



**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. 753 del 11/07/2022**

**Oggetto: SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA GIACENTE PRESSO  
GLI ARCHIVI DELLA S.O.C. FARMACIA A.S.L. VCO - ANNO 2015**

**STRUTTURA: FARMACIA**

**RESPONSABILE STRUTTURA: PINGITORE ANNA**



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente



**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: FARMACIA

L'estensore dell'atto: Quarettta Mariarosa

Il Responsabile del procedimento: Quarettta Mariarosa

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



**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

## **IL DIRETTORE Sostituto SOC FARMACIA**

**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. 4152/21 del 22.01.2021, 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 Archivista acquisita in data 04.02.2021 al prot. n. 7148/21, 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. 10.8.1928 n. 2034, convertito in Legge 20.12.1928 n. 3133, ha comunicato con nota n. 333/05/sc del 27/4/2005, acquisita al prot. n. 32346 in data 28/4/2005 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*

### **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 e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta
2. di dare atto che la S.O.C. Farmacia anche con la collaborazione di altre Strutture aziendali, ha assunto 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.**

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



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (3)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
1	Ricette farmaceutiche	Distinte riepilogative, ordini, liquidazioni, Piani Terapeutici, comunicazioni varie, buoni acquisto stupefacenti, fogli carico/scarico, comunicazioni furto timbri/ricettari altre AA.SS.II., orari lavoro personale, comunicazioni contabili, fogli di consegna farmaci, fogli di dimissione	2015	300 (scatoloni)	25 (scatole)	Materiale privo di rilevanza amministrativa, contabile, legale
2		Fogli carico/scarico, richieste dai reparti	2015	70 (scatole)		Materiale privo di rilevanza amministrativa, contabile, legale
3						

Data \_\_\_\_\_

Firma (6)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE  
S.O.C. FARMACIA  
(Dr.ssa Silvia BONETTA)



Note

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