



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

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DETERMINAZIONE

N. 1667 del 16/12/2024

**Oggetto: SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA AD
ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE SERVIZI VARI –
ANNI 2018 E PRECEDENTI.**

STRUTTURA: DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO OSP. VERBANIA DOMODOSSOLA

RESPONSABILE STRUTTURA: OSSOLA ORIETTA



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

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DETERMINAZIONE

Struttura: DIREZIONE SANITARIA PRESIDI OSP. VERBANIA DOMODOSSOLA

IL DIRETTORE

SOC DIREZIONE SANITARIA PRESIDI OSPEDALIERI VERBANIA DOMODOSSOLA

L'estensore dell'atto: Bottaro Laura

Il Responsabile del procedimento: Spagnoli Laura

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.

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. 21170 del 27/03/2024, 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 la nota della Soprintendenza Archivistica, acquisita al prot. n. 25506 del 15/04/2024, con la quale 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. 10.08.1928 n.2034, convertito in Legge 20/12/1928 n. 3133, ha comunicato con nota acquisita al prot. n. 32346 in data 28/04/2005 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 virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali



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

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DETERMINA

1) Di approvare, ai sensi e per gli effetti previsti dal D.Lgs. 22.01.2004 n.42, lo scarto della documentazione cartacea relativa agli anni 2018 e precedenti dei sotto indicati servizi:

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

come risulta nell'Allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale composto di n. 9 fogli, a seguito di formale autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

2) Di dare atto che la S.O.C. Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri Verbania-Domodossola, 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

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

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

LABORATORIO ANALISI: VENEZIA

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		INDEGNATIVE E TICHE	ANNO 2018	130		SCADETA TEMPO DI CONSERVAZIONE

Data 02.01.2024

Firma (6)



~~REGIONE PIEMONTE~~
AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.
 Soc. Laboratorio Analisi
 Coordinatore
 CTSib Riccardo Orecchia

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

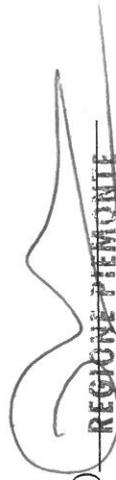
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

LABORATORIO AMASO OMEGMA

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		INDEGNATIVE E TICKET	ANNO 2018	78		SCADENZA TEMPO DI CONSERVAZIONE

Data 02.01.2024

Firma (6)


~~REGIONE PIEMONTE~~

AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.

Soc. Laboratorio Analisi

Coordinatore

CTsib Riccardo Orecchia

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

SRRF VB

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
	PRESTAZIONI SPECIALISTICHE	IMPEGNATIVE PRESTAZIONI ASIATRICHE + CARTELLE TRATTAMENTI AMBULATORIALI	01/01/2018 AL 31/12/2018	16		SCADENZA DI CONSERVAZIONE

Data 19/2/24

Firma (6)  

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.



A.S.L. V.C.O.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323 5411 0324 4911 fax +39 0323 643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it
P.I./Cod. Fisc. 00634880033

SOC RECUPERO RIEDUCAZIONE FUNZIONALE

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Sede Operativa Omegna Tel.0323 868343 Fax 0323 868343 e-mail: rrf.om@aslvco.it
Sede Operativa Verbania Tel 0323 541218 Fax 0323 541230 e-mail: rrf.vb@aslvco.it
Sede Operativa Domodossola Tel 0324 491268 Fax 0324 491268 e-mail: rrf.do@aslvco.it

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)
	Cartelle cliniche ambulatoriali Impegnative di prescrizione medica	Impegnative prestazioni Ambulatoriali Referti visite/esami ambulatoriali Cartelle cliniche ambulatoriali Esenzioni	Anno 2018	n. .16. scatole		Scadenza tempo di conservazione

Data 12/09/2023

Firma (6)

Roberto Meffini
Coord. RRF Domodossola

firma e qualifica di chi sottoscrive e
timbro dell'azienda

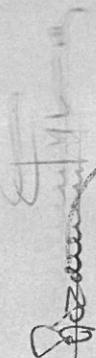
**ASL
VCO**

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

RRF OMEGNA ASL

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
		CARTELLE ABULATORIALI	2018	12	36 x 40 cm x 25	Raggiunto limite di conservazione

Data _____

Firma (6) 



Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

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)
		INTEGNATIVE AMBULATORIAU	ANNO 2018	12 SCATOLE		Scadenza tempo di conservazione
		DOCUMENTI PAZIENTI	ANNO 2012 e 2011	28 SCATOLINI		

Data 6/02/2024

Firma (6)



REGIONE PIEMONTE A.S.L. VCO

PRESIDIO OSPEDALIERO DI VERBANIA - 01000502

S.O.C. ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA - 0301

Dott.ssa Monica LEUTNER

5135LM

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

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)
	PRESTAZIONI SPECIAUSITICHE	IMPEGNATIVE PRESTAZIONI AMBULATORIALI REFERAT VISITE ED ESAMI AMBULATORIALI REGISTRI	ANNO 2018 e ANNI PRECEDENTI	135 SCATOLONI + 66 SCATOLONI		Scadenza tempo di conservazione

Data 16.02.2024

Firma (6)



Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

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)
	PRESTAZIONE SPECIALISTICHE	IMPEGNATIVE PRESTAZIONI AMBULATORIALI TICKETS	ANNO 2018	NUMERO 12 SCATOLE		Scadenza tempo di conservazione

Data 5-2-24



Firma (6) _____

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

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)
	PRESTAZIONI SPECIALE	INTEGRATIVE PRESTAZIONI AMBULATORIALE	ANNO 2018	n° 32 SCATOLONI		Scadenza tempo di conservazione

SOC

RADIOLOGIA

Firma (6)

03.01.2024

Data

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.