



**MINISTERO DELLA SALUTE**  
**SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA**  
 Si autorizza lo scarto degli atti compresi nel presente elenco,  
 che consta di n° 1 pagine, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs.  
 22/01/2004 n° 42.

**Distretto Sociosanitario 4 Sarrabus-Gerrei**

**Registrazione n° 4/2022**  
**Cagliari, DATA DEL PROTOCOLLO**  
**IL SOPRINTENDENTE**

**Allegato "B"**

**Elenco quali-quantitativo del materiale  
di archivio proposto per lo scarto**

**ELENCO QUALI-QUANTITATIVO DEL MATERIALE DI ARCHIVIO PROPOSTO PER LO SCARTO**

N. d'or- dine	Descrizione degli atti (1)	Estremi cronologici	Tipologia (2)	N. pezzi (3)	Peso in Kg.	Motivazioni dell'eliminazione	Metri lineari totali
1	Cartellini presenza del personale	1991-2008	Cartelle	5	10	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	0.25
2	Referti visite specialistiche	1992-2011	Scatole	16	48	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	1
3	Scelte e revoche del MMG	2003-2016	Cartelle	35	70	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	2
4	Copie elenchi di dati delle attività erogate dagli specialisti nei mesi considerati.....	2003-2016	fascicoli	20	20	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	0.50
5	Matrici di ricettari	2003-2016	scatole	3	15	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	0.28
6	Libretti sanitari <b>NO</b>	1995-2016	scatole	2	10	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	<b>-0.25</b>
7	Cartelle pazienti amb. di Odontoiatria	2004-2016	Cartelle	10	20	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	0.50
8	Cartelle pazienti in ADI deceduti	2000-2006	cartelle	12	24	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	0.28
9	Autorizzazioni di protesi paz. deceduti	1997-1998	Fascicoli	24	48	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	1
10	Cartelle visite fiscali	1997-2001	Faldoni	5	10	Documenti per cui è scaduto il periodo di conservazione	0.25

**TOT. 6,06**

**ATS Sardegna - ASSL Cagliari**

**DISTRETTO 4**

**RESPONSABILE UO RICHIEDENTE SARRABUS GERREI**

**Il Direttore Dott.ssa Luisa Casu**

Data 24/11/2021

- 1) Specificare la tipologia di documenti (es. mandati, fatture, bolle di trasposto, ricette...).
- 2) cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli...
- 3) numero di pezzi per tipologia indicata