

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

---

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N.716            DEL 14/10/2014**

**PRESIDIO OSPEDALIERO OLBIA  
DOTT.SSA ELVIRA SOLINAS**

---

(firma digitale apposta)

**OGGETTO:** Scarto e distruzione documenti d'archivio per superato termine di conservazione.

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 14/10/2014	Al 29/10/2014
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

**IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI OLBIA**

- Vista** la normativa inerente lo scarto dei documenti degli archivi di enti pubblici (D.Lgs. N° 42 del 22 gennaio 2004);
- Considerato** che questa Azienda USL n° 2, con delibera del Direttore Generale n° 395 del 06/05/2009, ha approvato il regolamento interno sulle modalità di scarto dei documenti;
- Visto** l'elenco dei documenti di cui si propone lo scarto, relativi agli anni dal 1980 al 2003, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (allegato 1), compilato secondo le modalità previste dal suddetto regolamento aziendale;
- Accertato** che i documenti di cui trattasi sono da considerare alienabili in quanto decorsi i tempi di conservazione in relazione al Prontuario di Selezione per gli archivi dell'Azienda (allegato II del citato regolamento);
- 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** l'art. 21 del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004;  
il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive mod. e int;  
la L.R. 24 marzo 1997, n. 10 e e successive mod. e int;  
la L.R. 28 luglio 2006, n. 10;

**DETERMINA**

- di procedere allo scarto e all'eliminazione dei documenti di cui all'allegato 1, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna.

**IL RESPONSABILE**  
**DIREZIONE MEDICA DEL P.O. "Giovanni Paolo II" di Olbia**  
Dott.ssa Elvira Anna Solinas

Allegati: n. 1

Il Responsabile dell'Istruttoria: Calvisi

Alleg. 1

Allegato alla Determinazione del <sup>(1)</sup> Resp. DMP Osp.G.P. II - Olbia N. del

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE**  
(da compilare in triplice copia)

DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

Pag. 1 di 3 <sup>(3)</sup>

N. d'ordine <sup>(4)</sup>	Classificazione <sup>(5)</sup>	Descrizione degli atti <sup>(6)</sup>	Estremi cronologici <sup>(7)</sup>	N. pezzi <sup>(8)</sup>	Peso in Kg. <sup>(9)</sup>	Motivazioni dell'eliminazione <sup>(10)</sup>	Metri lineari totali <sup>(11)</sup>
		Moduli richieste copie cartelle cliniche evase. Fotocopie cartelle cliniche non ritirate dagli utenti. Copie referti fuori dalle cartelle cliniche. Copie elenchi stipendi. Copie elenchi personale. Copie resoconti fax. Copie piani terapeutici. Copie schede personale cessato	Anni vari dal 1980 al 2003	Vedi pag. 3	Vedi pag. 3	Alienazione per superato termine di conservazione	Vedi pag 3

Data -----

Firma <sup>(12)</sup>

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 un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
  - misurarne 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. **Alleg. 1**  
Resp. DMP Osp.G.P. II - Olbia N. del

Allegato alla Determinazione del <sup>(1)</sup>

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE**  
(da compilare in triplice copia)

**DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO**

Pag. 2 di 3 <sup>(3)</sup>

N. d'ordine <sup>(4)</sup>	Classificazione <sup>(5)</sup>	Descrizione degli atti <sup>(6)</sup>	Estremi cronologici <sup>(7)</sup>	N. pezzi <sup>(8)</sup>	Peso in Kg. <sup>(9)</sup>	Motivazioni dell'eliminazione <sup>(10)</sup>	Metri lineari totali <sup>(11)</sup>
		Elenchi movimento/degenti. Copie verbali ricovero. Questionari giudizi utente. Copie fax stato civile. Copie delibere. Modulistica ambulatoriale. Agende appuntamenti. Copie cassa economale.	Anni vari dal 1980 al 2003	Vedi pag 3	Vedi pag 3	Alienazione per superato termine di conservazione	Vedi pag 3

Data -----  
-----

Firma <sup>(12)</sup>

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 un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
  - misurarne 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. **ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE**

(da compilare in triplice copia)

## DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

Pag. 3 di 3 <sup>(3)</sup>

N. d'ordine <sup>(4)</sup>	Classificazione <sup>(5)</sup>	Descrizione degli atti <sup>(6)</sup>	Estremi cronologici <sup>(7)</sup>	N. pezzi <sup>(8)</sup>	Peso in Kg. <sup>(9)</sup>	Motivazioni dell'eliminazione <sup>(10)</sup>	Metri lineari totali <sup>(11)</sup>
		Corrispondenza varia fra servizi. Copie SDO fuori cartella clinica. Schede terapia antalgica fuori cartella clinica. Moduli richieste indagini radiologiche.	Anni vari dal 1980 al 2003	1400 faldoni + 200 scatole	5 kg/cad 20 kg/cad  per un totale complessivo, (pagine 1-2-3), di circa 11.000 kg, pari a circa 110 quintali	Alienazione per superato termine di conservazione	240 metri lineari circa

Data -----  
-----

Firma <sup>(12)</sup>

### 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 un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
  - misurarne 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.