

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1804 DEL 14/10/2026

O G G E T T O

SCARTO ED ELIMINAZIONE DI MATERIALE CARTACEO DEL DISTRETTO OVEST -
VALDAGNO.

Proponente: UOC AFFARI GENERALI

Anno Proposta: 2026

Numero Proposta: 2001/26

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 Ovest.

Vista la nota trasmessa per le vie brevi dalla Direzione Medica di Valdagno in data 3 novembre 2025, conservata agli atti, con la quale è stato trasmesso l'elenco del materiale cartaceo depositato presso il locale archivio ospedaliero, al fine di verificarne i termini di conservazione previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia e procedere al relativo scarto.

Preso atto che, a seguito della sopra citata richiesta, sono state acquisite dai Direttori delle Unità Operative, dei Servizi e degli Uffici le rispettive autorizzazioni a procedere con la richiesta di scarto da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, conservate agli atti.

Considerato che il materiale per il quale si chiede l'eliminazione, pari a complessivi kg.17.515 circa, è sprovvisto di ogni e qualunque interesse sia storico sia amministrativo, e valutata l'opportunità di procedere all'eliminazione della documentazione di cui trattasi, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Veneto e il 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 dall'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

Il medesimo Responsabile 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. 17.515 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 dare corso, ottenuta la prescritta autorizzazione di cui al precedente punto 1., all'eliminazione del materiale medesimo tramite 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.

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.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALE (DAO)												
Ufficio Accettazione Spedalità di Valdagno prot. 7388/26												
1	Massimario Regione Lombardia (rev. 4): Titolo 2, 6.03	Assistenza sanitaria	Assistenza sanitaria di base	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione 7R2 (Controllo autocertificazioni 7R2 Invio 2015, Anno 2011 redditi 2010 dalla lettera A alla lettera Z /invio 2015)	2015	2015	scatole	4	100		tempi di conservazione scaduti 5 anni	
2	Massimario Regione Lombardia (rev. 4): Titolo 2, 6.03	Assistenza sanitaria	Assistenza sanitaria di base	Ricovero stranieri pratiche concluse Documentazione relativa a stranieri (richiesta rimborso ricovero alla Prefettura.)	1990	2015	scatole	30	750		tempi di conservazione scaduti 10 anni	
3	Massimario Regione Lombardia (rev. 4): Titolo 3, 4.01	Assistenza ambulatoriale	Prestazioni ambulatoriali	Impegnative per prestazioni sanitarie	2019	2020	scatole	160	4000			
il tutto contenuto in n. 194 scatole								194 scatole	totale kg. 4.850	totale ml. 92,38		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO prot. 4447/26												
4	Massimario Regione Lombardia (rev. 4): Titolo 1, 5.01 Pag. 6, 14 e 20 DGA	Risorse finanziarie e gestione contabile	Gestione entrate-uscite	Copia fatture emesse, chiusure serali , pratiche evase, libro giornale cassa, della Medicina di Laboratorio del Distretto Ovest	2009	2015	scatole	20	500		tempi di conservazione scaduti 10 anni	
il tutto contenuto in n. 20 scatole								20 scatole	totale kg. 500	totale ml. 9,52		
UOS DIREZIONE MEDICA di Valdagno												
Richiesta eliminazione della documentazione con mail del 15/01/2026												
6	Pag. 9 DGA			Referti altre prestazioni specialistiche	1985	2019	scatole	306	7650		tempi di conservazione scaduti 10 anni	
7	Massimario Regione Lombardia (rev. 4): Titolo 3, 1.03	Direzione ospedaliera	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli=intracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	2006	2015	scatole	100	2500		tempi di conservazione scaduti 2 anni	
il tutto contenuto in n. 406 scatole								406 scatole	totale kg. 10.150	totale ml. 193,33		
DIPARTIMENTO PER LE DIPENDENZE - SERD 2												
Richiesta eliminazione registri stupefacenti con mail del 07/08/2023												
8	Massimario Regione Lombardia (rev. 4): Titolo 2, 9.08	Assistenza e governo farmaceutica	Gestione stupefacenti	Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative)	1995	2019	scatole	9	225		2 anni dalla data dell'ultima registrazione	
il tutto contenuto in n. 9 scatole								9 scatole	totale kg. 225	totale ml. 4,28		
U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE (DAT)												
Sportello Distrettuale di Valdagno prot. 58546/26 e 58570/26												
9	Massimario Regione Lombardia (rev. 4): Titolo 2, 5.03	Assistenza sanitaria	Assistenza sanitaria di base	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione (copia cartella clinica, verbale invalidità, certificati medici, archivio esenti, ecc.) Valdagno, Trissino, Cornedo, Recoaro,	2015	2017	scatole	50			tempi di conservazione scaduti 5 anni	
							faldoni	48				
10	Massimario Regione Lombardia (rev. 4): Titolo 2, 5.03	Assistenza sanitaria	Assistenza sanitaria di base	Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - Pdf (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche, ecc.)	2014	2021	scatole	38			tempi di conservazione scaduti 5 anni	
							faldoni	5				
il tutto contenuto in n. 4 scatole								88 scatole e 53 faldoni	totale kg. 1.790	totale ml. 34,09		
totale									Kg. 17.515	ml. 333,6		

data provvedimento approvato

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.

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).



ANDREA SBICEGO
12.10.2026 15:56:38
GMT+02:00

