

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 3  
N. 559 DEL 19 MAG. 2014**

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE DOCUMENTAZIONE DA DESTINARE A SCARTO  
D'ARCHIVIO DETERMINAZIONI**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 3**

- . . . -

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**VISTA** l'attestazione del Dirigente del Servizio Bilancio e del Servizio Controllo di Gestione;

**- D E T E R M I N A -**

- 1) di procedere, per le motivazione espresse nel documento istruttorio , all'individuazione della documentazione da destinare a scarto d'archivio così' come di seguito elencata:
  - impegnative mediche prestazioni sanitarie delle varie UU.OO. del presidio ospedaliero di Macerata, Tolentino e distretti sanitari della ex Zona territoriale N.9 Macerata , fino all'anno 2008 ;
  - fatture anno 2003 ;
  - Allegati ai mandati di pagamento anno 2003;
  - Reversali d'incasso anno 2003;
  - Allegati alle reversali d'incasso anno 2003, dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali anno 2003;
  - Redditi, dichiarazione modelli 770 e 760 e dichiarazione fiscali anno 2003;
  - Registri prenotazioni ambulatoriali vari anni ;
  - Bolle trasporto e relative copie fatture di trasporti sanitari anno 2003;
  - Certificazioni veterinarie MOD.4 ed altra certificazione;

- Richieste medicinali e presidi dai reparti e servizi per la farmacia anno 2008;
  - Cure termali anno 2008;
  - Accertamenti sanitari sui lavoratori (visite fiscali) anno 2008;
  - Impegnative prestazioni specialistiche ambulatoriali erogate da strutture private accreditate anno 2008;
  - Cartelle visite specialistiche 2003;
  - Certificati idoneità sportiva;
  - Prestazioni di particolare impegno (P.I.P.) anno 2008;
  - Indicatori buste per autoclavi ;
  - Registri rifiuti speciali;
  - Dati attività;
  - Documentazione U.O.Medicina Trasfusionale Osp MC;
  - Cartelle ambulatoriali varie UU.OO.;
  - Certificazioni di medicina legale fino all'anno 2003;
  - Iscrizioni al SSN, scelte e revoche fino all'anno 2006;
  - Iscrizioni temporanee;
  - Extracomunitari attestazioni occupazioni ;
  - Elenco deceduti.
- 2) di dare atto che per tutta la documentazione elencata ed oggetto di scarto si è proceduto secondo quanto previsto dal massimario di conservazione e scarto approvato con Determina del Direttore Generale dell'Asur n.647 del 29/08/2006 ed in base al quale sono decorsi i tempi minimi di conservazione;
- 3) di estendere lo scarto ad eventuale altra documentazione che, pur non elencata, abbia superato i propri tempi minimi di conservazione, fermo restando la preventiva manifestazione di esigenza e relativa attestazione sottoscritta dal responsabile del Servizio interessato;
- 4) di trasmettere copia del presente provvedimento alla Soprintendenza Archivistica delle Marche per l'autorizzazione prevista dall'art.21 co.1 lett.d) del D. Lgs. n.42/2004;
- 5) di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
- 6) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..

*Il Direttore Area Vasta 3  
Dr. Pierluigi Gigliucci*

Per il parere infrascritto:

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO BILANCIO**

Si attesta che dalla presente determina non deriva alcuna spesa .

Il Dirigente del Controllo di Gestione  
Gubbinelli Paolo

Il Dirigente del Servizio Bilancio  
Gubbinelli Paolo

La presente determina consta di n. 6. pagine di cui n. 0 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

**SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE DI ZONA**

- Normativa di riferimento
  - art.21 comma 1 lett.d) D.L.gs. 42/2004;
  - Determina del Direttore Generale dell'Asur n.647 del 29/08/2006.

Motivazione:

L'operazione di "scarto" rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito attraverso l'eliminazione dei documenti superflui. Lo scarto quindi deve avvenire solo per quella documentazione che ha perso valore giuridico o non ha assunto un valore storico che ne giustificherebbe la conservazione.

Al fine di individuare le varie tipologie di documenti e il loro tempo di conservazione l'Azienda Sanitaria Unica Regionale, con Determina del Direttore Generale dell'Asur n.647 del 29/08/2006, ha elaborato, sulla falsa riga di quello prodotto dalla Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i beni e le Attività Culturali, un massimario di conservazione e di scarto applicabile a tutte le Zone Territoriali e ai relativi archivi.

All'interno della Ex Zona Territoriale n.9 di Macerata sono diverse le strutture e le U.O. che hanno ravvisato la necessità di liberare i propri archivi dalla documentazione non più attuale per lasciare spazio a quella corrente, soprattutto per ragioni logistiche e di spazio.

