

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

---

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N.874            DEL 28/11/2014**

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

---

(firma digitale apposta)

**OGGETTO:** Scarto e distruzione documentazione di archivio: Lastre radiografiche prodotte negli anni 2003/2004.

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 28/11/2014	Al 13/12/2014
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 2003 al 2004, 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 n° del del Responsabile DMP - P.O. Olbia

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE**

(da compilare in triplice copia)

**Regione Autonoma della Sardegna**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 2**  
**Presidio Ospedaliero di Olbia**  
**DIREZIONE SANITARIA** (2)

Pag. unica (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)
		Lastre radiografiche	2003 2004	180 scatole circa	60 quintali circa	Alienazione per superato termine di conservazione (10 anni)	120 metri lineari circa

Data 18/11/2014

Regione Autonoma della Sardegna  
 Azienda U.S.L. N° 2 Presidio di Olbia  
 Struttura Complessa di Radiologia  
 Direttore Responsabile Dott. Vincenzo Bitulco

Firma (12)

**A.S.L. N° 2 DI OLBIA**  
**Presidio Ospedaliero di Olbia**  
**U.O. di Radiologia**  
**Il Referente Coordinatore**  
**TSRM Daniele Cariddu**

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;
  - 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.