

**Servizio Sanitario**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
**ATS - AREA SOCIO SANITARIA LOCALE OLBIA**

---

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N.13            DEL 30/01/2017**

**FARMACIA TERRITORIALE**  
**OGGIANO MARIA TEA**

---

(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 ASSL di Olbia	
Dal 30/01/2017	Al 14/02/2017
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

## **IL RESPONSABILE**

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale n° 137 del 29/12/2016 di nomina del dott. Direttore dell'Area Socio Sanitaria di Olbia ;

**VISTO** il provvedimento n° 11 del 18/01/2017 di attribuzione delle funzioni dirigenziali;

**DATO ATTO** che il soggetto che propone il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla Normativa Anticorruzione e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, ai sensi della Legge 190 del 06/11/2012 e norme collegate;

**RICHIAMATO** il **Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. di** (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, (G.U. n.80 del 05/04/2013), in materia di trattamento dei dati personali;

**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 Sovrintendenza 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**  
**Dott.ssa Maria Tea Oggiano**

Allegati: n. 1 pagina (Elenco atti da distruggere ANNO 2011)

Alleg. 1

Allegato alla Determinazione del (1) \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE**  
(da compilare in triplice copia)

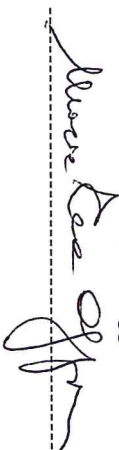
(2)

Pag. -----1----- di -----1----- (3)

N. d'ordine (4)	Classificazione (5)	Descrizione degli atti (6)	Estremi cronologici (7)	N. pezzi (8)	Peso in Kg. (9)	Motivazioni dell'eliminazione (10)	Metri lineari totali (11)
1	Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	Ricette mediche fustellate	2011	410	4060	Scarto periodico previsto dalla legge (5 anni)	128

Il Responsabile del Servizio Assistenza Farmaceutica Territoriale  
Dr.ssa Maria Tea Oggiano

Firma (12)



NOTE

- 1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- 6) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
- 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi,....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
- 10) 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;
- 11) 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 per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione 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;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.