

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. 85 DEL 17/02/2026

**O G G E T T O**

SCARTO DELLE RICETTE FARMACEUTICHE E DI ALTRI DOCUMENTI DELL'AZIENDA U.L.SS. N. 8 BERICA - DISTRETTO EST E DISTRETTO OVEST, PER I QUALI É TRASCORSO IL PERIODO DI CONSERVAZIONE.

Proponente: UOC AFFARI GENERALI

Anno Proposta: 2026

Numero Proposta: 56/26

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

Premesso che l'Azienda U.L.SS. 8 "Berica" 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 e del Distretto Ovest.

Vista la richiesta formulata, con nota 04.02.2026 prot. n. 13044, dal Direttore della U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale con la quale evidenzia l'opportunità di procedere alla eliminazione dagli archivi del materiale di seguito indicato:

| <b>Documentazione da eliminare del Distretto Est</b>                                                                                       | <b>Anni di conservazione</b> | <b>Data finale</b> | <b>Data scarto</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|
| Ricette farmaceutiche fustellate erogate in regime di assistenza farmaceutica convenzionata, ADIMED, DPC, AIR anno 2019-2020               | 5 anni                       | 2019-2020          | 2026               |
| Carteggio istruttorio interlocutorio interno (copie fatture, copie liquidazioni, dati di spesa, copia corrispondenza varia) anno 2019-2020 | 5 anni                       | 2019-2020          | 2026               |
| <b>Il tutto per il complessivo peso di KG. 16500 e di 2500 colli circa</b>                                                                 |                              |                    |                    |

| <b>Documentazione da eliminare del Distretto Ovest</b>                                                                                     | <b>Anni di conservazione</b> | <b>Data finale</b> | <b>Data scarto</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|
| Ricette farmaceutiche fustellate erogate in regime di assistenza farmaceutica convenzionata, ADIMED, DPC, AIR anno 2019-2020               | 5 anni                       | 2019-2020          | 2026               |
| Carteggio istruttorio interlocutorio interno (copie fatture, copie liquidazioni, dati di spesa, copia corrispondenza varia) anno 2019-2020 | 5 anni                       | 2019-2020          | 2026               |
| <b>Il tutto per il complessivo peso di KG. 10000 e di 1400 colli circa</b>                                                                 |                              |                    |                    |

Rilevato che, alla data del 31 dicembre 2024, per l'anno 2019, e 31 dicembre 2025, per l'anno 2020, è scaduto il prescritto periodo di archiviazione (cinque anni) ed è altresì scaduto il termine di un anno dal pagamento del prezzo dei medicinali alle farmacie, come previsto dall'art. 2955 c.p.c.

Valutata l'opportunità di procedere all'eliminazione del materiale d'archivio di cui trattasi, riportato anche nell'elenco allegato alla presente determina, quale sua parte integrante e sostanziale, 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 e dalle note della Regione Veneto 11.11.1985 n. 35568/6.1.23 e 22.12.1986 n. 44713/06.01.23, tramite 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 e Legali, incaricato degli adempimenti relativi alla pratica in oggetto,

DISPONE

1. di procedere alla eliminazione del materiale d'archivio di cui in premessa, per complessivi kg. 26.500 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 mediante ditta specializzata individuata dall'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

---

**ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A SCARTO**

**Azienda ULSS n. 8 BERICA**  
**Viale F. Rodolff 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                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| <b>U.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>                          |             |                         |              |                                                                                                                                          |                    |                    |                  |                  |                          |                                         |
| <b>lettera del Direttore della U.O.C. in data 04/02/2026 prot. n. 13044</b> |             |                         |              |                                                                                                                                          |                    |                    |                  |                  |                          |                                         |
| <b>per documentazione del Distretto Est</b>                                 |             |                         |              |                                                                                                                                          |                    |                    |                  |                  |                          |                                         |
| 1                                                                           | pag. 24 DGA | Assistenza Farmaceutica | Farmaceutica | Ricette farmaceutiche fustellate erogate in regime di assistenza farmaceutica convenzionata, ADIMED, DPC, AIR anno 2019-2020             | 2019<br>01/01/2019 | 2020<br>31/12/2020 |                  |                  |                          | scaduti termini di conservazione 5 anni |
| 2                                                                           |             | Assistenza Farmaceutica | Farmaceutica | Carteggio istruttorio interlocutorio interno (copie fatture, copie liquidazioni, dati spesa, copia corrispondenza varia ) anno 2019-2020 | 2019<br>01/01/2019 | 2020<br>31/12/2020 |                  |                  |                          | scaduti termini di conservazione 5 anni |
| <b>il tutto contenuto in n. 2500 Colli</b>                                  |             |                         |              |                                                                                                                                          |                    |                    |                  | <b>16500</b>     | <b>314,28</b>            |                                         |
| <b>per documentazione del Distretto Ovest</b>                               |             |                         |              |                                                                                                                                          |                    |                    |                  |                  |                          |                                         |
| 3                                                                           | pag. 24 DGA | Assistenza Farmaceutica | Farmaceutica | Ricette farmaceutiche fustellate erogate in regime di assistenza farmaceutica convenzionata, ADIMED, DPC, AIR anno 2019-2020             | 2019<br>01/01/2019 | 2020<br>31/12/2020 |                  |                  |                          | scaduti termini di conservazione 5 anni |
| 4                                                                           |             | Assistenza Farmaceutica | Farmaceutica | Carteggio istruttorio interlocutorio interno (copie fatture, copie liquidazioni, dati spesa, copia corrispondenza varia ) anno 2019-2020 | 2019<br>01/01/2019 | 2020<br>31/12/2020 |                  |                  |                          | scaduti termini di conservazione 5 anni |
| <b>il tutto contenuto in n. 1400 Colli</b>                                  |             |                         |              |                                                                                                                                          |                    |                    |                  | <b>10000</b>     | <b>190,47</b>            |                                         |
|                                                                             |             |                         |              |                                                                                                                                          |                    |                    | <b>totale</b>    | <b>Kg. 26500</b> | <b>ml. 504,75</b>        |                                         |

data provvedimento approvato

Il Direttore UOC AFFARI GENERALI  
 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.