

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. 297 DEL 13/08/2024

**O G G E T T O**

SCARTO ED ELIMINAZIONE DI MATERIALE CARTACEO DEL DISTRETTO EST.

Proponente: UOC AFFARI GENERALI  
Anno Proposta: 2024  
Numero Proposta: 335/24

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali 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 note del Direttore della Direzione Medica di Noventa rispettivamente in data 16.07.2024 prot. n. 75205 ed in data 24.07.2024 prot. n. 78028, agli atti, con le quali 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. 2.800 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 U.O.C. 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 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. 2.800 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 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


---

 <b>Elenco dei documenti oggetto di scarto</b> <b>Azienda ULSS n. 8 BERICA</b> <b>Viale F. Rodolfo n. 37 - 36100 VICENZA</b>													
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		
<b>DIREZIONE MEDICA NOVENTA</b>													
<b>lettera del Direttore della Direzione Medica di Noventa in data 16.07.2024 prot. n. 75025 per richiesta eliminazione materiale di seguito indicato:</b>													
<b>DIREZIONE MEDICA NOVENTA</b>													
1	trattasi di stampe al solo uso interno	Risorse Umane	Personale	Personale Medico: stampe documentazione sciopero - Pronta Disponibilità e Guardie e Turni di Servizio	2015	2017					trattasi di stampe al solo uso interno, superate		
2	Massimario Lombardia Titolo 1, 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documentazione di trasporto DDT (documenti di trasporto)	2015	2017	scatola	1			scaduti termini di conservazione 5 anni		
3				Richiesta Materiale da Magazzino	2015	2017					scaduti termini di conservazione 5 anni		
<b>POLIAMBULATORIO NOVENTA</b>													
4	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	cartelle attività ambulatorio Cardiologico	2013	2016	scatole	16			scaduti termini di conservazione 5 anni		
5	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	cartelle attività Ambulatorio Chirurgia	2011	2015	scatole	1			scaduti termini di conservazione 5 anni		
6	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	cartelle attività Ambulatorio Medicina Sportiva	2015	2016	scatole	6			scaduti termini di conservazione 5 anni		
7	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	cartelle attività ambulatorio Dermatologico	2014	2015	scatole	2			scaduti termini di conservazione 5 anni		
8	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Cartelle attività Ambulatorio Ginecologia	1972	2016	scatole	7			scaduti termini di conservazione 5 anni		
9	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Cartelle attività Ambulatorio Endoscopia Digestiva	2013	2016	scatole	31			scaduti termini di conservazione 5 anni		
10	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Cartelle Ambulatorio Endoscopia ORL	2014	2016	scatole	3			scaduti termini di conservazione 5 anni		
11	trattasi di stampe al solo uso interno		trattasi di stampe / copie piani di lavoro	Stampe Piani di lavoro da prenotazione CUP	2020	2022	scatole	3			trattasi di stampe al solo uso interno		
12	trattasi di documentazione in copia /stampe	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Copie Referti Ecodoppler Tronchi Sovraortici TSA	2008	2014	scatola	1			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
13				Copie Referti viste Ambulatorio Colonproctologico	2015	2016	scatola	1			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
14				Ambulatorio Urologico - Copie Referti	2010	2010	scatola	1			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
15				Ambulatorio Diabetologico- Fotocopie Moduli patente	2006	2006			trattasi di stampe al solo uso interno				
16				Ambulatorio Diabetologico - copia piani terapeutici	2009	2011					trattasi di documentazione in copia		
17				Ambulatorio Ginecologico - copie Referti visite							trattasi di documentazione in copia		
18				Copie Referti Esami Istologici e colposcopie - Copie Referti Pap Test	2007	2017	scatola	1			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
19				Ambulatorio Ginecologico - copie Referti biopsie	2010	2017	scatola	1			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
20				Copie Referti Colpocitologici ed istologici							trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
21				Copie Referti Colposcopie 2° livello							trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
22				DGA pag. 23			Copie Referti Pap Test						trattasi di documentazione in copia /stampe Referto
23				Consenso informato trattamento dati personali per test di Screening combinato al 1° trimestre di gravidanza						scaduti tempi di conservazione			
24	trattasi di documentazione in copia /stampe			Ambulatorio Cardiologico	2014	2016	scatola	1			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
25				Copie Referti Consulenze per il Pronto Soccorso ECG per Day Surgery - Chirurgia - Medicina Fisica Riabilitativa									
26				Ambulatorio Cardiologico - Copie Referti Holter Cardiaci	2009	2016	scatole	11			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
27				Ambulatorio Cardiologico - Copie Referti Holter Pressorio e Spirometrie	2015	2015	scatola	1			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
28				Ambulatorio Cardiologico - Copie Referti Holter Pressorio	2013	2018	scatole	5			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
29				Ambulatorio Cardiologico - Copie referti Ecocardiogramma	2006	2017	scatole	8			trattasi di documentazione in copia /stampe Referto		
<b>RADIOLOGIA NOVENTA VICENTINA - Attività Ambulatoriale</b>													
28	Massimario Lombardia - Titolo 3, 1.01	Direzione Ospedaliera	prestazioni ambulatoriali	Deleghe ritiro Referti	2016	2016	scatola	1			scaduti termini di conservazione 1 anno		
29	DGA pag. 25	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Prescrizioni / Impegnative in Libera Professione	2016	2016	scatola	1			scaduti termini di conservazione 5 anni		
<b>DAY SURGERY PRERICOVERI</b>													
30	Massimario Lombardia Titolo 3, 4.01	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Richieste Impegnative / Esami preoperatori di pazienti non operati	2004	2013	scatole	3			scaduti termini di conservazione 5 anni		

