

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 1842 DEL 14/10/2026

O G G E T T O

SCARTO ED ELIMINAZIONE DI MATERIALE CARTACEO DEL DISTRETTO EST - NOVENTA.

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2026
Numero Proposta: 2010/26

Il Responsabile della UOS Servizio Prevenzione e Protezione, in qualità di sostituto del Direttore della UOC Affari Generali e Legali giusta deliberazione n. 368 del 24.02.2026, riferisce quanto segue:

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 a protocollo n. 83324 del 24/07/2026 trasmessa dalla Direzione Medica presidio di Noventa Vicentina, conservata agli atti, con la quale è stato trasmesso l'elenco del materiale cartaceo depositato presso i locali della ditta Plurima di Occhiobello (RO), al fine di verificarne i termini di conservazione previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia e procedere al relativo scarto.

Considerato che il materiale documentario per il quale si richiede l'intervenuta eliminazione, pari a complessivi kg 2.300 circa, è privo di interesse storico, culturale e amministrativo.

Valutata l'opportunità di procedere allo scarto della documentazione in oggetto, condizionato al preventivo rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige, ai sensi degli artt. 21, 13 e 10 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Dato atto che le operazioni di ritiro e successivo smaltimento saranno affidate a una ditta specializzata individuata dall'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, la quale provvederà a definire le modalità operative in conformità agli accordi contrattuali e al capitolato d'appalto.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

Per tutto quanto suindicato e che qui si intende integralmente richiamato:

1. di procedere all'eliminazione del materiale d'archivio indicato nell'elenco allegato alla presente delibera, quale sua parte integrante e sostanziale, per complessivi kg. 2.300 circa, richiedendo allo scopo l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige, in ragione della normativa richiamata in premessa;
2. di subordinare l'esecuzione materiale dello scarto all'ottenimento della preventiva autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige, ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004.
3. di demandare all'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica l'individuazione di una ditta specializzata per l'affidamento del servizio di ritiro e smaltimento del suddetto materiale.

4. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dott. Roberto Opizzi)

Il Direttore Sanitario
(dr. Alberto Rigo)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dott. Leopoldo Ciato)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Peter Assembergs)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

