

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. 295 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: 336/24

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 pervenute dai vari Direttori di Servizi/Uffici/Unità Operative, agli atti, con le quali è stata richiesta l'eliminazione di materiale cartaceo trasferito e depositato presso l'Archivio di Povolaro, 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. 3.738 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 U.O.C. 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. 3.738 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

 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
UOC GESTIONE RISORSE UMANE											
lettera del Direttore della UOC in data 18.01.2024 prot. n. 6069 per richiesta eliminazione materiale trasferito presso l'Archivio di Povolaro e di seguito indicato:											
1	Massimario Lombardia Titolo 1, 4.05	Risorse Umane	Organizzazioni Sindacali e contrattazione	Sintesi / Brogliaccio degli incontri sindacali e appunti di lavoro per preparazione degli incontri sindacali con le Organizzazioni Sindacali del personale del Comparto e dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria (trattasi di lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto)	2013	2013					scaduti tempi di conservazione 5 anni in quanto trattasi di documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto
2	Massimario Lombardia Titolo 1, 4.05	Risorse Umane	Organizzazioni Sindacali e contrattazione	Sintesi/Brogliaccio degli incontri sindacali e appunti di lavoro per preparazione degli incontri sindacali con le Organizzazioni Sindacali del personale della Dirigenza SPTA (Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa) (trattasi di lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto)	2013	2013	scatola	1			scaduti tempi di conservazione 5 anni in quanto trattasi di documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto
3	Massimario Lombardia Titolo 1, 4.05	Risorse Umane	Organizzazioni Sindacali e contrattazione	Carteggio Corrispondenza in materia sindacale tra gli Uffici / Servizi Aziendali	2013	2013					scaduti tempi di conservazione 5 anni in quanto trattasi di documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto
4	Massimario Lombardia Titolo 1, 4.05	Risorse Umane	Organizzazioni Sindacali e contrattazione	Carteggio Corrispondenza con le Organizzazioni Sindacali del personale del Comparto e delle Aree Dirigenziali	2013	2013					scaduti tempi di conservazione 5 anni in quanto trattasi di documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto
				<i>il tutto contenuto in n. 1 scatola</i>				<i>1 scatola</i>	<i>totale kg. 30</i>	<i>totale ml. 0,57</i>	
UOC MEDICINA DI LABORATORIO - PUNTO PRELIEVI DI SANDRIGO											
lettera del Direttore f.f. della UOC in data 14.02.2024 prot. n. 16706 per richiesta eliminazione materiale trasferito presso l'Archivio di Povolaro e di seguito indicato:											
5	Massimario Lombardia Titolo 3, 4.01	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	impegnative punto prelievi di Sandrigo per esami di laboratorio	2018	2018	scatole	13			scaduti termini di conservazione 5 anni
6	Massimario Lombardia Titolo 3, 4.01	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	richieste / impegnative esami preoperatori	2018	2018					scaduti termini di conservazione 5 anni
				<i>il tutto contenuto in n. 13 scatole</i>				<i>13 scatole</i>	<i>totale kg. 325</i>	<i>totale ml. 6,19</i>	
DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA - SERVIZIO CENTRALE DI STERILIZZAZIONE											
lettera del Direttore f.f. della UOC in data 07.02.2024 prot. n. 13878 per richiesta eliminazione materiale trasferito presso l'Archivio di Povolaro e di seguito indicato:											
