



**SERVIZIO SANITARIO  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ATS- AREA SOCIO SANITARIA LOCALE CAGLIARI**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° DTD8-2017-116 DEL 17/03/2017**

**STRUTTURA PROPONENTE: AREA TECNICO AMMINISTRATIVA - DIPARTIMENTO  
SERVIZI TECNICO LOGISTICI - SERVIZI GENERALI ALBERGHIERI E LOGISTICA -  
ALBERGHIERI E LOGISTICA**

**OGGETTO:**

**Distruzione documentazione cartacea giacente presso il Servizio Assistenza Ospedaliera: richiesta nulla osta alla Soprintendenza Archivistica.**

Con la presente sottoscrizione si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa nonché conforme alle risultanze degli atti d'ufficio, per l'utilità e l'opportunità degli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.

Responsabile Struttura Proponente:  
Dott. /Dott.ssa: RAFFAELE PERALTA (firma digitale apposta)

La presente Determinazione:

è soggetta alla comunicazione al competente Assessorato regionale ai sensi dell'art. 29 della L. R. n° 10/ 2006 e ss.mm.ii.

Si attesta che la presente determinazione dirigenziale viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line dell'ASSL Cagliari, dal **20/03/2017** al **04/04/2017**

## **IL RESPONSABILE SERVIZI GENERALI ALBERGHIERI E LOGISTICA**

- VISTA** la Legge Regionale n. 17 del 27/7/2016, di istituzione dell'Azienda per la tutela della salute (ATS);
- VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale dell'ATS n° 143 del 29.12.2016 di nomina del dott. Paolo Tecleme in qualità di Direttore dell'Area Socio Sanitaria di Cagliari;
- VISTE** le delibere della ex ASL 8 n. 2658 del 3/11/2005, n. 11/14 del 1/7/2008, n. 232 del 9/2/2009, n. 417 del 26/4/2010 , n. 266 del 3/3/2015, n. 26 del 20/1/2016 e n. 1453 del 24/11/2016 con le quali sono stati fissati i criteri ed i limiti di delega ai Responsabili dei Servizi per la gestione del Servizio di Competenza;
- VISTA** la deliberazione n. 633 del 22/5/2009 con la quale è stato affidato all'Ing. Raffaele Peralta l'incarico di Responsabile della S.C. denominata "Servizi Generali Alberghieri e Logistica";
- VISTO** il provvedimento prot. n° 817 del 05.01.2017 con la quale il Direttore ASSSL Cagliari, nelle more dell'adozione da parte dell'ATS del nuovo sistema di deleghe dirigenziali, al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi, conferma i provvedimenti di attribuzione delle deleghe aziendali adottati dall'ex ASL 8;
- VISTA** la deliberazione del Direttore Generale dell'ATS n. 11 del 18/01/2017, con la quale sono state individuate le funzioni/attività attribuite ai Direttori delle Aree Socio-Sanitarie Locali e ai Dirigenti dell'Azienda per la Tutela della Salute;
- RICHIAMATO** il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 di *(Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, (G.U. n.80 del 05/04/2013), in materia di trattamento dei dati personali;
- PREMESSO** che con nota NP/2017/9554 del 02.02.2017, integrata con nota NP/2017/18792 del 02.03.2017 del Responsabile del Servizio Assistenza Ospedaliera è stato richiesto lo smaltimento di materiale cartaceo, meglio descritto nelle citate note, allegate alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- ATTESO** che si rende necessario e urgente procedere alla distruzione della documentazione cartacea in questione, essendo trascorso il tempo necessario e non risultando in corso controversie giudiziarie;

**CHE** tale documentazione contiene dati sensibili e perciò è necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna;

**DATO ATTO** che il soggetto che adotta il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla Normativa Anticorruzione e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, ai sensi della Legge 190 del 06/11/2012 e norme collegate;

### **DETERMINA**

- di disporre tutte le procedure per la distruzione del materiale cartaceo, con modalità tali da proteggere la riservatezza dei dati sensibili contenuti nella documentazione, giacente presso il Servizio Assistenza Ospedaliera, così come meglio descritto nell'allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, in quanto trascorso il tempo necessario e non risultando alcuna controversia giudiziaria relativa alla documentazione in oggetto, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica competente per territorio;
- di richiedere alla Soprintendenza Archivistica il nulla osta di cui sopra;
- di comunicare la presente determinazione all'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale.

