



## **Regione Piemonte**

### **S.O.C.**

## **AFFARI GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI**

**Direttore: Avv. Cinzia Meloda**

O  
G  
G  
E  
T  
T  
O

**ATTIVAZIONE PROCEDURA SCARTO DOCUMENTI S.O.C. AFFARI  
GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI A SEGUITO AUTORIZZAZIONE  
DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DI TORINO.**



**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 dalla presente determinazione non derivano oneri di spesa rientranti nel budget attribuito alla SOC Affari Generali Legali e Istituzionali.

20/04/2018

La Responsabile  
SOS Organi Organismi Collegiali Protocollo URP Ufficio Stampa  
(Dott.ssa Giuseppina Primatesta)

Il Direttore SOC  
Affari Generali Legali e Istituzionali  
(Avv. Cinzia Meloda)



**IL DIRETTORE S.O.C.  
AFFARI GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI**

**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. 73390 del 07/12/2017, 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. 398/34.25.07 del 09/02/2018, acquisita in data 12/02/2018 al prot. n. 9419, con la quale 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

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.
- 2) Di dare atto che la SOC Affari Generali Legali e Istituzionali, anche con la collaborazione di altre Strutture aziendali, assumerà le necessarie iniziative per



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

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

**DETERMINAZIONE N. 302 del 24/04/2018**

---

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.**

20/04/2018

La Responsabile

SOS Organi Organismi Collegiali Protocollo URP Ufficio Stampa  
(Dott.ssa Giuseppina Primatesta)

Il Direttore SOC

Affari Generali Legali e Istituzionali  
(Avv. Cinzia Meloda)

**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](http://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		AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
	DISTRETTO VCO		LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
	GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	FARMACIA		GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		
	SER.D		