7	Massimario Lombardia Titolo 3, 1.03			Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	2012	2012					tempi di conservazione scaduti 2 anni
8	trattasi di stampe al solo uso interno	Direzione Ospedaliera	Igiene Ospedaliera	Documentazione consegna attività infermieristiche al solo uso interno	2013	2013	scatole	46	1.150		trattasi di stampe al solo uso interno
9	Massimario Lombardia Titolo 3, 1.03			Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	2013	2013					tempi di conservazione scaduti 2 anni
10	trattasi di documentazione in copia			documentazione in copia bolle consegna biancheria	2013	2013					trattasi di documentazione in copia
				<i>il tutto contenuto in n. 46 scatole</i>				<i>46 scatole</i>	<i>totale kg. 1.150</i>	<i>totale ml. 21,90</i>	
U.O. ATTIVITA' SPECIALISTICHE											
richiesta del Responsabile della U.O. in data 13.02.2024 (prot. 16704 del 14.02.2024) per richiesta eliminazione materiale trasferito presso l'Archivio di Povolaro e di seguito indicato:											
11	Massimario Lombardia Titolo 3, 4.01	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Impegnative Poliambulatorio di Sandrigo per esami di laboratorio con allegato copia dell'attestazione / ricevuta di pagamento	2018	2018	scatole	12	300		tempi di conservazione scaduti 5 anni
				<i>il tutto contenuto in n. 12 scatole</i>				<i>12 scatole</i>	<i>totale kg. 300</i>	<i>totale ml. 5,71</i>	
U.O.C SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE:											
di cui alla lettera in data 06.06.2022 prot. 60620, per documentazione depositata presso l'Archivio di Povolaro e di seguito indicata:											
12	pag. 24 DGA	Prevenzione medico Sanitaria	Igiene degli Alimenti	Autorizzazioni feste paesane /sagre	2013	2018	faldoni	27			tempi di conservazione scaduti
richiesta del Responsabile della U.O. in data 16.04.2024 (prot. 41312 del 16.04.2024) per richiesta eliminazione materiale trasferito presso l'Archivio di Povolaro e di seguito indicato:											
13	Massimario Lombardia Titolo 3, 4.01	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Cartelle prestazioni attività ambulatoriale nutrizionale dall'anno 2003 all'anno 2013	2003	2013	scatole	8	200		tempi di conservazione scaduti 5 anni
				<i>il tutto contenuto in n. 27 faldoni e 8 scatole</i>				<i>27 faldoni e 8 scatole</i>	<i>totale kg. 875</i>	<i>totale ml. 16,67</i>	
DISTRETTO EST:											
lettera del Direttore f.f. del Distretto Est in data 12.12.2023 prot. n. 125073, per documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro e di seguito indicata:											
14	Massimario Lombardia Titolo 3, 4.01	Assistenza ambulatoriale	prestazioni ambulatoriali	Cartelle prestazioni attività ambulatoriale Consultorio Familiare di Camisano Vicentino dall'anno 2000 all'anno 2013 (trattasi di documentazione relativa ad attività gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.); scheda iscrizione con consenso al trattamento dati, foglio presenze, ecc.)	2000	31/12/2013					tempi di conservazione scaduti 5 anni
15	Massimario Lombardia Titolo 2, 6.03	Assistenza socio sanitaria integrata	Famiglia, Infanzia ed età evolutiva	Cartelle attività ambulatoriale Consultorio Familiare di Costabissara dall'anno 2003 all'anno 2014 e anno 2017 (trattasi di documentazione relativa ad attività gruppi consultoriali (allattamento, pre parto, contraccezione, menopausa, ecc.); scheda iscrizione con consenso al trattamento dati, foglio presenze, ecc.)	2003	2014 e 2017		6	150		tempi di conservazione scaduti 1 anno
16	Massimario Lombardia Titolo 2, 6.03	Assistenza socio sanitaria integrata	Famiglia, Infanzia ed età evolutiva	Documentazione preparatoria organizzazione corsi pre-parto dall'anno 2014 all'anno 2018	2014	2018					
				<i>il tutto contenuto in n. 6 scatole</i>				<i>6 scatole</i>	<i>totale kg. 150</i>	<i>totale ml. 2,86</i>	