**Il Responsabile S.C. Servizi Generali Alberghieri e Logistica**

Ing. Raffaele Peralta  
(firma digitale apposta)



**ATS Sardegna**  
Azienda Tutela Sa  
ASSL Cagliari

**Servizio Assistenza Ospedaliera**

**ATS-AZIENDA TUTELA SALUTE**  
NP. 2017/9554 del 02/02/2017 ore 14,10  
Mitt.: ASL Cagliari Assistenza Ospedali...  
Ass.: ASL Cagliari Servizi Generali Al...  
Class.: 1.4.6. Fasc.: 51 del 2017



*fu conferita*

*20/1/2017*

**ATS-AZIENDA TUTELA SALUTE**

**NP/2017/7518** del 30/01/2017 ore 08,30

Mittente: ASL Cagliari Assistenza Ospedale

Assegnatario: ASL Cagliari Dipartimento Ser

Classifica: 1.4.12.



Al Servizio Tecnico

Alla c.a. del Sig. Emiliano Arca

ASSL Cagliari

**Oggetto: richiesta di smaltimento documentazione sanitaria.**

Si chiede lo smaltimento di documentazione sanitaria relativa alle sperimentazioni cliniche anni 1996-2009, per le quali è previsto un periodo di conservazione di sette (7) anni. Si precisa che la documentazione può contenere dati sensibili, pertanto devono essere trattati con le cautele previste per legge. La quantità da smaltire è di circa 13 metri lineari.

Distinti saluti

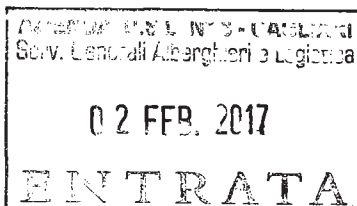
Il Responsabile del Servizio

Dott. ssa Rosella Sais

*Rosella Sais*

*Dott. ssa Treves  
fu conferita  
02/02/2017*

*[Signature]*




**SERVIZIO TECNICO**

**30 GEN. 2017**

*Sott. Locis*  
*Dr. Porceddu*  
*per competenza*  
*re 3/3/17*

**ATS-AZIENDA TUTELA SALUTE**  
**NP/2017/18792** del 02/03/2017 ore 08,26  
Mittente: ASSL Cagliari Assistenza Ospedale  
Assegnatario: ASSL Cagliari Patrimonio e Ser  
Classifica: 14.12



Al Responsabile Servizio Tecnico  
Alla c.a. Signora Letizia Tronci  
Sede

Oggetto: richiesta di smaltimento documentazione sanitaria.

Ad integrazione della nostra richiesta NP 2017/9554 del 02/02/2017 di pari oggetto, si invia, in allegato alla presente, la tabella per lo scarto documenti debitamente compilata. Il referente è Francesco Tumolillo telefono 070 6093631.

Distinti saluti

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Rosella Sais  
*Rosella Sais*

ASSL Cagliari  
Serv. Univ. di Alloggio e Loggia  
06 MAR 2017  
P.I.C.  
ENTRATA

*Dott.ssa Tronci*  
*06/03/2017*  
SERVIZIO TECNICO  
2 MAR. 2017

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)
01	Atti del Comitato Etico Aziendale - Corrispondenza - Richieste ed autorizzazioni amministrative (i documenti possono contenere dati sensibili)	Faldoni - Classificatori - Scatole	dal 1991 al 2009	574		Superamento dei limiti di conservazione	55

TOT PEZZI n. 574

Data 02/03/2017

Firma (8) Dott.ssa Rosella Sais



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 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