



ASL Sulcis Iglesiente

Azienda socio-sanitaria locale n. 7

DIREZIONE GENERALE

Spett.le
Soprintendenza Archivistica della Sardegna
Direzione Generale Archivi

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo scarto

In allegato alla presente l'elenco quali-quantitativo dei documenti per il quale si chiede l'autorizzazione allo scarto.

Per la classificazione e descrizione della documentazione si è fatto riferimento al "Prontuario di selezione e scarto per gli archivi" allegato alla delibera del Commissario Straordinario ATS n. 172 del 30/12/2020.

Il Direttore Generale Asl Sulcis Iglesiente
Dott.ssa Giuliana Campus

Il Resp.le S.C.A.A.GG.LL
Dott.ssa Margherita Cannas

Il Coll. Ammvo
Dott.ssa Paola MASSIDDA

N. ORDINE ASL	CLASSE DOCUMENTALE	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI	MOTIVAZIONI ELIMINAZIONE
1	Amministrazione generale- Programmazione strategica, sanitaria e socio-sanitaria, disposizioni, indirizzi ed obiettivi dell'Ente, atti di organizzazione	Circolari interne, disposizioni e comunicazioni a carattere provvisorio	1976	n. 1 faldone	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
2	Governo sanitario e socio-sanitario - Acquisto e controllo prestazioni sanitarie e socio-sanitarie	Documentazione, rendicontazione attività strutture sanitarie e socio-sanitarie	1967-1979- 1980/1990	n. 26 faldoni + 1 scatola	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10anni)
3	Governo sanitario e socio-sanitario- Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria	1998/2003	n. 21 faldoni + 1 scatola	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
4	Attività giuridico legale - assicurazione e gestione sinistri	Servizi assicurativi (documentazione preparatoria)	1969 A 1980	n. 6 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni)
5	Risorse umane - Retribuzione e compensi trattamenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Doc relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, Tabulati trattenute sindacali	1970,1985,1991	n. 12 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni)
6	Risorse umane - Formazione e aggiornamento del personale	Copie documenti relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolta al personale(richieste, autorizzazioni)	1985,1986,2000	n. 3 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
7	Risorse umane - Orario di servizio, presenze e assenze	Doc relativi a permessi orari, assenze, ritardi congedi straordinari, permessi ecc..	1960,1982,1989, 1993	n. 79 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
8	Risorse umane - Orario di servizio, presenze e assenze	Doc relativi a turni ed a orari di servizio	1980;1985/1988;1993/2001	n. 5 faldoni + n. 2 scatole	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
9	Risorse umane - Orario di servizio, presenze e assenze	Richieste visite fiscali senza referto	1983	n.1 faldone	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
10	Risorse umane - Orario di servizio, presenze e assenze	Certificati di malattia del personale	1965/1970	n.5 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni dall'estinzione del rapporto)
11	Risorse finanziarie e gestione contabile Attività finanziaria e contabile	distinte di incasso e pagamento	1986;1990;1993/1995	n. 7 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10anni)

MASSIDDA PAOLA
Firmato digitalmente da MASSIDDA
PAOLA
Data: 2025.04.24 12:45:59 +02'00'

Coll. Amm.vo
Dott.ssa Paola Massidda

N. ORDINE ASL	CLASSE DOCUMENTALE	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI	MOTIVAZIONI ELIMINAZIONE
12	Risorse finanziarie e gestione contabile Attività finanziaria e contabile	Estratti conto bancari	1993	n. 1 faldone	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10anni)
13	Risorse finanziarie e gestione contabile - Gestione cassa economale	copie ordini, situazioni , copie bollettari	1959/2009	n. 258 faldoni + 13 scatole+20 sacchi	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10anni)
14	Risorse finanziarie e gestione contabile - Gestione cassa economale	Documentazione varia inerente il flusso degli incassi	1981/1985 - 1992	n. 7 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10anni)
15	Gestione e organizzazione del patrimonio- Acquisizione e gestione beni mobili, mobili, generi di consumo e servizi	Doc di utenze varie (telefono, acqua, calore, illuminazione ecc)	1958/2001	n.256 faldoni+ 53 scatole	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni)
16	Gestione e organizzazione del patrimonio Acquisizione e gestione beni mobili, generi di consumo e servizi	Libretti di viaggio, prelievo carburante, ...doc uso automezzi	1960/2003	n.11 faldoni + n. 3 scatole	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
17	Gestione e organizzazione del patrimonio - Acquisizione e gestione beni mobili, generi di consumo e servizi	Doc attività magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, inventario di magazzino , registri carico- scarico)	1950/2000	n.353 faldoni + n. 67 scatole	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni)
18	Gestione organizzazione patrimonio- Manutenzione ordinaria ,straordinaria...	Doc su piccoli interventi tecnici	1960/1971	n. 14 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
19	Gestione organizzazione patrimonio - ingegneria clinica	Richiesta di intervento e di forniture (materiale diagnostico)	1983,1994	n.2 faldone	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
20	Gestione organizzazione patrimonio - attività e gestione contrattuale	Buoni d'ordine (=acquisti)	Anno 1991,Anno 2010	10 FALDONI	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni)
21	Sistemi informativi, comunicazione e rapporti coi cittadini Sistema informatico e reti	Doc relativa ad attività di informatizzazione e richieste di abilitazione ed intervento	1990, 2005	n. 2 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
22	Prevenzione medico sanitaria - Igiene degli alimenti e della nutrizione	Controllo e vigilanza su acque destinate al consumo umano; campionatura alimenti ecc...	1983/1990	n. 6 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni altra documentazione)
23	Assistenza sanitaria di base e continuità assistenziale	Doc su Scelta/Revoca di MMG e PLS- (iscrizione al SSR, domande di autorizzazione, cambio ecc)	1980/1999	n. 200 faldoni + 15 scatole	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)

