

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



**DETERMINA
DEL DIRIGENTE RESPONSABILE**

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

N. 455 DEL 13/10/2025

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: 468/25

Il Direttore della UOC 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.

Vista la nota del Direttore della Direzione Medica di Noventa, in data 18 luglio 2025 prot. n. 74588, agli atti, con la quale ha richiesto l'eliminazione di materiale cartaceo depositato presso l'Ospedale di Noventa Vicentina, essendo scaduti i relativi termini di conservazione previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Ritenuto pertanto di procedere alla eliminazione di detto materiale cartaceo indicato nell'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. 1650 circa, è sprovvisto di ogni e qualunque interesse sia storico che amministrativo, e valutata l'opportunità di procedere alla eliminazione del materiale di cui trattasi, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del 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 UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

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

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

DISPONE

1. di procedere all'eliminazione del materiale d'archivio indicato nell'elenco allegato alla presente determina, quale sua parte integrante e sostanziale, per complessivi kg. 1650 circa, richiedendo allo scopo l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige;
2. di dare corso alla eliminazione del materiale medesimo tramite ditta specializzata individuata dalla UOC 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

| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|--|---------------|-------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|---|--------------------|
| Azienda ULSS n. 8 BERICA | | | | | | | | | | | | |
| Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA | | | | | | | | | | | | |
| Numero progressivo (1) | ID (= riferimento al massimario) | Funzione | Attività | Documento | Data iniziale | Data finale | Tipologia dei pezzi (2) | Numero dei pezzi | Quantità (Kg) | Quantità (metri lineari) | Motivi dello scarto | |
| Lettera della Direzione Medica dell'Ospedale di Noventa Vicentina "P. Milani" prot. 74588 del 18/07/2025 per la richiesta di eliminazione della documentazione di seguito indicata: | | | | | | | | | | | | |
| U.O.C MEDICINA GENERALE Ospedale di Noventa | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pag. 23 DGA | Assistenza ambulatoriale | prestazioni ambulatoriali | Cartellini pazienti ambulatoriali | 2003 | 2013 | scatole | 4 | 100 | | scaduti termini di conservazione 5 anni | |
| 2 | Pag. 22 DGA | Assistenza ambulatoriale | prestazioni ambulatoriali | Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari | 2011 | 2014 | scatole | 1 | 25 | | scaduti termini di conservazione 5 anni | |
| | | | | <i>il tutto contenuto in n. 5 scatole</i> | | | | 5 scatole | totale kg. 125 | totale ml. 2,38 | | |
| U.O.S.D. PNEUMOTOSIOLOGIA TERRITORIALE Ospedale di Noventa | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pag. 23 DGA | Assistenza ambulatoriale | prestazioni ambulatoriali | Cartelle pazienti ambulatoriali | 01/2019 | 12/2019 | scatole | 2 | 50 | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 4 | Pag. 25 DGA | Assistenza ambulatoriale | prestazioni ambulatoriali | Impegnative per prestazioni sanitarie | 01/2019 | 12/2019 | scatola | 1 | 25 | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| | | | | <i>il tutto contenuto in n. 3 scatole</i> | | | | 3 scatole | totale kg. 75 | totale ml. 1,42 | | |
| FISIOTERAPIA Ospedale di Noventa | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pag. 23 DGA | Assistenza ambulatoriale | prestazioni ambulatoriali | Cartelle pazienti ambulatoriali i | 2004 | 2018 | scatole | 10 | 250 | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 6 | Pag. 25 DGA | Assistenza ambulatoriale | prestazioni ambulatoriali | Impegnative per prestazioni sanitarie | 2018 | 2019 | scatole | 2 | 50 | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| | | | | <i>il tutto contenuto in n. 12 scatole</i> | | | | 12 scatole | totale kg. 300 | totale ml. 5,71 | | |
