

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2107 DEL 11/11/2022

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott.ssa ALESSANDRA CORO'

OGGETTO: SECONDO SCARTO D'ARCHIVIO - ANNO 2022

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2022 Numero Proposta: 2313/22

Il Direttore f.f. dell'U.O.C. Affari Generali, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: per il Direttore f.to Cristiano Galizian

Il Direttore f.f. dell'U.O.C. Affari Generali relaziona quanto segue.

Premesso che le vigenti disposizioni legislative e regolamentari riguardanti i pubblici archivi, in particolare l'art. 21 del D.L.vo n. 42 del 22/01/2004, precisano che ai sensi delle suddette disposizioni, ogni eventuale scarto di materiale d'archivio è condizionato al preventivo nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige;

Rilevato che è necessario procedere allo scarto di materiale di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari), di pellicole, di diapositive, di cassette audio, di DVD, di floppy disk, di video cassette, di video cassette VHS, di vetrini istologici, di vetrini citologici e di blocchetti in paraffina istologici (rifiuti speciali), siti negli archivi sotto elencati:

- Presidio Ospedaliero Bassano di Bassano del Grappa in Via dei Lotti n. 40;
- U.O.C. Distretto 1 Bassano - sede Centro Socio-Sanitario "Mons. E. Negrin" di Bassano del Grappa in Via Cereria n. 14/B;
- U.O.C. Distretto 1 Bassano - sede Centro Socio-Sanitario "Prospero Alpino" di Marostica in Via Panica n. 17;
- U.O.C. Distretto 1 Bassano - sede di Romano d'Ezzelino in Via G. Giardino n. 2.

Constatato che sono pervenute da parte dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio, dell'U.O.C. Affari Generali, dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, dell'U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali, dell'U.O.S. Ingegneria Clinica, dell'U.O.S.D. Sistemi Informativi, dell'U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale, dell'U.O.C. Farmacia, dell'U.O.C. Cure Primarie, dell'U.O.S.D. Attività Specialistica, dell'U.O.C. Direzione Medica Bassano e dell'U.O.S.D. Anatomia e Istologia Patologica di questa Azienda ULSS 7 Pedemontana le proposte di scarto di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari), di pellicole, di diapositive, di cassette audio, di DVD, di floppy disk, di video cassette, di video cassette VHS, di vetrini istologici, di vetrini citologici e di blocchetti in paraffina istologici (rifiuti speciali), redatti in conformità al massimario di scarto (approvato con deliberazione n. 1734 del 23/12/2020).

Esaminati gli elenchi proposti, si rileva che il materiale ha superato il termine minimo di conservazione previsto dal massimario di scarto.

Per quanto sopra, il Direttore f.f. dell'UOC Affari Generali, considerata anche la necessità di liberare spazi, propone, pertanto, di procedere, previo nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige, all'eliminazione, secondo la vigente normativa in materia:

- del materiale di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari);
- delle pellicole, delle diapositive, delle cassette audio, dei DVD, dei floppy disk, delle video cassette, delle video cassette VHS, dei vetrini istologici, dei vetrini citologici e dei blocchetti in paraffina istologici (rifiuti speciali);

depositati presso i locali sopraindicati e descritti negli allegati elenchi.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile dell'UO competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

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

DELIBERA

1. di procedere, previo nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige, all'eliminazione, secondo la vigente normativa in materia, del materiale di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari) e all'eliminazione come rifiuti speciali, secondo la vigente normativa in materia, delle pellicole, delle diapositive, delle cassette audio, dei DVD, dei floppy disk, delle video cassette, delle video cassette VHS, dei vetrini istologici, dei vetrini citologici e dei blocchetti in paraffina istologici depositati presso i locali indicati in premessa e descritti negli allegati elenchi che fanno parte integrante della presente deliberazione;
2. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale, e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/07/2022.

Elenco dei documenti oggetto di scarto

anno/n° progressivo 2022/4

Indirizzo U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
 VIA DEI LOTTI 40 BASSANO DEL GRAPPA

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	ANNO	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (metri lineari o kg)
1	21	PERSONALE	FERIE	FERIE DEL COMPARTO	2016	5	2021	2022	180
2	21	PERSONALE	TIMBRO	OMESSE TIMBRATURE	2016	5	2021	2022	195
3	21	PERSONALE	STUDIO	FOGLI GIUSTIFICATIVI ASSENZA/AGGIORNAMENTO	2016	5	2021	2022	235
4	21	PERSONALE	ORARI	ORARI DI SERVIZIO	2016	5	2021	2022	155
5	21	PERSONALE	RICHIESTE	RICHIESTE PERMESSI RETRIBUITI E FERIE	2016	5	2021	2022	285
6	21	PERSONALE	RICHIESTE	RICHIESTE PERMESSI FORMAZIONE/STUDIO	2016	5	2021	2022	450

data 20/05/2022

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 Dirigente
 U.O.C. Gestione Risorse Umane
 dott. Cristiano Galizian

Elenco dei documenti oggetto di scarto

anno/n° progressivo 2022/2

Indirizzo U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
 VIA DEI LOTTI 40 BASSANO DEL GRAPPA

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	ANNO	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (metri lineari o kg)
1	19	PERSONALE	UFFICIO	MISSIONI	2011	10	2021	2022	36
2	21	PERSONALE	UFFICIO	VOCI STIPENDIALI	2011	10	2021	2022	38
3	21	PERSONALE	UFFICIO	DETRAZIONI FISCALI	2011	10	2021	2022	42
4									

data

20/05/2022

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 del scarto.

