REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA
Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1234 DEL 05/07/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Assume le funzioni di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria U.L.S.S. n. 7 Pedemontana il Direttore Amministrativo dott.ssa Michela Conte, delegato dal Direttore Generale dott. Carlo Bramezza come da delibera n. 603 del 29/3/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI f.f. dott. EMANUELE BARBIERATO

OGGETTO: SECONDO SCARTO D'ARCHIVIO - ANNO 2024

per IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott.ssa Michela Conte

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: 2024 Numero Proposta: 1322/24

Il Direttore 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 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), siti negli archivi sotto elencati:

- Presidio Ospedaliero Bassano di Bassano del Grappa in via Lotti n. 40;
- U.O.C. Distretto 1 Bassano - sede Centro Socio-Sanitario "Monsignor 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;
- Casa della Salute di Schio in via San Camillo De Lellis n. 1;
- Villa Nievo Bonin Longare di Montecchio Precalcino in viale Europa Unita n. 12.

Constatato che sono pervenute proposte di scarto di atti d'archivio da parte delle seguenti UU.OO: U.O.C. Gestione Risorse Umane, U.O.C. Contabilità e Bilancio, U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali, UOS Convenzioni, U.O.S. Ingegneria Clinica, U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale, U.O.C. Direzione Medica Bassano, UOSD Assistenza Specialistica, UOS Consultori Familiari, UOSD Per il Sociale, UOC Direzione Amministrativa Territoriale, UOC Igiene e Sanità Pubblica, UOC Servizio Igiene Alimenti e della Nutrizione, UOSD Programmi di Screening, Servizio Allergologia, UOSD Anatomia e Istologia Patologica, UOC Cardiologia, UOC Chirurgia Generale, UOC Chirurgia Vascolare, UOS Day Surgery, del Servizio Dermatologia, UOS Diabetologia, del Servizio Endocrinologia, UOC Endoscopia Digestiva, dell'UOC Farmacia, UOS Medicina Fisica e Riabilitativa, UOC Gastroenterologia, UOC Geriatria, UOC Laboratorio Analisi, UOC Malattie Infettive, UOSD Maxillo Facciale, UOC Medicina, UOC Medicina Trasfusionale, UOC Neurologia, UOC Otorinolaringoiatria, Oculistica, UOC Oncoematologia, UOC Ortopedia e Traumatologia, UOC Ostetricia e Ginecologia, UOC Pneumologia, UOC Radiologia, UOSD Reumatologia, UOC Urologia, UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale-Distretto 2; UOSD Anatomia e Istologia Patologica-Distretto 2; UOC Direzione Amministrativa di Ospedale – Distretto 2; UOC Direzione Medica Santorso; UOC Radiologia-Distretto 2; UOC Direzione Amministrativa Territoriale-Distretto 2, di questa Azienda ULSS 7 Pedemontana.

Rilevato che le proposte di scarto di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari), sono state redatte in conformità al Piano di Conservazione Aziendale - Massimario di Scarto - (aggiornato con deliberazione del Direttore Generale n. 2018 del 11/12/2023).

Considerato che l'utilizzo di detto Piano di Conservazione così come aggiornato è stato confermato dalla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del trentino Alto Adige con nota PEC ns. prot. n. 8590 del 29/01/2024.

Rilevato, dall'esame degli elenchi proposti, che il materiale ha superato il termine minimo di conservazione previsto dal massimario di scarto.

Per quanto sopra, il Direttore dell'U.O.C. 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), 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), 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.

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio **UOC CONTABILITA' e BILANCIO**

PAGINA 1

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	1	5	3	Fatture vendita casse 2006	1991-1994-1996 2004-2006-2008	172	860	20,64	Superato periodo di conservazione di 10 anni
2	1	5	2	Mandati,distinte di trasmissione al tesoriere	1998-2008	186	930	22,32	Superato periodo di conservazione di 5 anni
3	1	5	2	Reversali,distinte di trasmissione al tesoriere	2006-2008	128	640	15,36	Superato periodo di conservazione di 5 anni
4	1	5	4	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA	1995 2000-2006 2008-2009	61	305	7,32	Superato periodo di conservazione di 10 anni
5	1	5	4	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)	2000-2003	46	230	5,52	Superato periodo di conservazione di 10 anni
6	1	5	2	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget	1997-1998 2002-2009	45	225	5,4	Superato periodo di conservazione di 10 anni
7	1	5	1	Distinte di incasso, di pagamento	2003	1	5	0,12	Superato periodo di conservazione di 10 anni
8	1	5	1	Attività finanziaria e contabile - verifiche Cassa	1996 2002-2003	20	100	2,4	Superato periodo di conservazione di 10 anni
9	1	5	1	Estratti conto operazioni bancarie	1991-1994 2002-2003	9	45	1,08	Superato periodo di conservazione di 10 anni
10	1	5	4	Modello Unico (redditi IRAP e IVA)	1998-2003	6	30	0,72	Superato periodo di conservazione di 10 anni