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
U.O.S. DIREZIONE MEDICA (DMO) - Noventa											
1	Massimario Regione Lombardia (rev. 4); Titolo 1. 1.02	Amministrazione Generale	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio (corrispondenza varia) • Direzione Medica Ospedaliera di Noventa	2015	2015	scatola	2	50		tempi di conservazione scaduti 5 anni
il tutto contenuto in n. 2 scatole								2 scatole	totale kg. 50	totale ml. 0,95	
MEDICINA - DAY SERVICE											
2	Pag. 23 DGA			Cartelle pazienti ambulatoriali	2008	2015	scatola	17	425		tempi di conservazione scaduti 5 anni dall'ultima prestazione
il tutto contenuto in n. 17 scatole								17 scatole	totale kg. 425	totale ml. 8,09	
GRUPPO OPERATORIO Noventa Vicentina											
3	Pag. 29 DGA			Bolle di accompagnamento materiale da magazzino	2015	2020	scatola	4	100		tempi di conservazione scaduti 5 anni
il tutto contenuto in n. 4 scatole								4 scatole	totale kg. 100	totale ml. 1,90	
LABORATORIO ANALISI Noventa Vicentina											
4	Massimario Lombardia • Titolo 3 • 4.01	Assistenza Ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione – ricetta per richieste di prestazioni sanitarie • Impegnative Laboratorio Analisi	2020	2020	scatola	32	800		tempi di conservazione scaduti 10 anni
il tutto contenuto in n. 32 scatole								32 foldoni	totale kg. 800	totale ml.15,23	
RADIOLOGIA Noventa Vicentina											
5	Massimario Lombardia • Titolo 3 • 4.01	Assistenza Ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione – ricetta per richieste di prestazioni sanitarie • Impegnative Radiologia	2020	2020	scatola	4	100		tempi di conservazione scaduti 10 anni
6	Massimario Lombardia • Titolo 3 • 4.02	Assistenza Ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione – ricetta per richieste di prestazioni sanitarie • Impegnative Libera Professione	2020	2020	scatola	1	25		tempi di conservazione scaduti 10 anni
7	Pag. 4 DGA			Consenso informato al trattamento con mezzo di contrasto	2015	2015	scatola	1	25		
il tutto contenuto in n.6 scatole								6 scatole	totale kg. 150	totale ml. 2,85	
PSICHIATRIA E C.S.M. Noventa Vicentina											
8	Massimario Lombardia • Titolo 3 • 4.01	Assistenza Ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione – ricetta per richieste di prestazioni sanitarie • Impegnative	01/10/2019	30/11/2020	scatole	3	75		tempi di conservazione scaduti 5 anni
il tutto contenuto in n. 3 scatole								3 scatole	totale kg. 75	totale ml. 1,42	
PRONTO SOCCORSO Noventa Vicentina											
9	Pag. 26 DGA			Manutenzioni elettromedicali • Test Defibrillatori	2020	2020	scatole	2	50		tempi di conservazione scaduti 5 anni
il tutto contenuto in n. 2 scatole								50 scatole	totale kg. 50	totale ml. 0,95	
UFFICIO CUP-CASSA											
10	Massimario Lombardia • Titolo 1 • 1.01	Risorse finanziarie e gestione contabile	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Pagamento ticket, ricevute • ricevute codici bianchi del Pronto Soccorso	2015	2015	scatole	1	25		tempi di conservazione scaduti 10 anni
11	Massimario Regione Lombardia (rev. 4); Titolo 1. 5.01	Risorse finanziarie e gestione contabile	Gestione entrate>uscite	Copia fatture emesse,	2015	2015	scatole	13	325		tempi di conservazione scaduti 10 anni
12	Pag. 6, 14 e 20 DGA	Centro Unico di Prenotazione (CUP)	Prestazioni Attività Ambulatoriale	registri prenotazioni	2016	2020	scatole	1	25		tempi di conservazione scaduti 1 anno
13	Massimario Regione Lombardia (rev. 4); Titolo 1. 5.01	Risorse finanziarie e gestione contabile	Gestione entrate>uscite	libro giornale cassa • distinte di versamento • richieste cambio denaro	2015	2015	scatole	3	75		tempi di conservazione scaduti 10 anni
il tutto contenuto in n. 18 scatole								18 scatole	totale kg. 450	totale ml. 8,57	
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)											
14	Pag. 20 DGA			Reclami e segnalazioni da parte di utenti	2014	2015	scatole	1	25		tempi di conservazione scaduti 10 anni
il tutto contenuto in n. 3 scatole								1 scatole	totale kg. 25	totale ml. 0,47	
SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI											
15	Massimario Lombardia • Titolo 1 • 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	2015	2015	scatole	3	75		tempi di conservazione scaduti 10 anni
16	Massimario Lombardia • Titolo 1 • 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di servizi,richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali / soldata, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.) • Gare, carri e spese farmaceutiche	1990	1994	scatole	3	75		tempi di conservazione scaduti 10 anni
17	Massimario Lombardia • Titolo 1 • 6.03	Gestione e organizzazione del patrimonio	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di servizi, richieste partecipazione e gare • ditte non risultate aggiudicatrici servizio pulizie	1988	1992	scatole	1	25		tempi di conservazione scaduti 10 anni
il tutto contenuto in n. 3 scatole								7 scatole	totale kg. 175	totale ml. 3,33	
totale									Kg. 2300	ml. 43,80	

Il Responsabile della UOS Servizio Prevenzione e Protezione
Arch. Andrea Sbicego
(in qualità di sostituto del Direttore della UOC Affari Generali e Legali giusta deliberazione n. 368 del 24.2.2026)

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.

REGIONE DEL VENETO
 **ULSS8**
BERICA
ANDREA SBICEGO
12.10.2026
15:56:08
GMT+02:00