTATIVA P. FORNITURA CARBURANTE, TRATTATIVA P. TRASLOCO BENI MOBILI	2002	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

Data 27 GIU. 2017



IL DIRETTORE S.C. ACQUISTI,
Firma (6) TECNOLOGIE, INGEGNERIA CLINICA,
RETI (AUDIO-VIDEO-INFORMATICA)
(Dott. Federico BONISOLI)

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualità e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E19	-	GARE D'APPALTO FORNITURE: SERVIZIO DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE, GUANCIALI PER LETTI, MATERASSI ANTIFIAMMA	2001-2005	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per questa una tipologia di documenti dal massimo anno di scarto dell'ASL VCO.
E20	-	OFFERTE PREVENUTE GARA DI OSSIGENOTERAPIA	2003-2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E21	-	GARA FORNITURA: MATERIALE MEDICAZIONE PER LESIONI CUTANEE, GUANTI IN VINILE E NITRILE, FORNITURA MEDIANTE CONSEGNA AL DOMICILIO DEGLI ASSISTITI DI PRODOTTI PER NUTRIZIONE ENTERALE	2000	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E22	-	GARE PER SERVIZIO OSSIGENOTERAPIA, DI VENTILATORI, FORNITURA IN REGIME DOMICILIARE DI DISPOSITIVI PER MALATI PORTATORI DI STOMIE	2003-2006	1 FALDONE	4 kg.	Idem c.s.
E23	-	OFFERTE PREVENUTE GARA DI VENTILOTERAPIA	2003-2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

Data 27 GIU. 2017



IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE, INGEGNERIA CLINICA,
RETI, AUDIOVISIVI E INFORMATICA)
Firma (6) RETI AUDIOVISIVI E INFORMATICA)
(Dott. Federico BONISOLI)

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E24	-	GARE D'APPALTO PER AFFIDAMENTO DI: BUSTE E STAMPANTI, MODULI CONTINUI, CARTELLI, TAMBURI E TARGHE, PRODOTTI PER IGENE, ETICHETTE ADESIVE E TERMICHE IN ROTOLO E RELATIVI RINNOVI	2003	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E25	-	CASSA ECONOMALE	2006	1 FALDONE	3 kg.	idem c.s.
E26	-	GARA D'APPALTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, FORNITURA PRESTAZIONI INFERMIERISTICHE E SOCIO SANITARIE C/O A.S.L. 14	2004-2006	2 FALDONE	6 kg.	idem c.s.
E27	-	ORDINI	2006	1 FALDONE	3 kg.	idem c.s.
E28	-	SISTEMA INFORMATIVO - PROTOCOLLO	2004-2006	1 FALDONE	3 kg.	idem c.s.
E29	-	GARA ASSICURAZIONI	2002-2005	3 FALDONE	9 kg.	idem c.s.



IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE INGENGERIA CLINICA
Firma (6) RETI (AUDIOVISIVE/INFORMATICA)
(Dott. Federico BONISOLI)

Data 12/7/2017

Data

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualità e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E30	-	TRATTATIVE PRIVATE, FORNITURA DI PASTI, PERSONALE DIPENDENTE 118, LAVORO TEMPORANEO INFERMIERI E OSS, EDIZIONE STAMPA OPUSCOLO TRIMESTRALE "IN SALUTE"	2003-2005	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E31	-	INDAGINI DI MERCATO: DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	2002-2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E32	-	ORDINI E RICHIESTE ALIMENTARI E CARBURANTI	2001-2002	4 FALDONE	12 kg.	Idem c.s.
E33	-	EROGAZIONE PASTI	2002	17 FALDONE	51 kg.	Idem c.s.
E34	-	BUONI DI CASSA ECONOMALE	2002	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E35	-	REGISTRI E BUONI CASSA ECONOMALE	1998	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E36	-	REGISTRI E BUONI CASSA ECONOMALE	1999	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.



IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE INGEGNERIA CLINICA,
Firma (6) PER (AUDIO-VISIO-INFORMATICA)
(Dott. Federico BONISOLI)

27 JUL 2017

Data

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E37	-	SCHEDE AFFRANCATRICE	2002-2004	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E38	-	EROGAZIONE PASTI	2003	11 FALDONE	33 kg.	Idem c.s.
E39	-	EROGAZIONE PASTI	2006	6 FALDONE	18 kg.	Idem c.s.
E40	-	EROGAZIONE PASTI	2005	14 FALDONE	42 kg.	Idem c.s.
E41	-	PARCO AUTO DISMESSE	2002	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E42	-	ORDINI CARBURANTE	2004	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E43	-	ORDINI CARBURANTE	2003	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