 <b>Elenco dei documenti oggetto di scarto</b> <b>Azienda ULSS n. 8 BERICA</b> <b>Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA</b>											
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
<b>DAY SURGERY MULTISPECIALISTICO</b>											
31	trattasi di stampe /copie	Assistenza ambulatoriale	trattasi di stampe /copie	Registri interni con inserite prenotazioni/visite ambulatori utilizzati, al solo uso interno	2015	2020	scatole	3			trattasi di documentazione in copia
<b>GRUPPO OPERATORIO</b>											
32	Massimario Lombardia Titolo 1, 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	DDT originali - bolle di consegna da magazzino	2018	2018	scatola	1			scaduti tempi di conservazione 5 anni
<b>UOC ECONOMATO</b>											
33	Massimario Lombardia Titolo 1, 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	DDT originali	1992	2013	scatola	1			scaduti tempi di conservazione 5 anni
34	trattasi di stampe /copie			Copie fatture stornate e chiuse	1996	1999					trattasi di documentazione in copia
35	trattasi di documentazione in copia			Copie documentazione per contenziosi PHARMETEX E FISIOFARMA	2008	2013					trattasi di documentazione in copia
36	trattasi di documentazione in copia			Copie fatture per spese doganali per importazioni farmaci per il laboratorio analisi di Noventa Vicentina	2009	2013					trattasi di documentazione in copia
37		Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Richieste preventivi servizi vari	2005	2011					scaduti termini di conservazione e documentazione superata
38	trattasi di documentazione in copia			Copie comunicazioni varie con sede Centrale	2009	2013					tempi di conservazione scaduti: 10 anni in quanto trattasi di documentazione superata ed in copia
39	trattasi di stampe al solo uso interno			stampa Conteggi per autorizzazione alla spesa Servizio Psichiatrico di Noventa Vicentina	2006	2008					trattasi di stampe al solo uso interno
40	trattasi di stampe al solo uso interno			Fogli presenza Cooperativa Alba per appalto Servizio portineria Ospedale di Noventa Vicentina	2006	2009	trattasi di stampe al solo uso interno				
41	Massimario Lombardia Titolo 1, 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documenti di trasporto interni - Richieste con buoni verdi	2000	2018	scatola	1			scaduti termini di conservazione
42	Massimario Lombardia Titolo 1, 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Corrispondenza varia Ditte Fornitrici (Service Med - Fantuzzi - Sogit - Arjo - Di Dedda - Sbrissa - App. Alberghiere - copie delibere di conferimento incarichi)	1995	2013	scatola	1			tempi di conservazione scaduti: 10 anni in quanto trattasi di documentazione superata e per quanto riguarda le delibere trattasi solo di stampe/copie
43			Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documenti di trasporto: Ditta Savir	2013	2017	scatola	1			scaduti termini di conservazione 5 anni
44	Massimario Lombardia Titolo 1, 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documenti di trasporto: Ditte Varie	2015	2018	scatole	12			scaduti termini di conservazione 5 anni
<b>UU.OO.CC. ECONOMATO - AFFARI GENERALI</b>											
45	trattasi di documentazione in copia			Copia documentazione varia automezzi relativi bolli - pratiche varie - sinistri (gli originali sono presso la sede di Vicenza)	2005	2008					trattasi di documentazione in copia
46	Massimario Lombardia Titolo 1, 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Dismissioni arredi inventariati	2002	2010	scatola	1			scaduti termini di conservazione 10 anni
47		Amministrazione		Documentazione relativa al seggio elettorale per le elezioni politiche amministrative e referendum	2005	2013					scaduti i termini di conservazione, la pratica deve intendersi conclusa con la consegna della relativa documentazione in originale all'Ente competente.
<b>UOC GESTIONE RISORSE UMANE</b>											
48	Massimario Lombardia Titolo 1, 4.06	Risorse Umane	Personale - Retribuzioni e Compensi	Richieste per detrazioni fiscali	1995	2001	scatola	1			scaduti i tempi di conservazione 10 anni
49	Massimario Lombardia Titolo 1, 4.06	Risorse Umane	Personale - Retribuzioni e Compensi	Richieste per Assegno per nucleo familiare	1993	2000					scaduti i tempi di conservazione 10 anni
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE - NOVENTA VICENTINA</b>											
50	Massimario Lombardia Titolo 3, 1.01	Direzione Ospedaliera	Attività ospedaliera	Richiesta autorizzazioni trasporti in ambulanza - non emessa fattura	2021	2021	scatola	1			scaduti tempi di conservazione 1 anno
51	Massimario Lombardia Titolo 3, 1.01	Direzione Ospedaliera	Entrate / Uscite Attività Ambulatoriale / Ospedaliera	Cassa CUP Storni Sig.ra Trovò Stefania	2008	2010	scatola	1			scadenza dei termini di conservazione 5 anni
52	trattasi di documentazione al solo uso interno		trattasi di documentazione al solo uso interno	Agenda al solo uso interno per firma personale dipendente ritiro / consegna chiavi Uffici Vari c/o Portineria	2014	2016					trattasi di documentazione al solo uso interno
53	trattasi di documentazione al solo uso interno		trattasi di documentazione al solo uso interno	Cassa CUP - Stampa lista prenotazioni per prestazioni specialistiche e spostamenti di appuntamenti	2019	2022	scatole	3			trattasi di documentazione al solo uso interno
54	Massimario Lombardia Titolo 3, 1.01	Direzione Ospedaliera	Attività ospedaliera	Cassa CUP - richieste copie cartelle cliniche	2019	2021	scatola	1			scaduti i tempi di conservazione
								<b>il tutto contenuto in n. 135 scatole</b>	<b>135 scatole</b>	<b>totale kg. 2.000</b>	<b>totale ml. 38,10</b>

