

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



DETERMINA

DEL DIRIGENTE RESPONSABILE

delegato dal Direttore Generale dell'Azienda con delibera del 25.07.2018 n.1020

N. 227 DEL 14/05/2025

O G G E T T O

SCARTO ED ELIMINAZIONE DI MATERIALE CARTACEO DEL DISTRETTO EST.

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2025
Numero Proposta: 223/25

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali riferisce:

Premesso che questa Azienda U.L.SS. intende procedere, per motivi di riorganizzazione logistica, archiviazione e gestione dei documenti, nonché in considerazione della scadenza dei termini di conservazione previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia, allo scarto di documentazione sanitaria e amministrativa prodotta da uffici/servizi/unità operative collocati in differenti sedi aziendali dislocate sul territorio del Distretto Est.

Viste le comunicazioni pervenute dal Direttore della Direzione Medica di Noventa (Distretto Est), conservate agli atti, con le quali è stata evidenziata l'opportunità di procedere alla eliminazione di materiale cartaceo come risulta dall'elenco allegato alla presente determina, quale sua parte integrante e sostanziale.

Considerato che il materiale per il quale si chiede l'eliminazione, pari a complessivi **Kg. 7.500** circa, è sprovvisto di ogni e qualunque interesse sia storico sia amministrativo, e valutata l'opportunità di procedere alla eliminazione della documentazione di cui trattasi, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige, secondo quanto previsto dagli artt. 21, 13 e 10 del Decreto Legislativo 22.01.2004 n. 42, le cui operazioni verranno svolte da Ditta specializzata individuata dalla U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

La documentazione di cui all'elenco allegato si trova presso i locali della Ditta Plurima di Occhiobello (Ro).

In conformità ai poteri conferiti con deliberazione del Direttore Generale n. 1020 del 25.07.2018.

Tutto ciò premesso il sottoscritto Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali incaricato degli adempimenti relativi alla pratica in oggetto,

DISPONE

1. di procedere alla eliminazione del materiale d'archivio indicato nell'elenco allegato alla presente determina, quale sua parte integrante e sostanziale, per complessivi kg. 7.500 circa, richiedendo allo scopo l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige;
2. di dare corso alla eliminazione del materiale medesimo tramite ditta specializzata individuata dalla U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica;
3. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda.

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

REGIONE DEL VENETO		ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A SCARTO								
		Azienda ULSS n. 8 BERICA								
		Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA								
Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Data iniziale	Data finale	Numero dei pezzi	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)	Motivi dello scarto
DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
1	DGA pag. 22	Direzione Medica Ospedaliera	Corrispondenza	Corrispondenza varia	2010	2014	7 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
2	DGA pag. 28	Direzione Medica Ospedaliera	Ricettari	Matrici - richiesta/ricevuta	2015	2016	2 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
3	M.Lombardia titolo 3 cl.1 s/cl. 01 pag. 1 di 6	Direzione Medica Ospedaliera	Aspetti generali, organizzativi, gestionali	Richieste fatture uff. cartelle cliniche	2017	2017	1 scatola			scaduti termini di conservazione 5 anni
U.O.C. CHIRURGIA - DAY SURGERY NOVENTA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
4	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Assistenza Ambulatoriale	Chirurgia- Ginecologia	Copie di consulenze pronto soccorso	2016	2019	1 scatola			trattasi di documentazione in copia
5	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Assistenza Ambulatoriale	Chirurgia - Ginecologia	Consulenze da pronto soccorso	2014	2015	1 scatola			trattasi di documentazione in copia
6	DGA pag. 25	Assistenza Ambulatoriale	Ambulatorio Anestesia	Impegnative	2015	2018	6 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
U.O.C. CHIRURGIA - GRUPPO OPERATORIO NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
7	DGA pag. 28	Gruppo operatorio	Apparecchiature varie (autoclave termosaldatrici lavastrumenti ecc.)	Report sterilizzazione, test controllo, schede giornaliere	2015	2019	29 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
U.O. LABORATORIO ANALISI NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
8	DGA pag. 25	Assistenza Ambulatoriale	Laboratorio analisi	Impegnative	2015	2019	63 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
U.O. RADIOLOGIA NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
9	DGA pag. 25	Assistenza Ambulatoriale	Radiologia	Impegnative	2015	2019	20 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
10	DGA pag. 25	Assistenza Ambulatoriale	Radiologia	Impegnative e prescrizioni mediche in L.P.	2015	2019	4 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni

