



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

**DETERMINAZIONE N. 417 del 03.05.2019**

---

## **Regione Piemonte**

### **SOC FARMACIA**

**Direttore Dr.ssa Silvia BONETTA**

<b>O G G E T T O</b>	<b>SCARTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA GIACENTE PRESSO GLI ARCHIVI DELLA S.O.C. FARMACIA A.S.L. VCO - ANNO 2011</b>
--	--



**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 la spesa rientra nel budget attribuito alla Struttura

.....

Data .....

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

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott./Sig.....)

Il Direttore Struttura .....  
(Dott. ....)

data, ..... Il Direttore Struttura .....

Responsabile del Procedimento

(Dott. ....)



## **IL DIRETTORE S.O.C. 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 note prot. n. 3937/17 del 20.01.2017 e prot. n. 18554/17 del 28.03.2017, 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;

**VISTE** le note della Soprintendenza Archivistica acquisite in data 10.03.2017 al prot. n. 15026/17 e in data 24.07.2017 al prot. n. 42853/17 con le quali 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 per il Piemonte e la 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 proposto**

data, 03.05.2019

Il Direttore  
S.O.C. Farmacia  
Responsabile del Procedimento  
(Dott. Silvia BONETTA)

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



**A.S.L. VCO.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

**DETERMINAZIONE N. 417 del 03.05.2019**

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 PRESIDI 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		