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 Dirigente

IL DIRETTORE ff.

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Dr. Stefano Gallizian

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UO/UOSD
U.O.C.

CONTABILITÀ e BILANCIO

Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	pag. 18	MANDATI DI PAGAMENTO	2006	153	765	18,36	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
2	pag. 14	FATTURE VENDITA	2006	42		5,04	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
3	pag. 25	REVERSALI DI RISCOSSIONE	2006	58	290	6,96	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
4	pag. 34	FATTURE REGISTRO IVA CASSE	2006	59		7,08	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
5	pag. 12	MOD770/2007	2006	12		1,44	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
6		VERSAMENTI IRPEF - IVA - INPS	2006	5		0,6	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
7	pag. 14	FATTURE CESSIONI GRATUITE	2006	1		0,09	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
8	pag. 11	ESTRATTI CCP POSTALI	2006	1		0,12	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
9	pag. 25	ELENCI REVERSALI	2006	1	5		DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
					Totale	1,060	Totale: 39,69

pag. n. (8) _____
 Il Direttore _____
 U.O.C. Contabilità e Bilancio

Dott. SSA **Fabiola Grazian**
(Fabiola Grazian)

- date: **25/10/2012**
- NOTE
- 1) Ripetere l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto o dal piano di conservazione in uso
 - 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle e/o abbreviazioni)
 - 3) Indicare l'elenco cronologico tenuto e l'estremo cronologico recente della documentazione
 - 4) Specificare la quantità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (faldoni, scatole, pacchi, cartelle, ...)
 - 5) Può essere indicato il peso complessivo di tutte le unità che si propongono per lo scarto
 - 6) Indicare l'estensione orizzontale della documentazione disposta a scaffale
 - 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o riepilogativa o a campione viene conservata
 - 8) Numero di pagina dell'elenco
 - 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

Denominazione del Servizio UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	14	Forniture e richieste (prodotti diagnostici , elettromedicali, risorse strumentali, farmaci, dispositivi medici, materiali vari).	1990-2006	Faldoni (140)	690		Superamento termine di conservazione.
2	8	Beni e servizi (offerte economiche, corrispondenza con ditte e ordini)	1991-2033	Faldoni (90)	450		Superamento termine di conservazione.
3	5	Alimenti (ordini, trattative, autorizzazioni)	1993-2000	Faldoni (20)	105		Superamento termine di conservazione.
4	7	Automezzi (servizio trasporto materiali, richieste)	1994	Faldoni (2)	10		Superamento termine di conservazione.
5	24	Registro elenco delibere adottate	1995-1997	Faldoni (1)	5		Superamento termine di conservazione.
6	19	Modello RDN - Rendicontazione finanziamenti	2003-2010	Faldoni (3)	15		Superamento termine di conservazione.
7	8	Rilevazione scorte di reparto Farmacia	2009-2010	Faldoni (3)	15		Superamento termine di conservazione.
8	23	Progetti finalizzati (Carisp)	2009-2010	Faldoni (3)	15		Superamento termine di conservazione.
					Totale: 1305	Totale:	


pag. n. (8)

14/09/2022

Il Direttore
 U.O.C. Provveditorato Economico
 e Gestione della Logistica
 Dott.ssa Aleksandra Zamborini

Note

1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto o dal piano di conservazione in uso

		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio: UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali				
Numero progressivo	Indice di classificazione (1) pagina n° ... del massimario	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)	
2	18	Scheda manutenzione ordinaria anni 2002 - 2005 ATI Guerrato P04 P05 P07 mensili-semestrali	2005	1 faldone	6,15	0,12	Superamento tempi di conservazione	
3	8	Copie corrispondenza varia	1999	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione	
4	8	Richieste partecipazione Global Service	1999	1 faldone	5,70	0,12	Superamento tempi di conservazione	
5	8	Copie posta varia - Corrispondenza interna anno 2021	2001	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione	
6	8	Contratto comodato d'uso - rimborso spese anticipate dai comuni	2001	1 faldone	5,80	0,12	Superamento tempi di conservazione	
7	8	Corrispondenza in Arrivo/Partenza Uff. Edilizia e Patrimonio - Uff. Impianti Meccanici - supporto amministrativo	2002	1 faldone	5,70	0,12	Superamento tempi di conservazione	
8	8	Corrispondenza in Arrivo/Partenza Servizio di supporto amministrativo - Uff. Edilizia e Patrimonio - Uff. Impianti	2002	1 faldone	5,80	0,12	Superamento tempi di conservazione	
9	18	Manutenzioni sedi esterne - Manutenzioni impianti elettrici - Periodo 01/05/2001 - 30/04/2002 Gemmo Impianti	2002	1 faldone	5,70	0,12	Superamento tempi di conservazione	
10	18	Verifiche periodiche locali uso medico sede della pianura e altopiano - ditta Gemmo Impianti	2002	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione	
11	8	Realizzazione di una elisuperficie a servizio del nuovo ospedale - documenti sostituiti	2003	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione	

