

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DETERMINAZIONE N. 212

DEL 01/07/2026

**ADOTTATA DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA
SC AFFARI GENERALI E LEGALI
AI SENSI DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 162 del 22.03.2024**

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Scarto atti d'archivio: presa d'atto del verbale di scarto riferito al "nulla osta" di cui alla nota della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia Prot. n. 0003090 del 04.05.2026.



IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Premesso che:

- risulta necessario procedere periodicamente allo scarto di tutta quella documentazione, di carattere amministrativo, contabile, sanitario, socio-sanitario, priva di interesse storico e per la quale sono già trascorsi i termini di conservazione in archivio di deposito;
- nel "Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", di cui al Decreto D.G. n. 67 del 26.02.2019, sono state disciplinate le procedure per lo scarto di atti e documenti d'archivio (v. Allegato n. 7 "Piano di Conservazione" e Allegato n. 8 "Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sociosanitario Lombardo - Vers. 04 (approvato con Decreto D.G. Welfare Regione Lombardia n. 15229 del 01.12.2017");

Considerato che, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", prima di procedere alla distruzione di materiale d'archivio, è necessario acquisire il "nulla osta" della Soprintendenza Archivistica competente per territorio;

Visto l'elenco degli atti proposti per lo scarto, trasmesso per il "nulla osta" alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con nota Prot. n. 0043031 del 29.04.2026;

Preso atto che la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia ha espresso parere favorevole allo scarto della suddetta documentazione con nota Prot. n. 0003090 del 04.05.2026 (Recepim. Atti ATS Prot. n. 0043790/26);

Precisato che, per l'effettuazione delle operazioni di prelievo e invio al macero del suddetto materiale cartaceo di archivio, è stata acquisita la disponibilità da parte della Società Aprica SpA di Brescia, ente gestore del servizio pubblico di raccolta;

Ritenuto di poter procedere alla distruzione degli atti d'archivio per i quali è intervenuto il "nulla osta", mediante cessione del materiale alla suddetta Società;

Vista la proposta del Responsabile dell'Ufficio Gestione Documentale, Dott. Flavio Careddu - qui anche responsabile del procedimento - che attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

Dato atto che gli oneri derivanti dal presente provvedimento, connessi alle spese di trasporto e avvio al macero del materiale in questione, sono stati contabilizzati a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;

D E T E R M I N A

- a) di prendere atto della dichiarazione di conferimento e smaltimento redatta in data 22.06.2026 (Atti ATS Prot. n. 0060804/26), relativa alla consegna del materiale in premessa specificato alla Società Aprica SpA di Brescia, dichiarazione che si allega in copia informatica al presente provvedimento, unitamente agli elenchi della documentazione scartata (Allegato "A" composto da n. 10 pagine);
- b) di precisare che le operazioni di scarto sono state condotte con scrupolosa osservanza delle disposizioni contenute nel citato atto autorizzativo della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- c) di trasmettere duplicato informatico del presente provvedimento alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- d) di dare atto che gli oneri derivanti dal presente provvedimento, connessi alle spese di trasporto e avvio al macero del materiale in questione, sono stati contabilizzati a cura della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;



- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmata digitalmente
Dott.ssa Lucia Branca Vergano

Prot. ATS n. 0060804
del 22.06.2026
Cl. 1.7.01

**DICHIARAZIONE DI AVVENUTO CONFERIMENTO AL SERVIZIO PUBBLICO
DI RACCOLTA PER RIFIUTI IN CARTA/CARTONE, CON CONTESTUALE
ATTESTAZIONE DI AVVIO ALLA FASE DI RICICLO/RECUPERO**

Nell'anno 2026 l'utenza **ATS BRESCIA**, il cui sito di prelievo ha sede in Viale Duca degli Abruzzi 15- Brescia, effettua il conferimento di rifiuti/imballaggi in carta/cartone al servizio pubblico di raccolta della città di Brescia, gestito da Aprica S.p.A.

I rifiuti/imballaggi in carta/cartone vengono conferiti nell'ambito dell'assimilazione e pertanto non si prevedono oneri o compensi.

Al riguardo Aprica S.p.A. riscontra che i rifiuti/imballaggi in carta/cartone complessivamente conferiti dall'utenza, costituiscono un peso pari a **5.310** Kg.

Aprica S.p.A. trasmette, ove previsto o richiesto dall'Utenza, elementi a supporto quali distinte/fotocopie di formulari, attestanti il peso dei rifiuti/imballaggi in carta/cartone conferiti al servizio pubblico di raccolta.

Brescia, 22/06/2026

Aprica SpA
F.to L'incaricato

atsbs - Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Brescia- tipologia amministrativa: Pubbliche Amministrazioni - tipologia istat: Aziende Sanitarie Locali

Data: 08-04-2026

Note: Prima Scarto A.T.S. 2026

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
1	01.01.02	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio (convocazioni, inviti, corrispondenza varia, ecc. Tempo di conservazione: 5 anni	2016	2020	57 buste	260	6.90		
2	01.03.01	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture Tempo di conservazione: 15 anni (15 anni (se raccolta autonoma))	2010	2010	1 buste	4	0.12		
3	01.03.02	Contenzioso sanzioni amministrative attive (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo; sanzioni a strutture sanitarie, ecc.) e passive. Compresi gli scritti difensivi Tempo di conservazione: 10 anni	2015	2015	15 buste	68	1.80		