11	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Assistenza Ambulatoriale	Radiologia	Copie di referti e CD Pronto Soccorso già presenti in procedura	2011	2011	2 scatole			trattasi di documentazione in copia
12	DGA pag. 29	Assistenza Ambulatoriale	Radiologia	Deleghe per il ritiro referti	2018	2021	2 scatole			scaduti termini di conservazione 1 anno
13	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Assistenza Ambulatoriale	Radiologia	Copia consenso informato con MDC	2011	2014	3 scatole			trattasi di documentazione in copia
14	DGA pag. 17	Assistenza Ambulatoriale	Radiologia	Materiale iconografico	2002	2011	52 scatole			scaduti termini di conservazione 10 anni
U.O. FISIOTERAPIA NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
15	DGA pag. 25	Assistenza Ambulatoriale	Fisioterapia	Impegnative (visite-prestazioni)	2015	2017	6 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
U.O. PNEUMOTISIOLOGIA TERRITORIALE NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
16	DGA pag. 25	Assistenza Ambulatoriale	Pneumotisiologia territoriale	Impegnative	2015	2017	3 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
17	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Pneumotisiologia territoriale	Cartelle Ambulatoriali paz. deceduti	2012	2017	6 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
C.S.M. NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
18	DGA pag. 25	Assistenza Ambulatoriale	C.S.M. 3°	Impegnative	2015	2019	14 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
PRONTO SOCCORSO NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
19	DGA pag. 28	Pronto Soccorso	Defibrillatori	Test	maggio 2004	dic. 2022	21 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
POLIAMBULATORIO NOVENTA VICENTINA										
<i>lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713</i>										
<i>per documentazione Distretto Est</i>										
20	DGA pag. 25	Assistenza Ambulatoriale	Poliambulatorio\	Impegnative	2015	2019	69 scatole			scaduti termini di conservazione 5 anni
21	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Assistenza Ambulatoriale	Poliambulatorio\	Piani di lavoro - copia a uso interno	2019	2021	6 scatole			trattasi di documentazione in copia
22	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Assistenza Ambulatoriale	Diabetologia	Piani di lavoro e spostamenti - copia a uso interno	2016	2018	2 scatole			trattasi di documentazione in copia

23	DGA pag. 28	Assistenza Ambulatoriale	Poliambulatorio	Prove test Carrello Emergenza	2019	2020	2 scatole		scaduti termini di conservazione 5 anni
24	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Poliambulatorio	Cartelle visite pazienti ambulatoriali deceduti A/Z	2011	2019	5 scatole		scaduti termini di conservazione 5 anni
25	DGA pag. 28	Assistenza Ambulatoriale	Cardiologia	Attività esami strumentali ECG Tracciati	2017	2018	1 scatola		scaduti termini di conservazione 5 anni
26	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Endocrinologia	Cartelle Ambulatoriali	2015	2016	1 scatola		scaduti termini di conservazione 5 anni
27	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Medicina dello Sport	Cartelle Ambulatoriali	2017	2017	3 scatole		scaduti termini di conservazione 5 anni
28	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Medicina dello Sport	Cartelle Ambulatoriali - non idonei	2006	2018	1 scatola		scaduti termini di conservazione 5 anni
29	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Medicina dello Sport	Cartellini Ambulatoriali	2018	2019	9 scatole		scaduti termini di conservazione 5 anni
30	Documentazione in copia/ stampe	Assistenza Ambulatoriale	ambulatorio ECO TSA	copie referti ambulatorio Nanto Noventa	2012	2016	1 scatola		trattasi di documentazione in copia
31	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	ambulatorio Colonproctologico e flebologico Nanto	Cartelle ambulatoriali	2012	2014			scaduti termini di conservazione 5 anni
32	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Ostetricia	Cartelle ambulatoriali	2012	2015	1 scatola		scaduti termini di conservazione 5 anni
33	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Assistenza Ambulatoriale	Ostetricia Ginecologia	copie ecografie Ost/Gin	2015	2017			trattasi di documentazione in copia
34	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Ostetricia	Villocentesi/amniocentesi/test combinati	2007	2013	1 scatola		scaduti termini di conservazione 10 anni
35	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Ginecologia	Isteroscopia diagnostica	2010	2013	1 scatola		scaduti termini di conservazione 10 anni
36	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Ortopedia	Cartelle ambulatoriali	2014	2015	1 scatola		scaduti termini di conservazione 5 anni
37	DGA pag. 23	Assistenza Ambulatoriale	Oculistica	Cartelle ambulatoriali	2015	2015	1 scatola		scaduti termini di conservazione 5 anni

DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA - Noventa Vicentina

lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713

UFF. ACCETTAZIONE Noventa Vicentina

38	DGA pag. 22	Direzione Ospedaliera	Comunicazioni Uffici demografici	Avvisi e Accertamenti morte	01/01/2008	28/02/2010	1 scatola			scaduti termini di conservazione 10 anni
39	DGA pag. 29	Direzione Ospedaliera	Prestazioni Ambulatoriali	Deleghe ritiro Certificati ricovero	2011	2018	1 scatola			scaduti termini di conservazione 1 anno
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA - Noventa Vicentina										
lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713										
CASSA CUP Noventa Vicentina										
40	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Direzione Ospedaliera	Entrate/uscite Attività Ambulatoriale Ospedaliera	Cassa CUP Codici bianchi P.S.	2011	2014	20 scatole			trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie
41	M.Lombardia titolo 1 cl.5 s/cl. 01 pag. 6 di 10	Direzione Ospedaliera	Entrate/uscite Attività Ambulatoriale Ospedaliera	Distinte di versamento e cambio denaro	2008	2014				scaduti termini di conservazione 10 anni
42	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Direzione Ospedaliera	Entrate/uscite Attività Ambulatoriale Ospedaliera	Copie ordini di pagamento / registro buoni mensa operatori	2008	2014				trattasi di documentazione in copia
43	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Direzione Ospedaliera	Economato	Stampe copie in cartaceo giornale di cassa - originale in formato digitale presso UOC Contabilità e Bilancio	2008	2014				trattasi di documentazione in copia
44	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Direzione Ospedaliera	Entrate/uscite Attività Ambulatoriale Ospedaliera	Storni e copie ricevute per buoni mensa	2008	2013	2 scatole			trattasi di documentazione in copia
45	M.Lombardia titolo 1 cl.5 s/cl. 03 pag. 6 di 10	Direzione Ospedaliera	Entrate/uscite Attività Ambulatoriale Ospedaliera	Ricevute e fatture di pagamento	2008	2014	78 scatole			scaduti termini di conservazione 10 anni
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA - Noventa Vicentina										
lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713										
ECONOMATO Noventa Vicentina										
46	M.Lombardia titolo 1 cl.5 s/cl. 03 pag. 6 di 10	Direzione Ospedaliera	Economato	Pagamenti vari (fatture bolle altri ordini)	1994	2009	1 scatola			scaduti termini di conservazione 10 anni
47	DGA pag. 27	Direzione Ospedaliera	Economato	Rendiconto poste - distinte raccomandate	1999	2014	1 scatola			scaduti termini di conservazione 10 anni
48	DGA pag. 29	Direzione Ospedaliera	Economato	Sollecito pagamenti tiket, sollecito mancato ritiro referti, esami sanitari non pagati, esami sanitari non ritirati	2006	2008	1 scatola			scaduti termini di conservazione 10 anni
49	DGA pag. 28	Direzione Ospedaliera	Economato	Trasporti con ambulanza no fattura	2013	2016	4 scatole			scaduti termini di conservazione 1 anno
50	M.Lombardia titolo 1 cl.6 s/cl. 03 pag. 7 di 10	Direzione Ospedaliera	Economato	Ricevute reparti pasti degenti e dipendenti	2008	2014	22 scatole			scaduti termini di conservazione 10 anni
51	M.Lombardia titolo 1 cl.6 s/cl. 03 pag. 7 di 10	Direzione Ospedaliera	Economato	Documentazione relativa a gare per attrezzature	2006	2009	2 scatole			scaduti termini di conservazione 10 anni
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA - Noventa Vicentina										
lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713										
SERVIZIO TERRITORIALE PER LE DIPENDENZE										

52	trattasi di documentazione reperibile in procedura/copie	Direzione Ospedaliera	Ser.D	COPIE Corrispondenza partenza/arrivo	2009	2013	2 scatole			trattasi di documentazione in copia
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA - Noventa Vicentina										
lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713										
URP Noventa Vicentina										
53	DGA pag. 20	Direzione Ospedaliera	U.R.P.	Segnalazioni	2006	2013	2 scatole			scaduti termini di conservazione 10 anni
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA - Noventa Vicentina										
lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713										
RISORSE UMANE Noventa Vicentina										
54	DGA pag. 20	Direzione Ospedaliera	Risorse Umane	Dati variabili - variazioni mensili x retribuzione	2008	2012	3 scatole			scaduti termini di conservazione 10 anni
55	DGA pag. 15	Direzione Ospedaliera	Risorse Umane	Stipendi Commissioni Sanitarie	2006	2014	3 scatole			scaduti termini di conservazione 10 anni
56	M.Lombardia titolo 1 cl.7 s/cl. 05 pag.10 di 10	Direzione Ospedaliera	Risorse Umane	Documentazione Libera Professione	2006	2009	1 scatola			scaduti termini di conservazione 10 anni
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA - Noventa Vicentina										
lettera del Direttore della Direzione Medica in data 10/01/2025 prot. n. 2713										
RISORSE UMANE Noventa Vicentina										
57	Documentazione solo uso interno	Direzione Ospedaliera	solo uso interno	Registro chiavi portineria	2011		1 scatola			a solo uso interno
					totale		500 scatole	kg. 7500	ml. 145	

NB.PER INDICAZIONI DETTAGLIATE DI COMPILAZIONE: <https://www.sab-vta.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/01/Lo-scarto-archivistico.pdf>

NB.si rammenta che il nulla osta rilasciato si riferisce allo scarto della documentazione che non entrerà a far parte dell'archivio storico e non esprime un giudizio sulla legittimità e sulla pertinenza giuridico-amministrativa per le quali è l'ente che deve rendersi garante

(1) Per evidenziare il numero progressivo trascinare il quadratino di riempimento(margine destro di ogni cella) sull'intervallo che si vuole riempire.