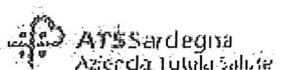


ALLEGATO 1



Presidio Ospedaliero
Santissima Trinità

Direzione Sanitaria

P6/2019/15800

del 15/01/2019

Al Responsabile Acquisti
Servizi Non Sanitari
ASSL Cagliari

e.p.c.

Al Direttore Sanitario
ASSL Cagliari

Cagliari 09/01/2019

Oggetto: Scarto d'archivio : Richieste Prestazioni Sanitarie - Prescrizioni / Proposte

Si trasmette, unitamente alla presente, la richiesta di cui all'oggetto inoltrata dalla Unità Operativa di Laboratorio Analisi e Servizio di Recupero e Rieducazione funzionale, al fine della attivazione delle procedure di autorizzazione alla eliminazione della documentazione contenente dati sensibili alla Soprintendenza Archivistica.

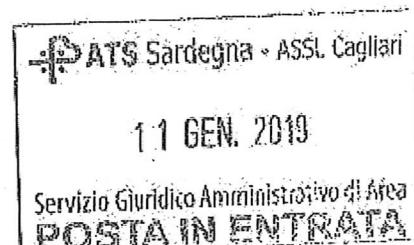
Si specifica che trattasi di scarti d'archivio risalente ad anni rientranti nei limiti temporali stabiliti dal prontuario di scarto della ASSL.

In allegato, si trasmette prospetto riappiagativo relativo alla documentazione.

In attesa di un cortese URGENTE riscontro, stante la necessità di liberare gli spazi, pongo cordiali saluti.

Dott.ssa Anna Maria Ruda
Direttrice Sanitario POU f.t. P.O.

Sabina Raffaella -
Infirmiera Addestra Controllo Infezioni
Comitato Infezioni Ospedaliero.



ASL Cagliari
Sede Via Pier della Francesca, 1 09047 Selargius
c.f. e p. Iva 02261430926
www.aslcagliari.it

Direzione Sanitaria/
Via Is Mirrionis, 92 09121 Cagliari
Tel 070/6095768 Fax 070/6095903
Responsabile POU f.t.P.O. D.ssa Anna Maria Ruda

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE
Unita' Operativa : SERVIZIO DI RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE.

N. d'ordine	Classifica zione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N.Pezzi (3 e 4)	Peso in Kg (5)	Motivazioni dell'eliminazione (6)	Metri lineari totali (7)
1		Richieste Prestazioni Sanitarie - Prescrizioni / Proposte	Anni dal 2012 al 2013			Superamento periodo di conservazione	1 m3

Data 14/01/2019

Firma (8) C. G. G. G. G. G. G. G. G.

DATS Sardegna - ASST Cagliari
P.O.U. SS. TRINTA' - CAGLIARI
DIREZIONE MEDICA
Dott.ssa Antonietta Dell'Orto • Mat. 840535

NOTE

- Dott.ssa Antonietta Deltori - Mat. 849536

 - 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 (cartella, faldoni, registri, bollettini, scatole, pacchi, sacchi...)
 - 4) In caso di etichetti lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi.
 - 5) Il peso, facoltativamente, può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
 - 6) Indicare chiaramente 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 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 sartoriafatura
 - 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

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE.

Unità Operativa : Laboratorio Analisi

N. d'ordine	Classifica zione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N.Pezzi (3 e 4)	Peso in Kg (5)	Motivazioni dell'eliminazione (6)	Metri lineari totali (7)
1		Richieste Prestazioni Sanitarie - Prescrizioni / Proposte	Anni dal 2011 al 2013			Superamento periodo di conservazione	8 m.3

TOT. PEZZI: n. _____

Data 04/05/2014

Firma (8).....

 ATB Sardegna - ASSL Cagliari
 P.O.U. SS. TRINITÀ - CAGLIARI
DIREZIONE MEDICA
 Dott.ssa Antonietta Dell'Orto - Mat. 849535

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche se presente
- 2) Deserilizzo sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti. Se si tratta di copie indicarle 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, fiscolitivo, può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo smalto.
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello smalto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli enti che possiedono un massimo 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 smalto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del turismo a fini statistici, non è necessario una precisione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato
 - svuotarli completamente
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni
 - disporre i faldoni così come ad esso ordinatamente, sistemati su una scaffalatura
 - misurare l'ingombro in metri lineari
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da smaltire
- 8) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.