27.6.17, 2017

Data

IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE INGEGNERIA CLINICA,
Firma (6) RET. ACQUISTI (S.O.C. INFORMATICA)
(Bett. Faldone BONISOLI)



NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E44	-	ORDINI TIMBRI, TARGHE, NOLEGGIO AUTO	2005	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E45	-	SERVIZIO LAVANDERIA - VIGILANZA RIFIUTI SPECIALI	2004	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E46	-	SCHEDE CARBURANTE	2003-2004	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E47	-	ELENCHI DELIBERE - DETERMINE - ITER	2000	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E48	-	APPALTO PULIZIE	1996-2000	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E49	-	ORDINI SERVIZI PULIZIA, RISTORAZIONE, RIFIUTI, VIGILANZA	2000	2 FALDONE	9 kg.	Idem c.s.
E50	-	SCHEDE CARBURANTE	2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

27 GIU. 2017

Data



IL DIRETTORE S.C. ACQUISTI
TECNOLOGIE, INGEGNERIA CLINICA,
Firma (6) RETI AUDIO-VISIVE INFORMATICHE
(Dott. Federico BONISOLI)

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi,...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature] 12

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E51	-	ELENCO RACCOMANDATE	2001-2004	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E52	-	ORDINI ALIMENTARI DSM	2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E53	-	REGISTRI POSTA ESAURITI	GENNAIO - MAGGIO 2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E54	-	EROGAZIONE PASTI	2001	7 FALDONE	21 kg.	Idem c.s.
E55	-	EROGAZIONE PASTI	2000	12 FALDONE	36 kg.	Idem c.s.
E56	-	REGISTRI E BUONI CASSA ECONOMALE	2000-2001	4 FALDONE	12 kg.	Idem c.s.

IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE INGEGNERIA CLINICA,
Firma (6) PER AUDIO VIDEO INFORMATICA
(Dott. Federico BONISOLI)



Data 27 GIU. 2017

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature] 13

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E57	-	ORDINI TIMBRI, TARGHE, NOLEGGIO AUTO	2004	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimo scarto dell'ASL VCO.
E58	-	ORDINI CARBURANTE	2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E59	-	EROGAZIONE PASTI	2004	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E60	-	ORDINI E BUONI CASSA ECONOMALE	LUGLIO - DICEMBRE 2003	1 FALDONE	33 kg.	Idem c.s.
E61	-	DOCUMENTAZIONE APPALTO RISTORAZIONE	1998-2002	11 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E62	-	TICKET RESTAURANT	2000-2001	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

7 GIU. 2017

Data



IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE E INFORMATICA
RET (AUDIO-VIDEO-INFORMATICA)
(Dott. Federico BONISOLI)

Firma (6)

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature] 14

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E63	-	ALIMENTARI DSM, CARBURANTE, TIMBRI E TARGHE	2001	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E64	-	SCHIEDE CARBURANTE	2001	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E65	-	ELENCHI DELIBERE	2001	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E66	-	ORDINI LAVANDERIA, DISINFESTAZIONE, PULIZIE, VIGILANZA	2001	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E67	-	PERSONALE TABULATI MENSILI ORDINI DI SERVIZIO	2000-2003	4 FALDONE	12 kg.	Idem c.s.
E68	-	TICKET RESTAURANT	2002-2003	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.



IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE, INGEGNERIA CLINICA,
RETI AUDIOVISIVE E INFORMATICA)
Firma (6) Dr. Federico BONISOLI

Data 27 GIU 2017

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature] 15

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E69	-	CONTO CAPITALE ORDINI CON RENDIMENTO MENSILE	2004	5 FALDONE	15 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E70	-	IMMAGINI DI MERCATO CON DETERMINA	2004	3 FALDONE	9 kg.	Idem c.s.
E71	-	LIQUIDAZIONI ORDINI RO ARREDI	2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E72	-	ATTREZZATURE SANITARIE	2006	4 FALDONE	12 kg.	Idem c.s.

27 GIU. 2017

Data

Firma (6)

IL DIRETTORE S.D.C. ACQUISI-
TECNOLOGIE, INGEGNERIA CLINICA
REF. AUDIT SYSTEME INFORMATICA
(Dott. Federico BONISOLI)



NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature] 16

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E73	-	CONTO CAPITALE BENI INFORMATICI	2006	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E74	-	CONTO CAPITALE ARREDI	2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E75	-	GARA N.1 TAC	2006	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E76	-	CONTO CAPITALE ARREDI E ALTRI BENI	2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E77	-	CONTO CAPITALE ATTREZZATURE SANITARIE	2005	7 FALDONE	21 kg.	Idem c.s.
E78	-	CONTO CAPITALE BENI INFORMATICI E SOFTWARE	2005	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.

Data 12/01/2017

IL DIRETTORE S.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE INGENGERIA CLINICA,
REPTAUDIOVIDEOINFORMATICA)
Firma (6) (Dott. Federico BONISOLI)



NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E79	-	CONTO CAPITALE DETERMINA LAVAFERRI	2005	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E80	-	CONTO CAPITALE ORDINI CON RENDICONTO MENSILE	2005	5 FALDONE	15 kg.	Idem c.s.
E81	-	CONTO CAPITALE IMMAGINE DI MERCATO ATTREZZATURE SANITARIE	2004	8 FALDONE	24 kg.	Idem c.s.
E82	-	CONTO CAPITALE IMMAGINE DI MERCATO ATTREZZATURE NON SANITARIE E ARREDI	2004	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E83	-	CONTO CAPITALE ATTREZZATURE SANITARIE AUTOGLAVI	2004	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E84	-	CONTO CAPITALE ATTREZZATURE SANITARIE ACCREDITAMENTO	2002-2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

27 GIU 2017

Data

IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI.
TECNOLOGIE DI INGEGNERIA CLINICA
Firma (6) RET AUDIO VIDEO INFORMATICA
(Dott. Federico BONISOLI)



NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

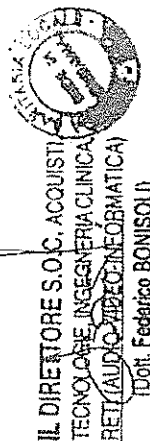
[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E85	-	CONTO CAPITALE BENI INFORMATICI E SOFTWARE	2003	2 FALDONE	6 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E86	-	CONTO CAPITALE ATTREZZATURE SANITARIE	2003	3 FALDONE	9 kg.	Idem c.s.
E87	-	CONTO CAPITALE NON EVASE + VARIE	2002-2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E88	-	CONTO CAPITALE PROGRAMMAZIONE	2000-2001	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E89	-	CONTO CAPITALE ATTREZZATURE SANITARIE PROGRAMMAZIONE	2002-2003-2004	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E90	-	ECONOMATO ARCHIVIO STORICO CONTO CAPITALE	1995-1998	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

27 GIU. 2017

Data



IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI
TECNOLOGIE INGEGNERIA CLINICA
FEDERICO BONISOLI
Firma (6) RETI AUDIO-VISIVE E INFORMATICA (Dot. Federico Bonisoli)

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E91	-	CONTO CAPITALE PER ARREDI E ATTREZZATURE NON SANITARIE	2003	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E92	-	CONTO CAPITALE ORDINI CON RENDICONTO MENSILE	2003	3 FALDONE	9 kg.	Idem c.s.
E93	-	CONTO CAPITALE ATTREZZATURE SANITARIE NEONATOLOGIA	2004	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E94	-	CONTO CAPITALE REGOLAMENTO ECONOMIA	2003	2 FALDONE	6 kg.	Idem c.s.
E95	-	CONTO CAPITALE ARREDI E ATTREZZATURE NON SANITARIE	2003	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E96	-	CONTO CAPITALE CON RENDICONTO MENSILE	2006	5 FALDONE	15 kg.	Idem c.s.

Data 27 GIU. 2017



IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI,
TECNOLOGIE INGEGNERIA CLINICA
RETI (AUDIOVISIVE E INFORMATICA)
Dott. F. BONISOLI

Firma (6)

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E97	-	INDAGINI DI MERCATO MISURAZIONE GAS E SERVIZIO FILDOSIMETRIA	2006	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal massimario di scarto dell'ASL VCO.
E98	-	CONTO CAPITALE BENI INFORMATICI	2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E99	-	CONTO CAPITALE ARREDI E ALTRI BENI	2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E100	-	ORDINI REGOLAMENTO E LIQUIDAZIONI	2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E101	-	INDAGINE DI MERCATO: 1)BARELLE, LETTINI E PREDELLINI 2)LETITIDEGENZA PER NEUROLOGIA 3)ARREDI UFFICIO 4)RIORGANIZZAZIONE LEGGE 5)SEDUTE DI MEDICINI E TAVOLI	2006	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

IL DIRETTORE S.O.C. ACQUISTI:
TECNOLOGIE INGEGNERIA CLINICA
RETI (AUDIO-VIDEOTELEINFORMATICA)

Firma (6) Dot. Edoardo BONISOLI



Data 12/7/2017
12/7/2017

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartello, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3)	PESO IN kg. (4)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (5)
E102	-	INDAGINE DI MERCATO: 1) POLTRONE RELAX OCCORRENTI A DAY SURGERY 2) COMODINI BIFRONTALI E TAVOLI SERVITORI 3) LETTI DEGENZA 4) MOBILI E ARREDI PER CUCINA DI REPARTO 5) MOBILI E ARREDI PER DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	2006	1 FALDONE	3 kg.	Raggiungimento del periodo di conservazione previsto per ciascuna tipologia di documenti dal mastro di scarto dell'ASL VCO.
E103	-	INDAGINE DI MERCATO P.C. STAMPANTE E ISTRUTTORIA STAMPANTI	2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.
E104	-	ACQUISTI PER UNIVERSITÀ	2003	1 RACCOGLITORE	1 kg.	Idem c.s.
E105	-	ACQUISTI PER UNIVERSITÀ	2003	1 RACCOGLITORE	1 kg.	Idem c.s.
E106	-	DOCUMENTAZIONE GARA PRODOTTI DI ORTOPEDIA	1998-2003	1 SCATOLONE	25 kg.	Idem c.s.
E107	-	GARA N.1 ECO COLOR DOPPLER P.O. VERBANIA	2003	1 SCATOLONE	5 kg.	Idem c.s.
E108	-	GESTIONE CHIAVI E CONSUMI CARTA	2005	1 FALDONE	3 kg.	Idem c.s.

Data 27.06.2017

IL DIRETTORE S.O. C. ACQUISTI
Firma (6) _____
TECNOLOGIE E INGENNERIA CLINICA
RETI AUDIO-VIDEO-INFORMATICHE
SORVIGLIANZA E LA VALUTAZIONE
PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA
M. BONISOLI
del 26.06.2017
Torino, 26.06.2017

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla qualità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchetti...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



*Ministero della Cultura
Ministero Culturale del Piemonte*

**SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA**
Area II - PATRIMONIO ARCHIVISTICO

Torino, 26 LUG. 2017

ALL' ASL V.C.O.
Sede legale: Via Mazzini, 117
28887 OMEGNA (VB)
E-mail: protocollo@pec.aslvcn.it
e p.e. alla Commissione Regionale per il
Patrimonio culturale presso il
Segretariato Regionale per il BBCC
del Piemonte
sr-pie.corepaeu/beniculturali.it

Prot. n. 2462/34.25.07 Allegati 1 Risposta al foglio del 28/04/2017
n. 24627/17

OGGETTO: Autorizzazione allo scarto di atti

Per quanto di competenza, 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 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, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Con i migliori saluti.

IL SOPRINTENDENTE *ad interim*

Dot.ssa Monica Grossi

Funzionario referente:
Dr.ssa Daniela Caffaratto / an

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta Via Santa Chiara, 40/41 - 10122 Torino
Tel. +39.011.4361117 - +39.011.4362056 Fax +39.011.4360714 www.sab-archivi.it
sab-pie@beniculturali.it mbae-sab-pie@mailcert.beniculturali.it

Prot. 24627 del 28/4/17

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)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
1	II - 5 - 8	FIN	DAI 1985 AL 2006	12		Trascorso termine archivio
2	II - 5 - 7	Dati statistici/elaborazione dati (dimessi ricoveri anno 1995- 1996)	1996	2		Trascorso termine archivio
3	II - 5 - 7	STATISTICHE (Pubblicazioni popolazione residente)	1993/2006	5		Trascorso termine archivio
4	II - 8 - 3	Mensili presenze personale	2004 - 2005 - 2007 - 2008	4		Trascorso termine archivio
5	II - 3 - 12	magazzino - richieste	2001/2011	1		Trascorso termine archivio
6	I - 1 - 1	Corrispondenza generica - elenchi deliberazioni	2004/2005	1		Trascorso termine archivio
7	VIII - 1 - 13	DSO - corrispondenza generica - statistiche ricoveri ospedalieri	1995-1996	2		Trascorso termine archivio
8	VIII - 1 - 7	Obiettivi - attività sanitaria - relazione	1993/1994	2		Trascorso termine archivio
9	VI - 1 - 4	Rilevazione sui consumi dei medicinali nei distretti sanitari	1981	1		Trascorso termine archivio
10	VIII - 5 - 11	Mobilità sanitaria	1997 - 1998 - 1999 - 2001/2002	6		Trascorso termine archivio
	I - 5 - 3	Tabulati centri di costo	1994-1995	1		Trascorso termine archivio



Firma (6)

Pag. n. 12

D. 334 ANNA GAGLIARDI

DET. SOC. GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE RETE E SERVIZI

Il Soprintendente

[Signature]

24