



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

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

DETERMINAZIONE N. 563 DEL 03/08/2018

Regione Piemonte

SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE

Responsabile Dott.ssa Claudia SALA

O G G E T T O	APPROVAZIONE SCARTO MATERIALE DOCUMENTARIO A SEGUITO DI FORMALE AUTORIZZAZIONE ACQUISITA DALLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA
--	---



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

SUB _____ Spesa prevista Euro _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla SOC Gestione Personale e Formazione

data,

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

IL Direttore della S.O.C
Gestione PERSONALE e FORMAZIONE
Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Claudia SALA)



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

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

DETERMINAZIONE N. 563 DEL 03/08/2018



IL DIRETTORE S.O.C. 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. 6919 del 02.02.2017, 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. 1044/34.25.07 del 05/04/2017 acquisita in data 05/04/2017 al prot. n. 20486 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;

Visti 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.

PER TUTTO QUANTO PRECEDE

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali

D E T E R M I N A

- 1°) di approvare, ai sensi e per gli effetti previsti dal D.Lgs 22.01.2004 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 S.C. 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,

IL Direttore della S.O.C
Gestione PERSONALE e FORMAZIONE
Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Claudia SALA)

CS/pl

**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 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		