12	18	Manutenzione sedi esterne - Manutenzione impianti elettrici periodo 01/05/2002 - 30/04/2003 Gemmo Impianti	2003	1 faldone	5,85	0,12	Superamento tempi di conservazione
13	18	Manutenzione impianto acqua dialisi - ditta Maroncelli - anni 1999/2003	2003	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione
14	8	Convenzione con casa di Riposo San Giuseppe di Roana per trasferimento presso Istituto Mezzaselva - Convenzione con Comune di Bassano	2004	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione
15	18	Impianti elevatori sedi ULSS - ditta Otis srl - anno 2002/2004	2004	1 faldone	6,00	0,12	Superamento tempi di conservazione
16	18	Manutenzione frigoemoteche e congelatori sedi ULSS - ditta I.F.I. srl - anni 2002/2004	2004	1 faldone	5,97	0,12	Superamento tempi di conservazione
17	18	Manutenzione estintori d'incendio sedi ULSS - ditta C. & G. srl - anni 2002/2004	2004	1 faldone	5,78	0,12	Superamento tempi di conservazione
18	8	Servizi di ritiro e trasporti rifiuti sanitari, fatture e corrispondenza, periodo dal 01/01/2003 al 31/12/2004	2004	1 faldone	5,60	0,12	Superamento tempi di conservazione
19	24	Servizi di ritiro e trasporti rifiuti sanitari - ditta Coopservice scarl - documenti e fatture periodo dal 05/05/2004 al 31/08/2004	2004	1 faldone	5,89	0,12	Superamento tempi di conservazione
20	8	Posta in arrivo anno 2005 prot. dal n. 1 al n. 4324	2005	9 faldoni	53,87	0,12x9	Superamento tempi di conservazione
21	24	Servizio di ritiro e trasporto rifiuti sanitari - consultivo 2005 Alto Vicentino - Periodo dal 01/09/2004 al 31/8/2006	2006	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione
22	8	Posta in arrivo anno 2006 prot. dal n. 1 al n. 2600	2006	7 faldoni	41,70	0,12x7	Superamento tempi di conservazione
23	18	Manutenzione edilizia ed interventi di tinteggiatura sedi azienda sanitaria ULSS 3 - periodo 01/05/2003 - 30/04/2006 - Approvazione contabilità primo anno	2006	1 faldone	5,97	0,12	Superamento tempi di conservazione
24	8	Posta in arrivo anno 2007 prot. dal n. 1 al n. 2911	2007	6 faldoni	35,65	0,12x6	Superamento tempi di conservazione

25	8	Comunicazioni varie dal 2003 al 2007	2007	1 faldone	6,20	0,12	Superamento tempi di conservazione
26	8	Corsi e seminari, cartelline incontri, incontri vari direzione fino al 2007	2007	1 faldone	5,96	0,12	Superamento tempi di conservazione
27	8	Pratiche fino al 2007	2007	1 faldone	6,25	0,12	Superamento tempi di conservazione
28	18	Impianti elevatori sedi ULSS - ditta Otis srl - anno 2005/2007	2007	1 faldone	6,15	0,12	Superamento tempi di conservazione
29	18	Manutenzione estintori d'incendio sedi ULSS - ditta C. & G. srl - anni 2005/2007	2007	1 faldone	6,08	0,12	Superamento tempi di conservazione
30	18	Manutenzione frigoemoteche e congelatori sedi ULSS - ditta I.F.I. srl _ anni 2005/2007	2007	1 faldone	6,18	0,12	Superamento tempi di conservazione
31	8	Dichiarazioni MUD anni 2204 - 2005 - 2006 - 2007	2007	1 faldone	5,78	0,12	Superamento tempi di conservazione
32	18	Lavori di manutenzione edilizia ed interventi di tinteggiatura Azienda Sanitaria ULSS 3 (escluso P.O. San Bassiano)	2007	1 faldone	5,86	0,12	Superamento tempi di conservazione
33	18	Vari interventi edili - CSS Prospero Alpino di Marostica P.O. di Asiago	2007	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione
34	8	Servizio di sorveglianza	2007	1 faldone	5,55	0,12	Superamento tempi di conservazione
35	8	Posta in arrivo dal n. 1 al n. 2045	2008	5 faldoni	29,70	0,12x5	Superamento tempi di conservazione
36	8	Contratto comodato d'uso - rimborso spese anticipate dai comuni	2008	1 faldone	5,74	0,12	Superamento tempi di conservazione
37	8	Fornitura pneumatici veicoli della pianura ed altopiano	2008	1 faldone	6,12	0,12	Superamento tempi di conservazione

