

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N.498 DEL 17/07/2014

**FARMACIA TERRITORIALE
SULAS ELIA**

(firma digitale apposta)

OGGETTO: Distruzione Documentazione Assistenza Farmaceutica Convenzionata.

La presente Determinazione
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000

Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 17/07/2014	Al 01/08/2014
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE

- Premesso** che l'Azienda per lo svolgimento della propria attività istituzionale ha necessità di razionalizzare la gestione degli archivi, provvedendo tempestivamente allo scarto della documentazione;
- Visto** il regolamento interno sulle modalità di scarto dei documenti, approvato con deliberazione del Direttore Generale N. 395 del 06/05/2009 contenente apposito modello di elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione e l'apposito prontuario di selezione per gli archivi della Azienda che individua le categorie dei documenti con il relativo tempo di conservazione;
- Considerato** che la spettanze relative alla Assistenza Farmaceutica Convenzionata Aziendale (ricette e fatture) sono state liquidate e non risultano controversie o accertamenti giudiziari o amministrativi pendenti;
- Visto** l'elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione, allegato al presente atto per farne parte integrante;
- Atteso** che è necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Sardegna;

Vista la deliberazione n. 3013/2013 "Deleghe ed Atti dei Dirigenti aziendali" con la quale sono stati stabiliti gli atti delegati ed adottabili dai Dirigenti delle diverse strutture dell'ente.

Visti

- Il D. Lgs 42/2004;
- Il D. Lgs. 502/1992;
- la Legge Regionale 28 luglio 2006 n° 10;
- la Legge Regionale 24 Marzo 1997 n°10 e successive modificazioni ed integrazioni.

DETERMINA

- di disporre tutte le procedure per la distruzione della documentazione relativa alla Assistenza Farmaceutica Convenzionata Aziendale del Distretto di Olbia e Tempio così come meglio descritto nell'allegato alla presente;
- di richiedere alla Soprintendenza Archivistica della Regione Sardegna il nullaosta di cui sopra;

- di trasmettere copia del presente atto all'Assessorato Regionale Igiene e Sanità e dell'assistenza Sociale, ai sensi dell'art. 29 comma 2, della L.R. 10/2006.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE
Dr.ssa ELIA SULAS

Allegati: n. 1 pagina (Elenco atti da distruggere)

Il Responsabile dell'Istruttoria: Sabrina Mariano

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N. ORDINE	CLASSIFICAZIONE (1)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (2)	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI (3 e 4)	PESO IN KG (5)	MOTIVAZIONE DELL'ELIMINAZIONE (6)	METRI LINEARI TOTALI (7)
1	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate.	Ricette mediche fustellate	2005	290 scatole	2800	Scarto periodico previsto dalla legge (5 anni)	85
2	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate.	Ricette mediche fustellate	2006	310 scatole	3000	Scarto periodico previsto dalla legge (5 anni)	85
3	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate.	Ricette mediche fustellate	2007	370 scatole	3800	Scarto periodico previsto dalla legge (5 anni)	85
4	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate.	Ricette mediche fustellate	2008	370 scatole	3800	Scarto periodico previsto dalla legge (5 anni)	85
5	Matrici di ricettari riconsegnati dai medici	Matrici di ricettari	dal 2004 al 2006	35000 matrici 30 scatole	20	Scarto periodico previsto dalla legge (5 anni)	15
6	Ricette mediche esaminate in Commissione Aziendale	Ricette mediche fustellate e oblitee	dal 1992 al 1996	7 scatole	50	Scarto periodico previsto dalla legge (5 anni)	5
7	Assistenza Integrativa Nomenclatore Tariffario Nazionale	Fatture complete di allegati e fustelle	dal 1999 al 2003	90 faldoni	290	Scarto periodico previsto dalla legge (10 anni)	9

TOT. PEZZI N.

Data 30/06/2014

Firma (8) L. P. Sulas

**Il Responsabile del Servizio
Drs.ssa Elia Sulas**

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche se presente
- 2) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti. Se si tratta di copie indicarlo sempre.
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi.
- 5) Il peso, facoltativo, può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti
- 7) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del turismo a fini statistici, non è necessaria una precisione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato
 - aprire uno dei contenitori di media capacità
 - svuotarlo completamente
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni
 - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su una scaffalatura
 - misurare l'ingombro in metri lineari
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare
- 8) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente