

16-04-25
65N



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

ASL Sulcis Iglesiente
protocollo@pec.aslsulcis.it

c.a. Direttore Generale
dott.ssa Giuliana Campus

c.a. Responsabile SC AA.GG.LL
dott.ssa Margherita Cannas

c.a. Collaboratore Amministrativo
Dott.ssa Paola Massidda

ASL7 - Sulcis
Data: 05/06/2025 12:30:01 PG/2025/0013179

Rif. nota prot. n. 10041 del 24/4/2025

Oggetto: **Scarto di atti d'archivio della ASL Sulcis Iglesiente – Affari generali e legali.**
Autorizzazione parziale n. 35/2025 con prescrizioni e precisazioni.

In riferimento al procedimento in oggetto, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 21, c. 1, lett. d) del d.lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), si restituisce l'elenco degli atti che codesta Azienda ha proposto per lo scarto munito di autorizzazione parziale, registrata al n. 35 del 2025, con le seguenti eccezioni e precisazioni:

- **n. d'ordine 1:** si autorizza lo scarto dopo 5 anni a condizione che si conservi illimitatamente una copia per ciascun atto;
- **n. d'ordine 3:** si autorizza lo scarto dopo 5 anni a condizione che si tratti di documenti a carattere transitorio e strumentale;
- **n. d'ordine 35:** i **registri di entrata e uscita di farmaci e sostanze stupefacenti** ricompresi tra la documentazione da scartare sono destinati a conservazione illimitata; si autorizza lo scarto a condizione che nell'archivio sia presente analoga documentazione riassuntiva che andrà preservata dallo scarto illimitatamente.

Questa Soprintendenza procederà a sopralluoghi ispettivi finalizzati alla verifica dell'effettivo rispetto delle prescrizioni sopra esposte.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA
via Marche 17, 09127 CAGLIARI – tel.: 070.401610
PEC:sa-sar@pec.cultura.gov.it - PEO: sa-sar@cultura.gov.it



ASL7 - Sulcis
Data: 05/06/2025 12:30:01 PG/2025/0013179

Per la restante parte di documentazione descritta in elenco l'autorizzazione allo scarto in oggetto è subordinata al presupposto che tutti gli atti in questione siano realmente privi di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale, nonché per eventuali accertamenti e controlli. La verifica di tali condizioni è in capo a codesta Amministrazione, con riguardo ai vari documenti e ai tempi di conservazione necessari.

Si raccomanda di adottare le cautele necessarie e di richiedere per iscritto alla ditta incaricata dello smaltimento le debite garanzie e i controlli del caso affinché in occasione delle operazioni di scarto dei materiali non si verifichino indebite dispersioni di documenti, con particolare riguardo a quelli contenenti dati sensibili, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Ai fini della regolare conclusione della pratica dovranno essere trasmessi a questa Soprintendenza:

- il "formulario di identificazione rifiuto";
- il verbale di distruzione degli atti.

Si resta in attesa di quanto richiesto per la regolare conclusione del procedimento.

I migliori saluti,

LA SOPRINTENDENTE
Dott.ssa Monica Grossi

Responsabile dell'istruttoria
dott. Fabrizio Frongia,
fabrizio.frongia@cultura.gov.it
/SM

Firmato digitalmente da

Monica Grossi
O = MINISTERO DELLA
CULTURA
C = IT



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA
via Marche 17, 09127 CAGLIARI – tel.: 070.401610
PEC: sa-sar@pec.cultura.gov.it - PEO: sa-sar@cultura.gov.it

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 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) Doc. relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento. Tabulati trattenute sindacali | 1969 A 1980 | n. 6 faldoni | SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni) |
| 5 | Risorse umane - Retribuzione e compensi trattamenti fiscali, contributivi ed assicurativi | Copie documenti relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolta al personale(richieste, autorizzazioni) | 1970,1985,1991 | n. 12 faldoni | SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10 anni) |
| 6 | Risorse umane - Formazione e aggiornamento del personale | Doc. relativi a permessi orari, assenze, ritardi congedi straordinari, permessi ecc. | 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 pagamenti | 1986;1990;1993/1995 | n. 7 faldoni | SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (10anni) |

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

MASSIDDA PAOLA

Coll. Amm.vo

Dott.ssa Paola Massidda

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 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 psie...) | 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 «componenti | 1980/1987 | n.12 faldoni | SCADUTI TERMINI CONSERVAZIONE (30 anni)) |

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

Coll. Amm.vo
Dott.ssa Paola Massidda

Il Resp.le Affari Generali e Legali
Dott.ssa Margherita Cannas