38	18	Lavori di manutenzione edilizia ed interventi di tinteggiatura Azienda Sanitaria ULSS 3 (escluso P.O. San Bassiano)	2008	1 faldone	6,08	0,12	Superamento tempi di conservazione
39	8	Dichiarazioni MUD anni 2007 - 2008 - copia formulari	2008	1 faldone	5,58	0,12	Superamento tempi di conservazione
40	18	Operi edili -Lavori di manutenzione straordinaria varie sedi	2008	1 faldone	6,15	0,12	Superamento tempi di conservazione
41	18	Servizio di manutenzione edilizia sedi azienda sanitaria ulss 3 (escluso ospedale San Bassiano) - periodo 01/05/2003 - 30/04/2006	2008	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione
42	8	Piani investimenti anni 1999 - 2000 - 2003 - 2004 - 2005 - 2006 - 2007 - 2008	2008	2 faldoni	11,70	0,12x2	Superamento tempi di conservazione
43	8	ELYO gestione integrata	2008	2 faldoni	11,65	0,12x2	Superamento tempi di conservazione
44	8	ELYO gestione integrata dal vol. 1 al vol. 27	2008	26 faldoni	154,86	0,12x26	Superamento tempi di conservazione
45	8	Corrispondenza tra vari uffici interni compresa la direzione	2008	1 faldone	6,20	0,12	Superamento tempi di conservazione
46	14	Bollette gas anno 2002 - 2003 - 2004 - 2005 - 2006 - 2007 - 2008 (Altopiano e Pianura)	2008	1 faldone	5,80	0,12	Superamento tempi di conservazione
47	14	Bollette acqua anno 2002 - 2003 - 2004 - 2005 - 2006 - 2007 - 2008 (Altopiano e Pianura)	2008	1 faldone	5,70	0,12	Superamento tempi di conservazione
48	8	Posta in arrivo dal n. 1 al 2664	2009	4 faldoni	23,85	0,12x4	Superamento tempi di conservazione
49	8	Servizio di guardia presso il complesso immobiliare ex presidio ospedaliero di Mezzasciva di Roana	2009	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione
50	18	Lavori di manutenzione edilizia ed interventi di tinteggiatura presso le sedi dell'Azienda Sanitaria ULSS 3 (escluso P.O. San Bassiano)	2009	2 faldoni	11,75	0,12x2	Superamento tempi di conservazione

51	8	Dichiarazioni MUD anni 2009 - 2010	2010	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione
52	8	Posta in arrivo 2010 dal n. 1 al n. 3247	2010	5 faldoni	29,70	0,12x5	Superamento tempi di conservazione
53	8	Progetti obiettivo - Pratiche anni 2006 - 2007 - 2008 - 2009 - 2010	2010	1 faldone	5,60	0,12	Superamento tempi di conservazione
54	8	Servizio giardinaggio	2011	1 faldone	5,89	0,12	Superamento tempi di conservazione
55	8	Elenco ditte che hanno chiesto di essere inserite nell'albo fornitori	2012	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione
56	8	Anagrafe tributaria anni 2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011 - 2012	2012	1 faldone	5,97	0,12	Superamento tempi di conservazione
57	18	Servizio di manutenzione estintori e idranti installati presso le sedi azienda sanitaria ulss 3 (escluso ospedale San Bassiano) - periodo 01/01/2008 - 31/12/2013 ALFA	2013	1 faldone	6,20	0,12	Superamento tempi di conservazione
58	18	servizio di manutenzione frigosmoteche, frigoriferi e congelatori sedi ULSS3 (escluso Ospedale di Bassano) - periodo 01/01/2008-31/12/2013 - AIRCOOL	2013	1 faldone	5,96	0,12	Superamento tempi di conservazione
59	18	Servizio di manutenzione impianti elevatori presso sedi ULSS3 (escluso Ospedale di Bassano) periodo 01/01/2008-31/12/2013 - Neulift Service Triveneto	2013	1 faldone	6,25	0,12	Superamento tempi di conservazione
60	18	Servizio di manutenzione impianto acqua dialisi ospedale Asiago - anno 2013 - fresenius Medical Care	2013	1 faldone	5,96	0,12	Superamento tempi di conservazione
61	8	Documenti riempiativi e ordinativi in economia anni 2013-2014	2014	1 faldone	5,60	0,12	Superamento tempi di conservazione
62	8	Reperibilità anno 2014	2014	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione
63	24	servizio di ritiro e trasporto rifiuti sanitari pericolosi fatture 2005 - consuntivo - ecologia - periodo dal 1/9/04 al 31/12/06	2006	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione

