

DETERMINAZIONE N° 112 DEL 29 GEN. 2016

Oggetto: Scarto documenti archivio Poliambulatorio Sanluri.

IL DIRETTORE DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI SANLURI

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria" e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 17.11.2014 n. 23 recante "Norme urgenti per la riforma del sistema sanitario regionale. Modifiche alle leggi regionali n. 23 del 2005, n. 10 del 2006 e n. 21 del 2012";
- VISTO** il D. Lgs. N. 42 del 22/01/2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 06 luglio 2002, n. 137";
- DATO ATTO** che con nota Prot. n. 5986 del 29/10/2015 il Servizio Tecnico Logistico ha evidenziato l'impellente necessità di sgomberare i locali del sottotetto del Poliambulatorio di Sanluri, adibiti ad archivio documenti di varie U.O., in quanto sono prossimi i lavori di adeguamento per la messa in sicurezza dei locali suddetti;
- CONSIDERATO** che, per parte dei documenti, è scaduto il periodo di conservazione obbligatoria e che non sono più utili in alcun modo all'attività dell'Azienda;
- DATO ATTO** che lo scarto dei documenti di cui sopra deve essere preventivamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna ed il loro smaltimento deve avvenire in modo da assicurare che non vi sia alcuna dispersione di dati personali, per cui è stato compilato e sottoscritto apposito elenco contenente la descrizione dettagliata della documentazione da inviare al suddetto Ente.

DETERMINA

Per i motivi esposti in premessa:

1. di proporre lo scarto e procedere allo smaltimento dei documenti d'archivio, previa acquisizione della necessaria autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, secondo la tabella riepilogativa che si allega alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, alla quale verrà trasmessa.
2. Di trasmettere il presente atto al Servizio Tecnico Logistico per la termodistruzione o lo smaltimento dei documenti individuati.

Il Direttore del Distretto
Dr.ssa Annaclara Melis

Allegati: N. 1 Elenco documenti

Responsabile Struttura Proponente nel rispetto al budget di spesa annua assegnata		Responsabile del Bilancio in ordine alla relativa copertura finanziaria
Direttore Distretto Sanluri	Dr.ssa Annaclara Melis	Dott.
Resp. Procedimento	M. Graziella Simbula	
Estensore	M. Graziella Simbula	

Distretto Socio Sanitario di Sanluri

ASLSanluri

Oggetto: Scarto documenti d'archivio.

N. prog.	Categorie dei pezzi (2)	Tipologia documentaria (3)	Anni di Riferimento estremi (anno X/anno Y)	N. pezzi (3)	Metri lineari stimati (4)	Motivi scarto (5)
1	Cartelle archivio dorso 10	Controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano: Campionatura alimenti, acque potabili (Verbali prelevamento campioni e referti).	1985-2005	125	12,50	Raggiunti limiti temporali di conservazione
2	Cartelle archivio dorso 10	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (Copie fotostatiche verbali invalidità, certificati medici, archivio esenti, etc.)	1999-2008	105	10,50	Raggiunti limiti temporali di conservazione
3	Cartelle archivio dorso 10	Documentazione su scelta/revoca dei MMG e PLS (Iscrizione al SSR, domande e autorizzazioni, cambio, etc.)	2003-2006	44	4,40	Raggiunti limiti temporali di conservazione
4	Scatole peso ca 12 Kg	Impegnative SSN e rendiconti convenzionati esterni	2004-2008	50	55,00	Raggiunti limiti temporali di conservazione
5	Scatole peso ca 12 Kg	Assistenza Integrativa – Fornitura presidi ai Diabetici, materiale assorbente, etc. (prescrizione e autorizzazione)	1992-2005	40	44,00	Raggiunti limiti temporali di conservazione
6	Scatole (tipo contenitori carta A4)	Prestazioni specialistiche ambulatoriali. Referti di singole prestazioni ambulatoriali e impegnative SSN.	2005-2009	210	62,00	Raggiunti limiti temporali di conservazione (oltre 10 anni dalla chiusura del fascicolo). N.B. Non presenti fascicoli relativi ad attività chirurgica
7	Cartelle archivio dorso 10	Assistenza Protetica. Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, protesi, ortesi, presidi, ausili (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, copia fotostatica verbale invalidità) e relativa autorizzazione e ricevuta consegna	1992-2005	40	4,00	Raggiunti limiti temporali di conservazione
Totale pezzi e metri lineari complessivi					614	192,40

Si ritiene che la documentazione sopra elencata, per la quale sono decorsi i tempi di conservazione previsti dalla norma, non rivesta più alcuna valenza sotto il profilo giuridico-amministrativo.

(1) Cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli, cartoni, cartoni, altro

(2) Riferimento alla descrizione della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità) es. verbali di ispezione, esami di laboratorio, ricette, ticket ecc.

(3) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

(4) Il peso può essere stimato in base alle seguenti indicazioni riportate: 1 metro lineare d'archivio da 35 a 80 Kg. (media 50 Kg), 1 m³ d'archivio da 400 a 800 Kg. (media 600 Kg)

(5) Indicare in modo specifico e mai generico il motivo per cui si chiede lo scarto del documento.


 Il Direttore del Distretto
 Dr.ssa Annaciara Melis

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6 dal 29 Gennaio 2016 e che resterà in pubblicazione per 15 gg. consecutivi e che la stessa è stata posta a disposizione per la consultazione.

Trasmessa al Collegio Sindacale il 29 Gennaio 2016 con prot. n. 516



La Segreteria Generale

[Handwritten signature]