



# Unità Operativa Territoriale di Nefrologia e Dialisi

n° prot.

1489

Quartu S. Elena, 25/11/2014

9 DIC 2014

ASL8  
NP. 14/43809 del 25/11/2014 ore 12,09  
Mit: Nefrologia e Dialisi del Territor...  
Aga: Servizi Generali Alberghieri e Lo...  
Cla: 1.4.12



**Ing. Raffaele Peralta**  
**Resp. Servizi Generali Alberghieri e Logistica**  
**ASL Cagliari**  
**Via Piero della Francesca, 1**  
**Selargius**  
**FAX 6093803**

Oggetto : Richiesta smaltimento documentazione contenente dati sensibili.

Con la presente si chiede alla S.V. che venga avviata la procedura di scarto della documentazione indicata nell'allegata tabella.

Per l'individuazione dei periodi di conservazione relativi alle varie tipologie di documenti di cui si richiede lo scarto si è fatto riferimento al Prontuario di scarto per le ASL della Direzione Generale degli Archivi.

*DW. Troves*  
*26/11/2014*  
*[Signature]*

Distinti saluti

*dott. Bolasco Piergiorgio*  
**Direttore Struttura Complessa Territoriale**  
**di Nefrologia e Dialisi**  
SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA  
Azienda U.S.L. N. 8 di CAGLIARI  
Unità Operativa Servizio Dialisi Territoriale  
Il Direttore  
**Dott. Piergiorgio Bolasco**  
(matr. 50526)

**AZIENDA U.S.L. N° 8 - CAGLIARI**  
Serv. Generali Alberghieri e Logistica  
**25 NOV. 2014**  
P.I.C.  
**ENTRATA**

*IN DATA 22/11/2014*

Il presente allegato è composto di n° 2 fogli  
di n° 2 pagine.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI ALBERGHIERI E LOGISTICI

*Ing. Raffaele Peralta*  
*[Signature]*

ASL Cagliari  
Via Piero della Francesca 1  
09047 Selargius  
c.f. p. iva: 02261430928  
[www.aslcagliari.it](http://www.aslcagliari.it)

Unita Operativa di Nefrologia e Dialisi  
Centro di Coordinamento  
Via Turati 4/C 1 Quartu Sant'Elena  
Tel 070/6097332 Fax 070/6097340  
e-mail: dialisi.territorio@asl8cagliari.it  
Direttore: Dott. Piergiorgio Bolasco

1

## 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)
/	/	CARTELLE DI SCREENING GIORNATA MONDIALE DEL RENC	2010	1	10	Documenti registrati ed ordinati in file ma contenenti dati sensibili	1,5

TOT PEZZI n.

Data... 25/11/11

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA  
 Azienda ASL n. 8 di CAGLIARI  
 Unità Operativa Servizio Dialisi Territoriale  
 Il Direttore  
 Dott. Piergiorgio Bolasco  
 (matr. 50526)

## 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 indicare 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 dei Beni e delle Attività culturali e del turismo 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
  - 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