



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

n. 17 DA del 17 LUG 2020

OGGETTO

SCARTO ED ELIMINAZIONE DI ATTI D'ARCHIVIO AL 1 GENNAIO 2019

Attestazione di legittimità e regolarità dell'istruttoria

Il dirigente della struttura complessa

Affari Generali e Legali

(dott. Antonio Cannarozzo)

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento e alle verifiche contabili svolte:

- si provvede alle registrazioni contabili.
- il provvedimento non comporta registrazioni contabili, né impegni finanziari futuri.

Il dirigente della struttura complessa

Risorse Economiche e Finanziarie e Libera Professione

Firmato (dott.ssa Elena Teresa Tropiano)

L'atto si compone di 10 pagine di cui 7 pagine di allegati parte integrante
atti n. 1.7.01 - 531/2019

EDL



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Vista l'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento della s.c. Affari Generali e Legali che attesta quanto segue:

richiamati il Titolare ed il Massimario di scarto vigenti, approvati dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e dalla Regione Lombardia;

preso atto che, in conformità a quanto stabilito nel sopracitato Massimario di scarto, è possibile procedere annualmente all'eliminazione della documentazione amministrativa che, secondo le disposizioni vigenti, sia ritenuta scartabile;

dato atto che:

- per l'individuazione dei documenti da sottoporre allo scarto al 1 gennaio 2019, la Fondazione si è avvalsa del servizio della Società CAeB - Cooperativa Archivistica e Bibliotecaria s.c.a.r.l. di Milano, incaricata con ordine della s.c. Provveditorato 4 settembre 2019 n. 2019010218 - 0;
- in data 18 ottobre 2019 la predetta Società ha predisposto l'elenco degli atti proposti per lo scarto al 1 gennaio 2019, e lo ha successivamente integrato e trasmesso alla s.c. Affari Generali e Legali nella versione definitiva in data 26 novembre 2019, come da documentazione in atti;
- ad esito delle richieste del Direttore della s.c. Affari Generali e Legali, inoltrate via mail in data 22 e 25 ottobre 2019, in atti, i dirigenti delle strutture interessate hanno espresso formale assenso allo scarto della documentazione di propria competenza, indicata nell'elenco di cui sopra, come da rispettive note depositate in atti;
- con nota 31 gennaio 2020 prot. n. MIBACT|SAB-LOM|31/01/2020|0000512-P, depositata in atti, la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, su conforme richiesta della Fondazione del 28 novembre 2019, protocollo n. 14432, ha comunicato il nulla osta allo scarto, apposto sull'elenco allegato alla citata nota, in pari data;
- che la Croce Rossa Italiana - Comitato Regionale Lombardia, incaricata dalla Fondazione del ritiro del materiale di scarto d'archivio, provvederà a prendere in carico il suddetto materiale, ai fini della distruzione dello stesso;

ritenuto pertanto di provvedere allo scarto della documentazione al 1 gennaio 2019, secondo la procedura sopraindicata;

visto lo schema di verbale di consegna della documentazione di scarto alla Croce Rossa Italiana, allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;

verificato che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti, né impegni finanziari futuri a carico della Fondazione;



considerato che nulla osta alla pubblicazione del presente provvedimento in versione integrale all'Albo Pretorio della Fondazione, per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e dell'art. 17, c. 6 della L.R. n. 33/2009;

dato atto dell'attestazione di regolarità dell'istruttoria, sia sotto il profilo tecnico che di legittimità, nonché delle disposizioni finanziarie e contabili;

richiamata la determinazione del Direttore Generale n. 311DG del 29 settembre 2017, avente ad oggetto "Disposizioni a carattere gestionale del Direttore Generale";

D E T E R M I N A

- 1) di approvare lo scarto della documentazione amministrativa al 1 gennaio 2019, come da nulla osta della Soprintendenza Archivistica della Lombardia del 31 gennaio 2020 prot. n. MIBACT|SAB-LOM|31/01/2020|0000512-P, dando atto che la stessa viene consegnata ai fini della distruzione alla Croce Rossa Italiana – Comitato Regionale Lombardia, mediante sottoscrizione di apposito schema di verbale di "Cessione di scarto di atti d'archivio", allegato al presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato alla s.c. Affari Generali e Legali di trasmettere copia della presente determinazione nonché del verbale di scarto, sottoscritto dalle parti, alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- 3) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio della Fondazione, per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e dell'art. 17, c. 6 della L.R. n. 33/2009.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Andrea Frignani



**VERBALE DI CESSIONE DI SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO
ALLA CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO REGIONALE LOMBARDIA**

L'anno 2020, il giorno ----del mese di -----

si attesta che

da parte della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano in persona del dott. Andrea Frignani, Direttore Amministrativo e della dott.ssa Paola Notti, Dirigente della Direzione Medica di Presidio, per la parte di rispettiva competenza,

sono stati consegnati

al sig..... in rappresentanza della Croce Rossa Italiana, Comitato Regionale Lombardia, incaricato del prelievo e della distruzione:

n. 1417,5 faldoni, pari a n. 4.252,5 chilogrammi netti di scarto di atti d'archivio rappresentanti le partite di cui all'elenco redatto dalla Fondazione in data 28 novembre 2019 prot. n. n. 14432 ed approvato dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia con nota 31 gennaio 2020 prot. n. MIBACT|SAB-LOM|31/01/2020|0000512-P, in conformità all'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42. Numero di protocollo: Si attesta che gli scarti di cui sopra corrispondono alle suddette partite ed il sig. ----- garantisce che il materiale sopra indicato non avrà altro uso se non quello della distruzione con le cautele del caso.