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
4	01.03.02	Procedimento per riscossione ticket sanitari Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento))	2010	2010	10 buste	45	1.20		
5	01.03.03	Azioni di rivalsa Tempo di conservazione: 15 anni (15 anni (dal ricovero / infortunio) in caso di avvenuto pagamento - In quanto l'azione di recupero del credito si prescrive in 5 anni, mentre il termine massimo di prescrizione del reato è di 30 anni. Se a seguito di azione di rivalsa è stato attivato un "contenzioso legale" si osserverà il termine previsto per tale categoria)	2010	2010	1 buste	4	0.12		
6	01.04.06	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni stipendiali mensili (cedolini paga) Tempo di conservazione: 10 anni	2015	2015	14 buste	65	1.70		

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
7	01.05.01	Ordinativi / Distinte di incasso e di pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati / reversali, movimenti del tesoriere, ecc. Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili).)	2015	2015	12 buste	50	1.40		
8	01.05.03	Fatture emesse e fatture ricevute Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale))	2015	2015	295 buste	1320	35		
9	01.05.03	Solleciti di pagamento Tempo di conservazione: 10 anni	2008	2015	7 buste	32	0.85		
10	01.06.03	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore) Tempo di conservazione: 10 anni	2015	2015	27 buste	120	3.2		

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
11	02.03.01	i Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna attività di prevenzione medico-sanitaria Tempo di conservazione: 5 anni	2015	2020	102 buste	460	12.2		
12	02.03.03	Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva (referto visite, esami laboratorio e strumentali, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni da ultima registrazione)	2015	2015	30 buste	135	3.60		
13	02.03.04	Gestione screening (inviti e solleciti) Tempo di conservazione: 3 anni	2022	2022	82 buste	330	9.90		
14	02.03.05	Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata e pubblica (compreso rilascio pareri) Tempo di conservazione: 10 anni (- Procedimento relativo al parere e non alla gestione dell'intera pratica edilizia in capo ad altri enti (comune, provincia, ARPA, ecc.))	2015	2015	34 buste	155	4.1		
15	02.03.05	Urbanistica (valutazione igienico sanitaria, richiesta e pareri da enti) Tempo di conservazione: 10 anni	2013	2015	4 buste	20	0.5		

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
16	02.03.05	Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria (Dichiarazione Inizio Attività (DIA), comunicazione di inizio attività per privati, ecc.) Tempo di conservazione: 2 anni (2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali)	2019	2022	9 buste	41	1.10		
17	02.03.07	Autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita e somministrazione di alimenti e bevande (es. copia Segnalazione Certificata di Inizio Attività - S.C.I.A. / Dichiarazione di Inizio Attività Produttiva - D.I.A.P Tempo di conservazione: 2 anni (2 anni dalla data di cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio (subingressi) o modifica locali)	2019	2023	20 buste	90	2.40		
18	02.04.03	Gestione anagrafe animale (certificazioni, vidimazioni registri, Banca Dati Regionale, ecc.) Tempo di conservazione: 20 anni	2004	2005	136 buste	620	16		
19	02.04.06	Pratiche morsicature Tempo di conservazione: 10 anni	2007	2015	9 buste	36	1.10		

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
20	02.06.01	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di assistenza socio sanitaria integrata Tempo di conservazione: 5 anni	1999	2020	129 buste	580	15.50		
21	02.06.02	Adempimenti connessi agli inserimenti in comunità terapeutiche di alcolisti e tossicodipendenti (certificati tossicodipendenza, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	2003	2015	54 buste	240	6.50		
22	02.06.05	Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo (compresi i certificati di svantaggio) Tempo di conservazione: 10 anni (10 anni dall'ultima registrazione)	2005	2010	2 buste	9	0.25		
23	02.06.05	Concessione di contributi economici alle famiglie Tempo di conservazione: 10 anni	2008	2008	1 buste	4	0.12		

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
24	02.06.06	Documentazione in strutture residenziali o semiresidenziali sociosanitarie (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-sanitaria, piano di assistenza personalizzato, copie di documentazione sanitaria, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	2000	2008	8 buste	35	1		
25	02.07.07	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione, copie cartelle e documentazione sanitaria, comunicazioni, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	2006	2015	15 buste	68	1.80		
26	02.07.07	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta sociosanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari, ecc.) Tempo di conservazione: 10 anni	2010	2015	7 buste	30	0.84		

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
27	02.09.01	Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività assistenza e governo farmaceutica Tempo di conservazione: 5 anni	2014	2020	70 buste	320	8.40		
28	02.09.02	Monitoraggio / Report sul consumo / impiego di farmaci Tempo di conservazione: 5 anni	2015	2020	21 buste	95	2.50		
29	02.09.06	Documenti relativi a garantire la fornitura di dispositivi medici (DM), presidi, farmaci e dietetici tramite dispensazione diretta (Richiesta autorizzazione ed erogazione diretta trattamenti e farmaci, ordine farmaci, registro smaltimento farmaci, ecc.) Tempo di conservazione: 5 anni	2015	2020	144 buste	650	17		
30	02.09.08	Documenti che riguardano gli stupefacenti (tenuta e distribuzione dei ricettari, monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.) Tempo di conservazione: 5 anni	1990	2017	16 buste	72	2		

n	Tit	Tipo doc	Dal	Al	Unità cons.	Peso kg	ML	Note	Deroghe
31	02.09.08	Registri di carico e scarico degli stupefacenti (registro delle unità operative) Tempo di conservazione: 2 anni (2 anni dalla data dell'ultima registrazione - DPR n.390/90 art. 60 e s.i.m. comma 3 e 6 Nota Regione Lombardia H1.2014.0019108 del 27.05.2014. Legge n. 38 del 15.03.2010 art. 10)	2022	2023	6 buste	30	0.80		
32	02.09.08	Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture Tempo di conservazione: 10 anni	2015	2015	5 buste	25	0.6		
	Totali				1343 buste;	6013 kg	160.5 metri lineari		