successiva lettera del Direttore della Direzione Medica di Noventa in data 24.07.2024 prot. n. 78028 per ulteriore richiesta di eliminazione materiale di seguito indicato:

UOSD PNEUMOTISIOLOGIA TERRITORIALE

 <b>Elenco dei documenti oggetto di scarto</b> <b>Azienda ULSS n. 8 BERICA</b> <b>Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA</b>											
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
55	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Cartelle Ambulatorio Pneumologico	1971	2018	scatole	44			scaduti i tempi di conservazione 5 anni
56	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Cartelle Ambulatorio Pneumologico pazienti deceduti	2018	2018	scatola	1			scaduti i tempi di conservazione 5 anni
57	DGA pag. 23	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Cartelle Ambulatorio Tisiologico (TBC)	1960	2018	scatole	7			scaduti i tempi di conservazione 5 anni
58	DGA pag. 25	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Impegnative prestazioni	2018	2018	scatola	1			scaduti i tempi di conservazione 5 anni
59	Massimario Lombardia Titolo 3, 8.01	Direzione Ospedaliera	Farmacutica Ospedaliera	Matrici dei ricettari medici	2002	2018	scatola	1			scaduti i tempi di conservazione 5 anni
<i>il tutto contenuto in n. 54 scatole</i>								<b>54 scatole</b>	<b>totale kg. 800</b>	<b>totale ml. 15,23</b>	

**totale complessivo**

**totale Kg. 2.800**

**totale ml. 53,33**

data del provvedimento approvato

Il Direttore UOC AFFARI GENERALI  
Avv. Stefano Cocco