| POLIAMBULATORIO OSPEDALIERO - Ospedale di Noventa | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Attività | | Stampa piani di lavoro a solo uso interno | 2022 | 2023 | scatole | 3 | 75 | | documenti ad uso interno scaricabili dal gestionale interno HR SUITE | |
| 8 | Massimario Regione Lombardia: Titolo 2, 3,03 | Assistenza sanitaria di base | | Fascicolo ambulatoriale, consenso informato al trattamento per Translucenza Nucal Test Combinato - Ecografie 2 ^o trimestre | 2010 | 2014 | scatole | 1 | 25 | | 10 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| 9 | Documentazione in copia | | | Copie referi Eocardiogrammi | 2018 | 2019 | scatole | 1 | 25 | | tempi di conservazione scaduti 1 anno | |
| | | | | <i>il tutto contenuto in n. 5 scatole</i> | | | | 5 scatole | totale kg. 125 | totale ml. 2,38 | | |
| CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE (CUP) Ospedale di Noventa | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Pag. 28 DGA | Centro Unico di Prenotazione (CUP) | Prestazioni Attività Ambulatoriale | registri prenotazioni | 2021 | 2023 | scatole | 1 | 25 | | tempi di conservazione scaduti 1 anno | |
| | | | | <i>il tutto contenuto in n. 1 scatola</i> | | | | 1 scatola | totale kg. 25 | totale ml. 0,47 | | |
| Direzione Amministrativa di Ospedale (DAO) - ECONOMATO | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Massimario Lombardia - | Economato | Aspetti generali, organizzativi e | Mancato pagamento ticket, per piccoli interventi (Tunnel carpale, ernia | 2010 | 2018 | scatole | 2 | 50 | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 12 | Massimario Lombardia - | Economato | gestione entrate-uscite | Solleciti di pagamento | 2009 | 2014 | scatole | 2 | 50 | | tempi di conservazione scaduti 10 anni | |
| | | | | <i>il tutto contenuto in n. 4 scatole</i> | | | | 4 scatole | totale kg. 100 | totale ml. 1,90 | | |
| GRUPPO OPERATORIO CENTRALIZZATO Ospedale di Noventa | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Massimario Lombardia - | GRUPPO OPERATORIO | Igiene ospedaliera | Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie | 2020 | 2022 | scatole | 13 | 325 | | tempi di conservazione scaduti 2 anni | |
| 14 | Massimario Lombardia - | GRUPPO OPERATORIO | Igiene ospedaliera | modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e | 2018 | 2023 | scatole | 4 | 100 | | tempi di conservazione scaduti 2 anni | |
| | | | | <i>il tutto contenuto in n. 17 scatole</i> | | | | 17 scatole | totale kg. 425 | totale ml. 8,09 | | |
| UOS DIREZIONE MEDICA di Noventa | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Pag. 27 DGA | Direzione Medica | Presenze Assenze | Personale Medico – turni di servizio e documenti sciopero | 2018 | 2019 | | | | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 16 | Pag. 27 DGA | Direzione Medica | Presenze Assenze | Personale Servizi di Pulizia – documenti sciopero | 2006 | 2019 | | | | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 17 | Pag. 27 DGA | Direzione Medica | Presenze Assenze | Personale Comparto – documenti sciopero | 2009 | 2019 | | | | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 18 | Pag. 18 DGA | Direzione Medica | Presenze Assenze | Personale Medico UO Medicina: elenchi per liquidazioni Gettoni | 2009 | 2014 | | | | | tempi di conservazione scaduti 10 anni | |
| 19 | Massimario Lombardia - | Direzione Medica | Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica | Registri carico e scarico rifiuti speciali integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti | 2015 | 2019 | scatole | 2 | 50 | | tempi di conservazione scaduti 5 anni dalla data dell'ultima registrazione | D.Lgs 22/97 art.12 |