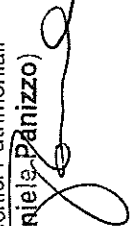
64	24	servizio smaltimento rifiuti sanitari ditta: Alto Vicentinoambiente srl - fatture e documentazione - periodo dal 1/1/03 al	2006	1 faldone	5,97	0,12	Superamento tempi di conservazione
65	8	posta in arrivo anno 2006 dal n°2601 al 3143	2006	1 faldone	5,89	0,12	Superamento tempi di conservazione
66	24	servizio ritiro e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e nonpericolosi sedi: Azienda Sanitaria ULSS n. 3 - ditta Eonos srl	2011	1 faldone	6,20	0,12	Superamento tempi di conservazione
67	24	servizio ritiro e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi sedi: Azienda Sanitaria ulss n. 3 - ditta Ecologica Tredi	2011	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione
68	24	servizio ritiro e trasporto rifiuti sanitari sedi: Azienda Anaitaria - ditta Saste (contenitore 2 di 2)	2011	1 faldone	5,90	0,12	Superamento tempi di conservazione
69	24	servizio smaltimento rifiuti sanitari presso le sedi dell'azienda Sanitaria ulss n. 3 - Alto Vicentino Ambiente	2011	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione
70	18	manutenzione edilizia ed interventi di tinteggiatura presso le sedi dell'azienda Sanitaria ulss n. 3 (escluso Ospedale San	2011	1 faldone	5,60	0,12	Superamento tempi di conservazione
71	18	lavori di manutenzione edilizia ed interventi di tinteggiatura presso le sedi dell'azienda sanitaria ulss n. 3 (escluso l'ospedale	2011	1 faldone	5,80	0,12	Superamento tempi di conservazione
72	8	damni e furti subiti dall'anno 2003 al 2398	2011	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione
73	8	posta in arrivo anno 2011 dal n°1 al 2398	2011	4 faldoni	23,70	0,12x4	Superamento tempi di conservazione
74	8	D.Leg. 62/6/94 Pratiche anni 2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011	2011	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione
75	8	Programma triennale ed elenco annuale lavori. Anni 2006-2008, 2007-2009, 2008-2010, 2009-2011	2011	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione
76	18	Commessa HI006 - registro richieste d'intervento anno 2001	2001	1 faldone	5,60	0,12	Superamento tempi di conservazione

77	18	Commissa HI006 - report consumi energetici - ottobre 2001	2001	1 faldone	5,90	0,12	Superamento tempi di conservazione
78	18	Commissa HI006 - report consumi energetici - novembre 2001	2001	1 faldone	5,80	0,12	Superamento tempi di conservazione
79	18	Commissa HI006 - report consumi energetici - dicembre 2001	2001	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione
80	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione ascensori a fune e oleodinamici R1 - R2 anno 2001	2001	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione
81	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione locali cabina e sistemi di emergenza n1 anno 2001	2001	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione
82	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione -linee di distribuzione secondarie FM N10 - Impianti terminali di	2001	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione
83	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione -Impianto rilevazione incendi B2 anno 2001	2001	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione
84	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione -Batterie di accumulatori G3 anno 2001	2001	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione
85	8	N19 impianto TVCC mensile trimestrale semestrale - N21 impianti orologi mensile trimestrale semestrale anno 2001	2001	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione
86	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione quadri elettrici BT N4 anno 2001	2001	1 faldone	5,85	0,12	Superamento tempi di conservazione
87	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione quadri elettrici secondari BT N5 - 2/2 - anno 2001	2001	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione
88	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione quadri elettrici secondari BT N5 - 1/2 - anno 2001	2001	1 faldone	6,15	0,12	Superamento tempi di conservazione
89	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione quadri elettrici CD2 N6 - settimanali 1/2 - anno 2001	2001	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione

90	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione quadri elettrici CD2 N6 - settimanali 2/2 - anno 2001	2001	1 faldone	5,85	0,12	Superamento tempi di conservazione
91	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione quadri elettrici CD2 N6 - semestrali - anno 2001	2001	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione
92	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione quadri elettrici di controllo segnale N7 - Reti di distribuzione principale e	2001	1 faldone	6,05	0,12	Superamento tempi di conservazione
93	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione quadri elettrici di media tensione N3	2001	1 faldone	6,10	0,12	Superamento tempi di conservazione
94	8	N13 quadri elettrici secondari di bassa tensione sale operatorie mensile semestrale annuale - N14 impianto di protezione scariche elettriche	2001	1 faldone	6,18	0,12	Superamento tempi di conservazione
95	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione impianti di rifasamento automatico G4	2001	1 faldone	5,85	0,12	Superamento tempi di conservazione
96	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione gruppo di continuità assoluta G2	2001	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione
97	18	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione cabina elettrica di centrale N2	2001	1 faldone	5,90	0,12	Superamento tempi di conservazione
98	8	Scheda N12 impianti illuminazione esterna annuale - Scheda N15 disporsore a terra annuale - Scheda N18 impianto TV annuale	2001	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione
99	8	PRECONTRATTUALE ANNO 2001 - LISTE IN ECONOMIA DAL N° 1 AL N° 6	2001	1 faldone	6,25	0,12	Superamento tempi di conservazione
100	8	PRECONTRATTUALE ANNO 2001 - LISTE IN ECONOMIA DAL N° 7 AL N° 13	2001	1 faldone	6,15	0,12	Superamento tempi di conservazione
101	8	PRECONTRATTUALE ANNO 2001 - LISTE IN ECONOMIA DAL N° 14 AL N° 18	2001	1 faldone	5,86	0,12	Superamento tempi di conservazione
102	8	PRECONTRATTUALE ANNO 2001 - LISTE IN ECONOMIA DAL N° 19 AL N° 49	2001	1 faldone	6,08	0,12	Superamento tempi di conservazione

		n° 162 faldoni		peso Totale: kg. 959,93		lineare Totale: mt. 19,44		pag. n. (8)
data - 7 NOV, 2022				Il Direttore U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali ing. Daniele Panizzo (9)				

Il Direttore
 Dell'Unità Operativa Complessa
 Servizi Tecnici Patrimoniali
 (ing. Daniele Panizzo)



Note

- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto o dal piano di conservazione in uso
- 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle e/o abbreviazioni)
- 3) Indicare l'estremo cronologico remoto e l'estremo cronologico recente della documentazione
- 4) Specificare la quantità delle unità archiviate (fascicoli) o dei contenitori (faldoni, scatole, pacchi, cartelle...)
- 5) Può essere indicato il peso complessivo di tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 6) Indicare l'estensione orizzontale della documentazione disposta a scaffale
- 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o riepilogativa o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

Elenco dei documenti oggetto di scarto

UOS INGEGNERIA CLINICA
VIA DEI LOTTI N 40 BASSANO DEL GRAPPA

Indirizzo

anno/n° progressivo
2022/1

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)
1		Ing. Clinica	Contabilità	Contabilità ATI IBSL/EBM anni 2009-2010	10	2009 2010	2022	400	1,20
2		Ing. Clinica	Proposte di dismissione apparecchiature	Proposte di dismissione anno 2010	10	2010	2022	50	0,60
3		Ing. Clinica	Interventi/Manutenzione apparecchiature	Bolle di lavoro ATI IBSL/ATI-TBS anno 2010-2011	10	2010 2011	2022	100	1,20
4		Ing. Clinica	Corrispondenza	Corrispondenza entrata/uscita 2010	10	2010	2022	50	0,60
5		Ing. Clinica	Richieste/Valutazioni tecnica apparecchiature	Documentazione x gare 2010	10	2010	2022	50	0,60
6		Ing. Clinica	Rilevazione fabbisogni	Piano investimenti 2008-2010	10	2008 2010	2022	100	1,20
7		Ing. Clinica	Contabilità	Contabilità ATI IBSL/EBM anno 2011	10	2011	2022	50	0,60
8		Ing. Clinica	Corrispondenza	Corrispondenza entrata/uscita 2011	10	2011	2022	50	0,60
9		Ing. Clinica	Richieste/Valutazioni tecnica apparecchiature	Documentazione x gare 2011	10	2011	2022	50	0,60

data **1 AGO 2022**

Il Dirigente

NS.PER INDICAZIONI DETTAGLIATE DI COMPILAZIONE: <https://www.sab-vra.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/01/Lo-scarto-archivistico.pdf>
 NB: il documento 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 Direttore
Dell'Unità Operativa Complessa
Servizi Tecnici Patrimoniali
(ing. ~~Daniela~~ Panizzo)

Elenco dei documenti oggetto di scarto

anno/n° progressivo 2022/14

UOSD SISTEMI INFORMATIVI
 VIA DEI LOTTI N 40 BASSANO DEL GRAPPA

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)
1	pag 14 Massimario ULSS 7	impianti e servizi	documentazione esecutività dei contratti	documentazione relativa a: collegamenti rete LAN; allestimento sala teleconferenza	20	2001	2022	circa 5	

data

29/07/2022

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 giuridica dei sistemi informativi U.L.S.S. n. 7 "Penede Montana" U.L.S.S. n. 7 "Penede Montana" Elio Soldano

il Dirigente

IL RESPONSABILE
 dei Sistemi Informativi
 U.L.S.S. n. 7 "Penede Montana"
 Elio Soldano

(1) Per evidenziare il numero progressivo trascinare il quadratino di riempimento (margine destro di ogni cella) sull'intervallo che si vuole riempire.