N. ORDINE ASL	CLASSE DOCUMENTALE	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CRONOLOGICI	N. PEZZI	MOTIVAZIONI ELIMINAZIONE
24	Assistenza sanitaria di base e continuità assistenziale	Doc verifica diritto esenzione ticket	Anni dal 1980 al 2006	119 faldoni + 57 scatole+ 41 sacchi	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
25	Assistenza sanitaria di base e continuità assistenziale.	Doc relativa agli stranieri (dichiarazione di indigenza, STP, registro codici STP, modelli esteri..)	1979; 1980,1985,1989,1990/1993	n. 29 faldoni + n. 10 scatole	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni)
26	Assistenza specialistica ambulatoriale	Documentazione attività di prenotazione, pagamenti ticket ecc	1980/1990	n. 4 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni)
27	Assistenza sanitaria di base e continuità assistenziale.	Documentazione relativa alla gestione dei MMG, PLS, PLS	1985	n.1 faldone	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
28	Assistenza sanitaria - Assistenza protesica, integrativa e termale	Doc relativa all'erogazione di dispositivi medici, protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, progetto riabilitativo individuale e/o piano terapeutico, copia verbale invalidità ricevuta consegna ecc e relativa autorizzazione)	1980/2004	n. 9 scatole + n. 63 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (1 anno dal decesso o dal termine dell'erogazione))
29	Pratiche ex L. 26/1991 e ss.mm.ii.	Doc prodotta per rimborsi di assistenza indiretta in Italia	1981,1987/1992	n. 6 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni)
30	Assistenza ospedaliera - attività immuno-trasfusionale	Doc. dal prelievo alla destinazione finale ,consenso informato alla donazione, risultati indagini di validazione su ogni unità di sangue o emocomponenti	1980/1987	n.12 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (30 anni)

MASSIDD Firmato digitalmente
da MASSIDDA PAOLA
Data: 2025.04.24
A PAOLA 12:45:01 +02'00'

Elenco degli atti che si propongono per lo scarto
Allegato A
"Richiesta di autorizzazione allo scarto"

N. ORDINE ASL	CLASSE DOCUMENTALE	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	ESTREMI CROMOLOGICI	N. PEZZI	MOTIVAZIONI ELIMINAZIONE
31	Assistenza ospedaliera - Trasporti sanitari	registri viaggi ambulanze per trasferimento pazienti "... autorizzazione trasporti ecc..	1960/1975;1989	n. 45 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (1 anno)
32	Gestione e organizzazione attività farmaceutica territoriale /ospedaliera	schede di prescrizione dei farmaci in file F	1986;1995;1997;1999/2003	n. 140 scatole	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (2 anni)
33	Gestione e organizzazione attività di Presidio	Pagamento ticket, ricevute	1981/2001	n. 65 faldoni + n. 23 scatole	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (1 anno)
34	Assistenza ospedaliera - Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione-proposta-ricette per richieste prestazioni sanitarie	1980/1990	n. 52 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)
35	Distribuzione diretta di farmaci e dispositivi	Registro e/u farmaci e sostanze stupefacenti, doc di acquisto, registro carico /scarico per consegna/ritiro presso le UU.OO	1987;1993/95;2003/2004	n. 114 faldoni	SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (5 anni)

TOTALI					N. PEZZI: - n. 1770 faldoni - n. 394 scatole - n. 61 sacchi
METRI LINEARI: n. 385		KG: 14.401			

MASSIDDA
PAOLA
Firmato digitalmente da
MASSIDDA PAOLA
Data: 2025.04.24 12:41:50
+02'00'

Coll. Amm.vo
Dott.ssa Paola Massidda