

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

<div>REGIONE DEL VENETO</div> <div><div><div></div></div><div>ULSS8</div><div>BERICA</div></div>		Elenco dei documenti oggetto di scarto											
		Azienda ULSS n. 8 BERICA											
		Viale F. Rodolffi 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		
				il tutto contenuto in n. 5 scatole				5 scatole	totale kg. 125	totale ml. 2,38			
U.O.S.D. PNEUMOTISIOLOGIA 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		
				il tutto contenuto in n. 3 scatole				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		
				il tutto contenuto in n. 12 scatole				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 Nucleare Test Combinato - Ecografie 2° trimestre	2010	2014	scatole	1	25		10 anni dalla chiusura del fascicolo		
9	Documentazione in copia			Copie referti Ecocardiogrammi	2018	2019	scatole	1	25		tempi di conservazione scaduti 1 anno		
				il tutto contenuto in n. 5 scatole				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		
				il tutto contenuto in n. 1 scatola				1 scatole	totale kg. 25	totale ml. 0,47	trattori di stampa utilizzati al solo uso interno		
Direzione Amministrativa di Ospedale (DAO) - ECONOMATO													
11	Massimario Lombardia - Titolo 2 - 1.02	Economato	Aspetti generali, organizzativi e contabili	Mancato pagamento ticket, per piccoli interventi (Tunnel carpale, ernia	2010	2018	scatole	2	50		tempi di conservazione scaduti 5 anni		
12	Massimario Lombardia - Titolo 3 - 5.02	Economato	Gestione entrate-uscite	Solleciti di pagamento	2009	2014	scatole	2	50		tempi di conservazione scaduti 10 anni		
				il tutto contenuto in n. 4 scatole				4 scatole	totale kg. 100	totale ml. 1,90			
GRUPPO OPERATORIO CENTRALIZZATO Ospedale di Noventa													
13	Massimario Lombardia - Titolo 2 - 1.02	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 - Titolo 2 - 1.02	GRUPPO OPERATORIO	Igiene ospedaliera	modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e	2018	2023	scatole	4	100		tempi di conservazione scaduti 2 anni		
				il tutto contenuto in n. 17 scatole				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	scatole	1	25		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 - Titolo 2 - 3.05	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		
20	Massimario Lombardia - Titolo 3 - 8.01	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	scatole	1	25		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: Sciopero - 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		
				il tutto contenuto in n. 3 scatole				19 scatole	totale kg. 475	totale ml. 9,04			

<div><div>REGIONE DEL VENETO</div><div><div>ULSS8</div><div>BERICA</div></div></div>		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	
totale									Kg. 1650	ml. 31,42		

data provvedimento approvato

Il Direttore UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
Avv. Stefano Cocco

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.