Elenco dei documenti oggetto di scarto

DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALE
 VIA DEI LOTTI 40 BASSANO DEL GRAPPA

Indirizzo

anno/n° progressivo 2022/4

05/05/2022

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	ANNO	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (metri lineari o kg)
1	15	AMBULATORIO		IMPEGNATIVE CUP AMBULATORIALI	2016	5	2021	2022	650
2	15	AMBULATORIO		IMPEGNATIVE CUP AMBULATORIALI	2016	5	2021	2022	700
3	15	AMBULATORIO		IMPEGNATIVE CUP AMBULATORIALI	2016	5	2021	2022	880
4	15	AMBULATORIO		IMPEGNATIVE CUP AMBULATORIALI	2016	5	2021	2022	750
5	15	AMBULATORIO		IMPEGNATIVE CUP AMBULATORIALI	2016	5	2021	2022	850
6	15	AMBULATORIO		IMPEGNATIVE CUP AMBULATORIALI	2016	5	2021	2022	900

data

05/05/2022

il Dirigente

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE
 IL DIRIGENTE
 Dott.ssa Maria Cristina Corradino

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.

Elenco dei documenti oggetto di scarto

anno/n° progressivo 2022/2

anno/n° progressivo

DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALE
 VIA DEI LOTTI 40 BASSANO DEL GRAPPA

Indirizzo

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	ANNO	Anni di conservazione e	Data Finale	Data scarto	Quantità (metri lineari o kg)
1	28	U.A.O.R.	UFFICIO	COPIE FASCICOLI DI RICOVERO	2011	10	2021	2022	70
2	28	U.A.O.R.	UFFICIO	TICKET PRONTO SOCCORSO	2011	10	2021	2022	210

data 05/05/2022

NB. PER INDICAZIONI DETTAGLIATE DI COMPILAZIONE: <https://www.sab-vta.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/01/Lo-scarto-archivistico.pdf>

il Dirigente
 DIREZIONE AMMINISTRATIVA D'OSPEDALE
 IL DIRETTORE
 Dott.ssa Marina Cordero Cordiano

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.

Elenco dei documenti oggetto di scarto

anno/n° progressivo

2022/4

Indirizzo SERVIZIO FARMACEUTICO
 VIA DEI LOTTI 40 BASSANO DEL GRAPPA

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	ANNO	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (metri lineari o kg)
1	8	FARMACIA	RICHIESTE	RICHIESTE REPARTI E ORDINI	2011	10	2021	2022	35

data 12/05/2022

il Dirigente



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-Azienda ULSS n.7

U.O.C. Farmacia

Il Direttore f.f.

Dr.ssa Elena Mosele

Elenco dei documenti oggetto di scarto

anno/n° progressivo

2022 / 2

Indirizzo **SERVIZIO FARMACEUTICO
 VIA DEI LOTTI 40 BASSANO DEL GRAPPA**

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	ANNO	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (metri lineari o kg)
1	8	BOLLE DDT	RICEZIONE MERCE	BOLLE DI ACCOMPAGNAMENTO	2019	1	2021	2022	120

data **42/05/2022**

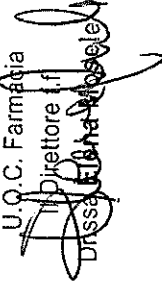
il Dirigente
 Regione del Veneto-Azienda ULSS 7

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.

U.O.C. Farmacia
 Direttore

 Dr.ssa **Elisabetta Bassoletti**

Elenco dei documenti oggetto di scarto

 anno/n°
 progressivo

2022/1

 Amministrazione U.O.C. CURE PRIMARIE
 Indirizzo Via Cereria, 14/B, 36061 Bassano del Grappa VI

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (Kg)	Quantità (metri lineari)
1	pag. 6			Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5	31/12/2015	2022	525	10

BASSANO 09/08/2021

il Dirigente

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 – Azienda ULSS n. 7
 Distretto 1 Bassano

 Il Direttore U.O.C. Cure Primarie
 dr.ssa *Elisabetta Vettorello*

Elenco dei documenti oggetto di scarto

anno/n°
 progressivo

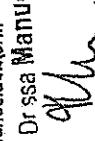
UO/SD ATTIVITÀ SPECIALISTICA DISTRETTO 1 BASSANO
 VIA PANICA 17 - MAROSTICA

2022/1

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (Kg) (K*52,5)	Quantità (metri lineari)
1	pag. 15			Impegnative per prestazioni sanitarie	5	31/12/2016	2022	1134,00	21,6
2	pag. 11			CUP, prenotazioni per prestazioni	1	31/12/2020	2022	94,00	1,7
3	pag. 8			Cartelle pazienti ambulatoriali	5 anni dall'ultima prestazione	31/12/2016	2022	1052,00	20,03

data 05/06/2022

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Direzione Attività Specialistica
 dr.ssa Manuela Miorin



NB. PER INDICAZIONI DETTAGLIATE DI COMPILAZIONE: <https://www.sab-vta.benculturali.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 trascrivere il quadratino di riempimento (margine destro di ogni cella) sull'intervallo che si vuole riempire.