| 20 | Massimario Lombardia - | Direzione Medica | Farmaceutica | Matrici ricette del SSN (a cura dei singoli medici dal 1/09/2005 e comunque per i ricettari "normali") | 2017 | 2019 | scatole | 1 | 25 | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 21 | Documentazione in copia | Direzione Medica | Presenze Assenze | Personale SAI (Specialisti Ambulatoriali Interni) Copie Presenze Mensili - Copie richieste Congedi Ordinari e Assenze Varie | 2015 | 2019 | scatole | 1 | 25 | | documenti ad uso interno tempi di conservazione scaduti 1 anno | |
| 22 | Pag. 27 DGA | Direzione Medica | Organizzazione interna | Agende ad uso interno per consegna e riconsegna chiavi ai servizi vari | 2014 | 2018 | scatole | | | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 23 | Pag. 23 DGA | Direzione Medica | Manutenzione | Richiesta di intervento, ordinativo di intervento: Buoni Verdi - copie di richiesta di interventi per manutenzioni/riparazioni e richiesta materiale vario | 2012 | 2019 | | | | | tempi di conservazione scaduti 5 anni | |
| 24 | Documentazione ad uso interno | Direzione Medica | | Agende ad uso interno per appunti della Direzione Medica | 2012 | 2022 | | | | | documenti ad uso interno tempi di conservazione scaduti 1 anno | |
| 25 | Pag. 18 DGA | Direzione Medica | Mobilità | Libretti per l'uso di auto aziendali | 2011 | 2018 | | | | | tempi di conservazione scaduti 10 anni | |
| 26 | Pag. 29 DGA | Direzione Medica | Magazzino | Bolle di consegna da magazzino | 2018 | 2019 | | | | | tempi di conservazione scaduti 1 anno | |
| 27 | Documentazione in copia | Direzione Medica | Presenze Assenze | Documentazione in copia Personale del Comparto: Richieste: ferie - congedi vari - richieste di trasferimento Turni di Servizio e Pronta Disponibilità Attività Aggiuntiva - Lavoro Straordinario | 1988 | 2010 | scatole | 1 | 25 | | documentazione in copia, l'originale è conservato presso il servizio competente | |
| 28 | Documentazione in copia | Direzione Medica | Presenze Assenze | Copia documentazione ordinaria/routinaria interna relativa a: Personale Medico - Specialisti SAI Personale in carico alla DMO Richieste in copia: Ferie - Congedi Vari - tabulati orari | 1988 | 2019 | scatole | 2 | 50 | | documentazione in copia, l'originale è conservato presso il servizio competente | |
| 29 | Documentazione in copia | Direzione Medica | Presenze Assenze | Documentazione in copia Personale Medico: Scioperi - Turni di Servizio - Turni di Pronta Disponibilità - Turni di Guardia Medica | 2015 | 2017 | scatole | 1 | 25 | | documentazione in copia, l'originale è conservato presso il servizio competente | |
| 30 | Pag. 29 DGA | Direzione Medica | Magazzino | Richieste e documenti di trasporto per materiale del magazzino | | | | | | | tempi di conservazione scaduti 1 anno | |
| 31 | Documentazione in copia | Direzione Medica | | Copia Delibere | 1992 | 1994 | scatole | 2 | 50 | | documentazione in copia, l'originale è conservato presso il servizio competente | |
| 32 | Documentazione in copia | Direzione Medica | Corrispondenza | Copie Corrispondenza | 1992 | 2019 | scatole | 7 | 175 | | documentazione in copia | |
| | | | | <i>il tutto contenuto in n. 3 scatole</i> | | | | 19 scatole | totale kg. 475 | totale ml. 9,04 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------|----------|-----------|---------------|-------------|-------------------------|------------------|---------------|--------------------------|---------------------|
| REGIONE DEL VENETO  ULSS8 BERICA | | | | | | | | | | | |
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | | | | | |
| Azienda ULSS n. 8 BERICA | | | | | | | | | | | |
| Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA | | | | | | | | | | | |
| Numero progressivo (1) | ID (= riferimento al massimario) | Funzione | Attività | Documento | Data iniziale | Data finale | Tipologia dei pezzi (2) | Numero dei pezzi | Quantità (Kg) | Quantità (metri lineari) | Motivi dello scarto |
| <i>totale</i> Kg. 1650 ml. 31,42 | | | | | | | | | | | |

data provvedimento approvato

Il Direttore UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

Avv. Stefano Cocco

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

N.B. 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.