 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
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE											
lettera del Direttore f.f. della Direzione Professioni Sanitarie in data 10.10.2023 prot. n. 108104, per documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro e di seguito indicata:											
17	trattasi di documentazione in copia		trattasi di documentazione in copia	Copia carteggio Corrispondenza spedita	1996	2008					tempi di conservazione scaduti ed inoltre trattasi di corrispondenza superata che non viene più consultata
18	trattasi di stampe al solo uso interno	Personale	trattasi di stampe al solo uso interno	stampe/copie certificazioni rilasciate dal Medico Competente (originale archiviato dall'Ufficio Competente)	1996	2008	scatole	9	230		trattasi di stampe al solo uso interno
19	trattasi di stampe al solo uso interno	Personale	trattasi di stampe al solo uso interno	stampe ad uso interno Variazioni orari personale infermieristico	1996	2008					trattasi di stampe al solo uso interno
20	trattasi di stampe al solo uso interno	Personale	trattasi di stampe al solo uso interno	stampe ad uso interno attività aggiuntiva personale infermieristico	1996	2008					trattasi di stampe al solo uso interno
successiva lettera del Direttore f.f. della Direzione Professioni Sanitarie in data 21.12.2023, per documentazione trasferita all'Archivio di Povolaro e di seguito indicata:											
21	trattasi di documentazione in copia	Personale	trattasi di documentazione in copia	stampa richieste diritto allo studio 150 ore (trattasi di stampe, documentazione recuperabile dalla procedura del Protocollo)	2017	2018					trattasi di documentazione in copia
22	trattasi di documentazione in copia al solo uso interno		trattasi di documentazione in copia ad uso interno	stampa obiettivi di Budget	2017	2018	scatole	3	70		trattasi di documentazione in copia al solo uso interno
23	trattasi di documentazione in copia		trattasi di documentazione in copia	stampe comunicazioni sciopero	2017	2018					trattasi di documentazione in copia
24	trattasi di documentazione in copia		trattasi di documentazione in copia	Radioesposizione: copia normativa e copia comunicazioni	2017	2018					trattasi di documentazione in copia
il tutto contenuto in n. 12 scatole								12 scatole	totale kg. 300	totale ml. 5,71	
UOC AFFARI GENERALI											
per documentazione depoistata presso l'Archivio di Povolaro e di seguito indicata:											
25	trattasi di documentazione in copia		trattasi di documentazione in copia	Stampe Certificazioni sulla tipologia delle istituzioni (art. 8 DPR 10.12.1997 n. 484) rilasciate ai medici su richiesta da parte degli stessi per partecipazione ad avviso pubblico per il conferimento di incarico quinquennale	2014	2022	faldoni	3			trattasi di documentazione in copia, procedimento che si conclude con il rilascio della certificazione al richiedente (medico)
26	trattasi di documentazione in copia		trattasi di documentazione in copia	Stampa lettere concessioni Patrocini (documentazione recuperabile dalla procedura Protocollo)	2018	2020					trattasi di stampe, procedimento che si conclude con l'invio della lettera al richiedente
27	trattasi di documentazione in copia	Personale	trattasi di documentazione in copia	Stampe /copie tabulati orari personale della UOC Affari Generali dall'anno 2017 all'anno 2020 (originali alla UOC Gestione Risorse Umane)	2017	2020					trattasi di documentazione in copia
28	trattasi di documentazione in copia	Personale	trattasi di documentazione in copia	Copie stampati predisposti per attività del personale della UOC Affari Generali in smart working dall'anno 2020 all'anno 2021 e dall'anno 2021 all'anno 2022 (originali alla UOC Gestione Risorse Umane)	2020	2022					trattasi di documentazione in copia
29	trattasi di documentazione in copia	Personale	trattasi di documentazione in copia	Cartelle al solo uso interno personale della UOC Affari Generali cessato e/o trasferito; documentazione in copia attività lavoro straordinario	1998	2022	scatole	2			trattasi di documentazione in copia