NOTA 1: risoncontro non trovato nel massimario in dotazione a questa Azienda. Le tempistiche indicate sono state recuperate nel massimario di scarto dell'ULSS 6 Euganea, approvato con delibera D.G. 221/2019 (pag. 32 di 52).

Elenco dei documenti oggetto di scarto

UO/SD ATTIVITA' - SPECIALISTICA DISTRETTO 1 BASSANO
 VIA G.GIARDINO - ROMANO D'EZZELINO

anno/n°
 progressivo

2022/1

Numero progressivo (1)	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione	Data Finale	Data scarto	Quantità (Kg) (K*52,5)	Quantità (metri lineari)
1	pag. 15			Impegnative per prestazioni sanitarie	5	31/12/2016	2022	66,00	1,25
2	pag. 11			CUP, prenotazioni per prestazioni	1	31/12/2020	2022	6,00	0,1

uo
 IL DIRETTORE

dr.ssa ~~Manuela Morin~~ Morin - Azienda ULSS n.7
 Regione del Veneto
 Distretto n. 2 Alto Vicentino
 U.O.S.D. Attività Specialistica
 Dr.ssa ~~Manuela Morin~~ Morin

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 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.

NOTA 1: riscontro non trovato nel massimario in dotazione a questa Azienda. Le tempistiche indicate sono state recuperate nel massimario di scarto dell'ULSS 6 Euganea, approvato con delibera D.G. 221/2019 (pag. 32 di 52).

data ##### 20|01|22

Elenco dei documenti oggetto di scarto
 U.O. d. DIREZIONE MEDICA BASSANO

2022/1

Numero progressivo	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione previsti	Data finale	Data scarto	Quantità kg	Quantità mt lineari
1			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1994	2022	170	
2			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	2001	2022	200	
3			Diagnostica	DIAPOSITIVE E PELLICOLE EMODINAMICA	10	2000	2022	100	
4			Diagnostica	CASSETTE VHS CARDIOLOGIA	10	1998-2000	2022	135	
5			Diagnostica	DVD EMODINAMICA	10	2002-2007	2022	273	
6			Diagnostica	FLOPPY DISK, DVD UROLOGIA VIDEO CASSETTE GINECOLOGIA	10	2000-2011	2022	200	
7			Diagnostica	VIDEO CASSETTE CARDIOLOGIA	10	2004-2005	2022	280	
8			Diagnostica	VIDEO CASSETTE VHS CARDIOLOGIA E UROLOGIA	10	1997-2002	2022	200	
9			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1991-1996	2022	322	
10			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA PELLICOLE RADIOLOGIA	10	1998-2000	2022	253	
11			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1996-1998	2022	130	
12			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1996	2022	178	
13			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1995	2022	149	
14			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1989-1991	2022	187	

Elenco dei documenti oggetto di scarto
 U.O.C. DIREZIONE MEDICA BASSANO

2022/1

Numero progressivo	ID	Funzione	Attività	Documento	Anni di conservazione previsti	Data finale	Data scarto	Quantità kg	Quantità mt lineari
15			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1998 2000	2022	205	
16			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1991	2022	270	
17			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	1991 1992	2022	200	
18			Diagnostica	PELLICOLE EMODINAMICA	10	2000	2022	102	
TOTALE								3554	

Data 24/3/2022

il Dirigente
 d.ssa Paola Bordin

Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	16	vetrini istologia	1999-2001			19 scatole da 30 l	superamento termine di conservazione
2	9	vetrini citologia	2000-2001			12 scatole da 30 l	superamento termine di conservazione
3	16	blocchetti in paraffina istologici	2001			12 scatole da 50 l	superamento termine di conservazione
4							
5							
6							
Totale:						43 scatole	

pag. n. (8)
 IL DIRETTORE UOC ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA Dr. Genesio Leo

Genesi
 Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
 U.O.S.D. Anatomia e Istologia Patologica
 Responsabile Dr. Genesio Leo
 cod. LE 0190 CH

Note

- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto o dal piano di conservazione in uso
- 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle e/o abbreviazioni)
- 3) Indicare l'estremo cronologico remoto e l'estremo cronologico recente della documentazione
- 4) Specificare la quantità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (faldoni, scatole, pacchi, cartelle...)
- 5) Può essere indicato il peso complessivo di tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 6) Indicare l'estensione orizzontale della documentazione disposta a scaffale
- 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o riepilogativa o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma