



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

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Regione Piemonte

S.O.C.

GESTIONE PERSONALE e FORMAZIONE

Direttore Dr. Claudia SALA

O
G
G
E
T
T
O

Scarto di documentazione cartacea conservata nell'archivio della SOC
GPeF – SOS Formazione a seguito di formale autorizzazione acquisita
dalla competente Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle
d'Aosta.



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

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

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 SOC GpeF.

Data : xx/04/2018

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni
a Bilancio derivanti dal provvedimento
Il Direttore Struttura proponente
Responsabile del Procedimento
(Dott. Claudia Sala)



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

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

IL DIRETTORE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSA

GESTIONE PERSONALE e FORMAZIONE

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. 3958 del 19/01/2018, 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 Archivistica prot. n. 1002 del 30/03/2018, acquisita in data 30/03/2018 al prot. n. 19917, con la quale, a seguito dei chiarimenti ricevuti con la nota prot. n. 11641 del 21/02/2018, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/2004, 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 artt. 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

PER TUTTO QUANTO PRECEDE

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.



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

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

2. Di dare atto che la SOC Gestione Personale e Formazione, 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 proposto

data, xx.04.2018

Il Direttore della S.O.C.
Gestione PERSONALE e FORMAZIONE
Responsabile del Procedimento
(Dr. Claudia SALA)

RRV/rrv

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



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

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

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 PRESIDIO VB-D		DIPSA
	DIP. PREVENZIONE	X	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
	DISTRETTO VCO		LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
	GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	FARMACIA	X	GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		
	SER.D		