149

10 FEB. 2016

ASLCagliari

Distretto SocioSanitario Sarrabus/Gerrei

ASL8
NP.2016/1320/del 19/01/2016 ore 15:30
Mitt.: DISTRETTO 4 - Sarrabus-Gerrei
Ass.: Servizi Generali Alberghieri e Lo.
Class.: 1.4.6. Sottofasc. :50-7 del 2016

Al Responsabile
Servizi Generali Alberghieri e Logistica

sede

Oggetto: **Richiesta di scarto documentazione.**

La presente per chiedere che venga avviata la procedura di scarto della documentazione indicata nell'allegata tabella.

Al fine di provvedere alla cernita della documentazione si è provveduto all'utilizzo del PRONTUARIO DI SCARTO PER LE ASL – Direzione Generale per gli Archivi.

Cordiali saluti

Muravera, lì 19.01.2016

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA A.S.L. N° 8
DISTRETTO SANITARIO SARRABUS/GERREI
Il Direttore del Distretto
(Dr. Sergio Marracini)

Dott.ssa Trovai

03/02/2016

AZIENDA U.S.L. N° 8 - CAGLIARI
Serv. Generali Alberghieri e Logistica
03 FEB. 2016
P.I.C.
ENTRATA
IN DATA 08/02/2016

Funz. estensore
Tit. Pos. Org.
Dr.ssa Anna M. Aresu

Il presente allegato è composto di n° 3 fogli di n° 3 pagine.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI ALBERGHIERI E LOGISTICA
Ing. Raffaele Peralta

ASL Cagliari
Via Piero della Francesca 1
09047 Selargius
c.f. p. Iva: 02261430926
www.aslcagliari.it

Distretto SocioSanitario Sarrabus/Gerrei
Via Sardegna snc - 09043 Muravera (CA)
Tel 070/9934801-805-807-809-855-856
Fax 0709934811
www.distretto.sarrabusgerrei@asl8cagliari.it
Direttore: Dott. Sergio Marracini

02/02/2016 12:25 0709934811 DISTRETTO 4 SARRGERR PAG 02/03

All. 1

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

N° Prog.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione	Anni di riferimento	Quantità dei faldoni	Motivo della proposta di scarto	Luogo della conservazione	Metri lineari totali
1	Cartelle sanitarie ADI	Cure domiciliari Paz. dimessi/deceduti	Dal 2000 Fino al 2009	18	Scadenza del periodo di conservazione previsto per legge – 5 anni dall'ultima prestazione	Direzione Distr. 4 Sarrabus/Gerrei	6.3
2	Cartelle sanitarie ADP		Dal 2003 al 2009	17			5.95
3	ADI – presidi sanitari erogati	Cure domiciliari Paz. dimessi/deceduti	2000-2001	1	Scadenza del periodo di conservazione previsto per legge 3 anni		0.35
4	ADP – riepiloghi medicina di base	Cure domiciliari Paz. dimessi/deceduti	2005	1	Scadenza del periodo di conservazione previsto per legge 5 anni		0.35
5	Richieste tessere sanitarie	Tessere sanitarie	2008	1	Scadenza del periodo di conservazione previsto per legge 1 anno		0.35
6	Modelli scelte/revoche MMG	Medici di base e pediatri-modello revoca e scelta-medicina di base	1996	1	Scadenza del periodo di conservazione previsto per legge 5 anni		0.35
7	Pratiche ausili/protesi – pazienti deceduti	Pratiche concessione ausili e protesi – assistenza invalidi	2004-2014	13	Scadenza del periodo di conservazione previsto per legge: 1 anno		4.55
8	Richieste e doc per rilascio E115 e E116	esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	2007	1	Scadenza del periodo di conservazione previsto per legge 5 anni		0.35

(2)

Totale numero faldoni	Totale metri lineari
53	18.55

Data 19/01/2016

Firma SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA A.S.L. N° 8
DISTRETTO SANITARIO SARRABUS/GERREI

[1] **Timbro** lineare o denominazione dell'Ente o altro soggetto che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.
[2] **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina** dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare "unica".
[3] Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).
[4] Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
[5] Arrotondati all'anno.
[6] Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
[7] Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si trata di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.
[8] In calce all'elenco: **firma** del Responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il **timbro** dell'Ente.

02/02/2016 12:25 0709934811 DISTRETTO 4 SARRGERR PAG 03/03

3