30	trattasi di documentazione in copia		trattasi di documentazione in copia	copie richieste interventi e copie richieste al magazzino (originale in possesso dell'Ufficio Competente)	2011	2023					trattasi di documentazione in copia
31	trattasi di documentazione in copia		trattasi di documentazione in copia	Copia carteggio Corrispondenza in entrata ed in uscita	2012	2012					
il tutto contenuto in n. 3 faldoni e n. 2 scatole								3 faldoni e 2 scatole	totale kg. 70	totale ml. 1,33	
oltre all'ulteriore documentazione depositata presso l'Archivio di Povolaro, i cui termini di conservazione sono scaduti, di seguito indicata:											
32	Massimario Lombardia Titolo 1.4.06	Risorse Umane	Retribuzioni e compensi	documentazione incentivazione personale ex ULSS 6 periodo ottobre/dicembre 1990 (Faldone n. 181)	ottobre 1990	dicembre 1990	faldone	1			tempi di conservazione scaduti
33	Massimario Lombardia Titolo 1.4.06	Risorse Umane	Retribuzioni e compensi	Documentazione incentivazione personale ex ULSS 6 anni 1984 - 1986 (faldone n. 183)	1984	1986	faldone	1			tempi di conservazione scaduti
34		Risorse Umane	Personale	Elenchi nominativi personale dipendente aderente polizza assicurativa anno 1990 e anno 1992 (Faldoni n. 180 e n. 186)	1990	e anno 1992	faldoni	2			tempi di conservazione scaduti
35	Massimario Lombardia Titolo 1.4.06	Risorse Umane	Retribuzioni e compensi	Corrispondenza liquidazione indennità rimborso spese di missione, di aggiornamento e di trasferta anno 1987 faldone n. 604; anni 1983-1984 faldone n. 605; anni 1985-1986 faldone n. 606	1983	1987	faldoni	3			tempi di conservazione scaduti
36	Massimario Lombardia Titolo 1.4.06	Risorse Umane	Personale	Elenco nominativi personale (Ex Via Spalato) recupero lavoro straordinario anni 1992 faldone n. 179; anno 1993 faldone n. 178	1992	1993	faldoni	2			tempi di conservazione scaduti
37	Massimario Lombardia Titolo 1.4.06	Risorse Umane	Personale	Elenchi nominativi personale dipendente (ex Via Spalato) aderente polizza assicurativa anni 1990 - 1991 - 1992 e 1993 (Faldone n. 177)	1990	1993	faldone	1			tempi di conservazione scaduti
38	Massimario Lombardia Titolo 1.4.06	Risorse Umane	Personale	Cedolini Paga mesi di Luglio 1991 (M-Z) e Agosto 1991 (A-Q) (scatola n. 108)	luglio 1991	agosto 1991	scatola	1			tempi di conservazione scaduti
39	Massimario Lombardia Titolo 1.4.06	Risorse Umane	Personale	Cedolini Paga mesi di Luglio 1991 (M-Z) e Agosto 1991 (A-Q) (scatola n. 129)			scatola	1			tempi di conservazione scaduti
40	Massimario Lombardia Titolo 1.5.03	Risorse finanziarie e gestione contabile	Gestione Entrate Uscite	Fatture Attive anno 1993 da n. 11901 a n. 12600 (Faldone n. 26)	1993	1993	faldone	1			tempi di conservazione scaduti
41	Massimario Lombardia Titolo 3.8.01	Farmaceutica ospedaliera	Farmaceutica	Matrici Ricettari riconsegnati dai medici ex ULSS 6 anno 2000 (n. 6 scatole)	2000	2000	scatole	6			tempi di conservazione scaduti
42	Massimario Lombardia Titolo 3.4.01	Assistenza Ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali	Carteggio attività infermieristica ambulatoriale ex Distretto Via Salvemini ULSS 6 anni 1988 - 1989	1988	1989					tempi di conservazione scaduti
43	Massimario Lombardia Titolo 1.5.03	Assistenza sanitaria	Assistenza sanitaria di base	Bilanci di salute (Prestazioni di particolare impegno Professionale P.I.P.) Pediatri libera Scelta e Medici di Medicina Generale anni 2008 -2009	2008	2009	scatole	10			tempi di conservazione scaduti
44	Massimario Lombardia Titolo 1.5.03	Assistenza sanitaria	Assistenza sanitaria di base	Prestazioni aggiuntive (Prestazioni di particolare Impegno Professionale P.I.P.) effettuate da Pediatri Libera Scelta e da Medici di Medicina Generale anni 2008 -2009	2008	2009					tempi di conservazione scaduti
il tutto contenuto in n. 11 faldoni e n. 18 scatole								11 faldoni e 18 scatole	totale kg. 538	totale ml. 10,25	

		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 complessivo

totale Kg. 3.738

totale ml. 71,20

data della determinazione approvata

Il Direttore UOC AFFARI GENERALI