In relazione alle esigenze manifestate, e contenute nelle varie attestazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi interessati, il materiale oggetto di scarto può essere così individuato:

- impegnative mediche prestazioni sanitarie delle varie UU.OO. del presidio ospedaliero di Macerata, Tolentino e distretti sanitari della ex Zona territoriale N.9 Macerata , fino all'anno 2008 ;
- Fatture anno 2003 ;
- Allegati ai mandati di pagamento anno 2003;
- Reversali d'incasso anno 2003;
- Allegati alle reversali d'incasso anno 2003, dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali anno 2003;
- Redditi, dichiarazione modelli 770 e 760 e dichiarazione fiscali anno 2003;
- Registri prenotazioni ambulatoriali vari anni ;
- Bolle trasporto e relative copie fatture di trasporti sanitari anno 2003 ;
- Certificazioni veterinarie MOD.4 ed altra certificazione;
- Richieste medicinali e presidi dai reparti e servizi per la farmacia anno 2008 ;

- Cure termali anno 2008;
- Accertamenti sanitari sui lavoratori (visite fiscali) anno 2008;
- Impegnative prestazioni specialistiche ambulatoriali erogate da strutture private accreditate anno 2008;
- Cartelle visite specialistiche 2003;
- Certificati idoneità sportiva;
- Prestazioni di particolare impegno (P.I.P.) anno 2008;
- Indicatori buste per autoclavi ;
- Registri rifiuti speciali;
- Dati attività ;
- Documentazione U.O. Medicina Trasfusionale Osp MC;
- Cartelle ambulatoriali varie UU.OO.;
- Certificazioni di medicina legale fino all'anno 2003;
- Iscrizioni al SSN, scelte e revoche fino all'anno 2006;
- Iscrizioni temporanee;
- Extracomunitari attestazioni occupazioni ;
- Elenco deceduti.

- Il materiale elencato, così come altra eventuale documentazione che risponda ai medesimi requisiti, sarà oggetto di scarto in quanto sono decorsi i relativi tempi minimi di conservazione così come previsti dal massimario di conservazione e scarto approvato con Determina del Direttore Generale dell'Asur n.647 del 29/08/2006.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 21 co. 1 lett. d) del D. L.gs. 42/2004, lo scarto dei documenti degli archivi pubblici è subordinato ad autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività culturali.

Esito dell'istruttoria:

tutto ciò premesso si propone di adottare la presente determina:

- 1) di procedere, per le motivazione espresse nel documento istruttorio , all'individuazione della documentazione da destinare a scarto d'archivio così' come di seguito elencata:
  - impegnative mediche prestazioni sanitarie delle varie UU.OO. del presidio ospedaliero di Macerata, Tolentino e distretti sanitari della ex Zona territoriale N.9 Macerata , fino all'anno 2008 ;
  - Fatture anno 2003 ;
  - Allegati ai mandati di pagamento anno 2003;
  - Reversali d'incasso anno 2003 ;

- Allegati alle reversali d'incasso anno 2003 ,dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali anno 2003;
  - Redditi, dichiarazione modelli 770 e 760 e dichiarazione fiscali anno 2003;
  - Registri prenotazioni ambulatoriali vari anni ;
  - Bolle trasporto e relative copie fatture di trasporti sanitari anno 2003 ;
  - Certificazioni veterinarie MOD.4 ed altra certificazione;
  - Richieste medicinali e presidi dai reparti e servizi per la farmacia anno 2008 ;
  - Cure termali anno 2008;
  - Accertamenti sanitari sui lavoratori (visite fiscali) anno 2008;
  - Impegnative prestazioni specialistiche ambulatoriali erogate da strutture private accreditate anno 2008;
  - Cartelle visite specialistiche 2003;
  - Certificati idoneita' sportiva;
  - Prestazioni di particolare impegno (P.I.P.) anno 2008;
  - Indicatori buste per autoclavi ;
  - Registri rifiuti speciali;
  - Dati attività ;
  - Documentazione U.O.Medicina Trasfusionale Osp MC;
  - Cartelle ambulatoriali varie UU.OO.;
  - Certificazioni di medicina legale fino all'anno 2003;
  - Iscrizioni al SSN, scelte e revoche fino all'anno 2006;
  - Iscrizioni temporanee;
  - Extracomunitari, attestazioni occupazioni ;
  - Elenco deceduti.
- 2) di dare atto che per tutta la documentazione elencata ed oggetto di scarto si è proceduto secondo quanto previsto dal massimario di conservazione e scarto approvato con Determina del Direttore Generale dell'Asur n.647 del 29/08/2006, ed in base al quale sono decorsi di tempi minimi di conservazione;
- 3) di estendere lo scarto ad eventuale altra documentazione che, pur non elencata, abbia superato i propri tempi minimi di conservazione, fermo restando la preventiva manifestazione di esigenza e relativa attestazione sottoscritta dal responsabile del Servizio interessato ;
- 4) di trasmettere copia del presente provvedimento alla Soprintendenza Archivistica delle Marche per l'autorizzazione prevista dall'art.21 co.1 lett.d) del D. Lgs. n.42/2004;
- 5) di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

6) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..

**Il Dirigente dell'U.O.C.  
Segreteria di Direzione  
Archivio Protocollo  
Dott. Milco Coacci**

**Il Responsabile del Procedimento**

Lorena Paoletti



- ALLEGATI -



REGIONE MARCHE

Numero 559/AV3

Data 19/05/2014

**DETERMINA N. 559/AV3 DEL 19/05/2014**  
**INDIVIDUAZIONE DOCUMENTAZIONE DA DESTINARE A SCARTO D'ARCHIVIO**  
**DETERMINAZIONI**

**PUBBLICAZIONE:**

dal 19/05/2014 al 02/06/2014

**ESECUTIVITA':**

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 19/05/2014
- La Determina è esecutiva il \_\_\_\_\_ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI  NO

**Certificato di pubblicazione**

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

Stefania Scarponi

19/05/2014

Collegio Sindacale: inviata con nota del 19.05.2014

Atto soggetto al controllo della Regione: SI  NO

Inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_