Di quanto sopra si fa risultare col presente verbale come appresso firmato, sottoscritto in due originali.

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori

*Il Direttore Amministrativo
(Andrea Frignani)*

*Il Dirigente di Direzione Medica
(Paola Notti)*

*Croce Rossa Italiana
Comitato Regionale Lombardia
(sig. -----)*



4304626

PGEN/ E - 31/01/2020 - 0001259

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori - Milano

SP: AGL

Segreteria Affari Generali Legali

Da: Per conto di: mbac-sab-lom@mailcert.beniculturali.it [posta-certificata@telecompost.it]
Inviato: venerdì 31 gennaio 2020 12:00
A: Segreteria Affari Generali Legali
Oggetto: POSTA CERTIFICATA: autorizzazione scarto atti di archivio - Istituto Nazionale Tumori Milano#10681307#
Allegati: postacert.eml (1,92 MB); daticert.xml
Firmato da: posta-certificata@telecompost.it
Categorie: Protocollato

Messaggio di posta certificata

Il giorno 31/01/2020 alle ore 11:59:35 (+0100) il messaggio

"autorizzazione scarto atti di archivio - Istituto Nazionale Tumori Milano#10681307#" è stato inviato da "mbac-sab-lom@mailcert.beniculturali.it"

indirizzato a:

affari.general@pec.istitutotumori.mi.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: 05532AE9-6F10-1E34-1676-3E0A0A38D5D6@telecompost.it



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

Fondazione IRCCS – Istituto Nazionale dei
Tumori - Milano
Affari.generali@pec.istitutotumori.mi.it

Segnatura di protocollo presente in file allegato

*Risposta alla lettera del 28.11.2019
N° 14432*

Allegati n.

OGGETTO: Autorizzazione scarto atti di archivio

A riscontro della nota a margine segnata, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. n. 42 del 22/01/04, Codice dei beni culturali e del paesaggio, si restituisce, munita della prescritta autorizzazione, copia dell'elenco degli atti proposti per lo scarto e si resta in attesa **del verbale di avvenuta distruzione della documentazione**, sul quale dovranno essere riportati il numero dei faldoni e il peso della documentazione scartata.

Si rammenta che l'autorizzazione rilasciata si riferisce allo scarto della documentazione che non entrerà a far parte dell'archivio storico e non esprime un giudizio sulla legittimità e sulla pertinenza giuridico-amministrativa per le quali è codesto Ente che deve rendersi garante.

IL SOPRINTENDENTE
(prof.ssa Annalisa Rossi)

FIRMATO DIGITALMENTE
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

PER IL DIRIGENTE
Firmato dal funzionario
Dott.ssa Lucia Ronchetti

Via Senato, 10 - 20121 MILANO Tel.: 0286984548

e-mail: sab-lom@beniculturali.it

pec: mbac-sab-lom@mailcert.beniculturali.it

C.F. 80111110153

Codice univoco: 8MB70L

Sito istituzionale: <http://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it>

Responsabile dell'istruttoria : **Domenica Grasso**



s.c. Affari Generali e Legali
atti n. 1761 - 531/2019 da citare nella risposta
rispondere a: affari.general@pec.istitutotumori.mi.it

mbac-sa-lom@mailcert.beniculturali.it

Spett.
Soprintendenza Archivistica per la
Lombardia
corso Magenta, 24
20123 Milano

Oggetto: *scarto ed eliminazione di atti d'archivio 2019, trasmissione di elenco di scarto per autorizzazione*

Questa Fondazione ha rilevato la necessità di procedere allo scarto e all'eliminazione degli atti dell'archivio amministrativo dei quali si ritiene inutile la conservazione.

Le operazioni di selezione del materiale suddetto sono state effettuate con attenzione dalla Società CAeB di Milano da noi incaricata, in base al massimario di scarto approvato da codesta Soprintendenza.

Al fine di ottenere il formale nulla osta richiesto dall'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, si trasmette l'elenco degli atti che si propongono per lo scarto per il corrente anno.

Si assicura sin d'ora che, acquisito tale nulla osta, si procederà all'adozione del provvedimento di scarto ed all'eliminazione del materiale, in conformità a quanto previsto dalle specifiche norme in materia.

Completata l'intera operazione si provvederà ad inoltrare il relativo provvedimento unitamente al verbale di scarto.

