Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

ATS Lanusei
Al Servizio Farmaceutico
Dott. F. Noli
serv.farmaciaterr@pec.asllanusei.it

Prot. n. 651 del 13-06-19
Cl. 34.25.07/5.4

Allegati n. 1
Risposta a nota n. PG/2019/170095

OGGETTO: Autorizzazione allo scarto di documenti ATS Lanusei

Si restituisce l'elenco degli atti da scartare, munito della richiesta autorizzazione, registrata al n. 17 del 2019, ai sensi del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42, art.21.

Tale autorizzazione consegue dall'aver constatato l'assenza, nella documentazione proposta, di fondati motivi d'interesse storico, ferma restando la responsabilità di codesto ente nella valutazione preventiva dell'insussistenza di motivi giuridici o amministrativi che ne possano sconsigliare l'eliminazione.

Della distruzione degli atti, eseguita con modalità adeguate a proteggere fino in fondo la riservatezza di quelli contenenti dati sensibili, dovrà essere redatto un verbale (con esplicito riferimento alle modalità suddette), di cui copia sarà inviata a questo Ufficio, per la regolare conclusione della pratica

In attesa del suddetto verbale si porgono cordiali saluti.

Il Soprintendente ad interim
dott. Stefano Vitali

Responsabile dell'istruttoria dott.ssa Anna castellino, anna.castellino@beniculturali.it

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N. d'ordine	Classificazione (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		**RICETTE FARMACEUTICHE**	**ANNO 2013**	**721.929 (SCATOLE)**	**1925**	**SUPERAMENTO TEMPI MINIMI DI CONSEVAZIONE**	**60**

TOT PEZZI n. **721.929**

Data 06.06.2019

Firma (8) Dr. Francesco Noli
Direttore S.C.Servizio Farmaceutico Territoriale
ATS Sardegna-ASSL Lanusei

ATSSardegna
ASSL Lanusei
SERVIZIO FARMACEUTICO

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 per i Beni e le Attività culturali 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
   - misurarne 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

MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA SARDEGNA
SI AUTORIZZA LO SCARTO DEI DOCUMENTI COMPRESI NEL PRESENTE ELENCO

REGISTRAZIONE n. 17/2019

IL SOPRINTENDENTE