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti

IL DIRETTORE
(dott. Antonio Cannarozzo)

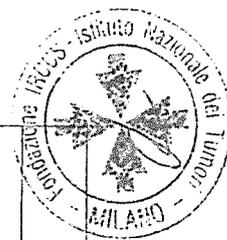
All: c.s.

Pratica trattata da sig.ra Edy Di Legge (tel. 02/2390.3324)
/ldz

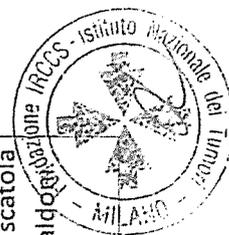
FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI

Elenco degli atti d'archivio che si propongono per lo scarto (2019)

Class.	Denominazione ufficio e serie	Estremi cronologici	Numero faldoni	Metri lineari	Peso	Note
1	AREA AMMINISTRATIVA					
1.01	Amministrazione generale					
1.01.01	Normativa in copia.	2007 - 2009	2	0,28	6	
1.01.02	Ufficio del personale: corrispondenza senza seguito.	1995 - 2002	5	0,7	15	Anche in scatole. Una scatola equivale a 4 faldoni.
1.01.02	Ufficio del provveditorato: disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio.	1990 - 2007	3	0,42	9	Parte della documentazione è ammalorata.
1.01.02	Corrispondenza in copia e stampe di mail senza seguito con Regione Lombardia; elenchi di provvedimenti in doppia copia (2009 - 2017).	2004 - 2017	34	4,76	102	
1.04	Risorse umane					
1.04.02	Ufficio del personale: documentazione inerente la procedura concorsuale.	1992 - 2012	15	2,1	45	In scatole. Una scatola equivale a 3 faldoni.
1.04.06	Ufficio del personale: rimborsi di missioni all'estero.	1999	0,5	0,07	1,5	
1.04.06	CUD: normativa in copia e appunti manoscritti.	2004	1	0,14	3	



Class.	Denominazione ufficio e serie	Estremi cronologici	Numero faldoni	Metri lineari	Peso	Note
1.04.06	ALP – Attività libero professionale: riepiloghi delle prenotazioni di visite specialistiche oncologiche e copie interne di ricevute incassi (riepiloghi di cassa), veline delle relazioni delle visite specialistiche (1sc., 2012), corrispondenza interna senza seguito.	2012 - 2014	85	11,9	255	In scatole di vario formato. Le copie delle ricevute incassi sono la "terza" copie per uso interno.
1.04.09	Ufficio del personale: richieste di ferie.	1987 - 1999	1	0,14	3	
1.05	Risorse finanziarie e gestione contabile					
1.05.03	Fornitori: copia di fatture; elenchi di fatture (2008 – 2009).	2008 - 2009	33	4,62	99	
1.05.03	Visite specialistiche: veline delle fatture.	2003 - 2008	11	1,54	33	
1.05.03	Libri giornale timbrati ma non compilati.	1999	24	3,36	72	
1.05.04	Documenti relativi a imposte, tasse e dichiarazioni (770 e 730).	1994 - 2009	37	5,18	111	
1.06	Gestione e organizzazione del patrimonio					
1.06.03	Ordini; richieste WEB e magazzino DIMAF; ordini di pagamento; richieste web e mail e abbonamenti a riviste.	2007 - 2009	92	12,88	276	
2	AREA SANITARIA E SOCIOSANITARIA TERRITORIALE					
2.03	Prevenzione medico-sanitaria					
2.03.09	Liste analisi e fogli di lavoro.	2002 - 2012	80	11,2	240	In scatole. Una scatola equivale a 4 faldoni.



Class.	Denominazione ufficio e serie	Estremi cronologici	Numero faldoni	Metri lineari	Peso	Note
3	AREA OSPEDALIERA					
3.01	Direzione ospedaliera					
3.01.01	Ricevute ticket per prestazioni ambulatoriali CUP (Ambulatorio generale e radiologico) e riepiloghi degli incassi.	2012 - 2014	16	2,24	48	In 4 scatole. Una scatola equivale a 4 faldoni.
3.04	Assistenza ambulatoriale					
3.04.01	Esami di laboratorio con controlli dosimetri e corrispondenza con altre strutture ospedaliere senza seguito.	1980 - 1994	126	17,64	378	In scatole di diverso formato
3.04.01	Richieste interne di esame di cardiologia.	2017	5	0,7	15	1 scatola
3.04.01	Richieste di esami e prestazioni ambulatoriali (impegnative rosse).	2013	720	100,8	2160	
3.04.01	Deleghe per i ritiri dei referti.	2014	5	0,7	15	1 scatola
3.08	Farmaceutica ospedaliera					
3.08.01	Matrici ricette del SSN.	2013 - 2014	122	17,08	366	In scatole. Una scatola equivale a 2 faldoni
	TOTALE		1417,5	198,45	4252,5	

IL RESPONSABILE



s.c. Affari Generali e Legali
Il Direttore
dott. Angelo Cambaio

27/03/2016

Milano, li _____