pag. n. (8)

data: 13/06/2024

Direttore UOC Contabilità e Bilancio Dott.ssa Fabiola Grazian

Fabiola Grazian
14.06.2024
10:49:08
GMT+00:00

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio **UOC CONTABILITA' e BILANCIO**

PAGINA 2

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
11	1	5	3	Gestione entrate-uscite , solleciti di pagamento	2002	1	5	0,12	Superato periodo di conservazione di 10 anni
12	1	1	1	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	1995	1	5	0,12	Superato periodo di conservazione di 5 anni
13	1	1	2	Programmazione, disposizioni-copie di atti e relativo rilascio, richieste	1995-2002	4	20	0,48	Superato periodo di conservazione di 1 anno
14	1	1	2	Copie delibere	1999	1	5	0,12	Superato periodo di conservazione di 1 anno
15									
16									
17									
18									
19									
							Totale: 3405 kg	Totale: 81,72 ml	

pag. n. (8)

data: 13/06/2024

Direttore UOC Contabilità e Bilancio Dott.ssa Fabiola Grazian

Fabiola Grazian
14.06.2024 10:49:08
GMT+00:00

Azienda ULSS 7 Pedemontana Prot n. 0042777/24 del 09/05/2024

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio : UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	1	6	3	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ACQUISIZIONE E FORNITURA DI BENI MOBILI, DI MATERIALIE ATTREZZATURE TECNICHE, SCIENTIFICHE, E NON, E PER LA FORNITURA DI VARI SERVIZI	1984-2013	115	575	13,8	SUPERATO IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
2	1	6	3	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE UTENZE VARIE (BOLLETTE TELECOM)	1999	1	5	0,12	SUPERATO IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DI 10 ANNI
3	1	6	3	SERVIZIO RISTORAZIONE	1995	1	5	0,12	SUPERATO IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DI 10 ANNI
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data	Direttore UOC Provveditorato Economato e Gestione della logistica Dott.ssa Elisabetta Zambonin

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 sinetica 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 (faldone, 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

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	1	6	3	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ACQUISIZIONE E FORNITURA DI BENI MOBILI, DI MATERIALIE ATTREZZATURE TECNICHE, SCIENTIFICHE, E NON, E PER LA FORNITURA DI VARI SERVIZI	2004-2013	25	125	3	SUPERATO IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:125 kg	Totale:3 ml	

data : 07/06/2024	Direttore UOC Provveditorato Economato e Gestione della logistica Dott.ssa Elisabetta Zambonin

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

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI

Pagina 1

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	1	6	1	Documentazione preliminare e preparatoria, progettazione e costruzione dei beni immobili e relativi impianti	1995	3	15	0.36	Decorso termine di conservazione di 10 anni
2	1	6	4	Documentazione preliminare e preparatoria, Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici e compresi lavori effettuati su beni culturali	1993-2000-2007	4	20	0.48	Decorso termine di conservazione di 10 anni
3	1	6	3	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi, Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non.	1994-2000-2001	4	20	0.48	Decorso termine di conservazione di 5 anni
4	1	6	3	Comunicazioni relative all'Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi, Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non.	2000	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 5 anni
5	1	4	2	Copie di Concorsi e selezioni, Altri documenti inerenti la procedura concorsuale relativa ai dipendenti assegnati all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	1986	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 5 anni
6	1	3	2	Copie di Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione, Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio. inerente i dipendenti assegnati all'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	2000	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 5 anni
7	1	6	3	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di attrezzature tecniche	1990	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 5 anni
8	1	6	3	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi,documentazione uso degli automezzi e buoni prelievo carburante	1994-2000-2001	7	35	0,84	Decorso termine di conservazione di 10 anni
9	1	6	3	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi. Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.)	1993-2000	2	10	0,24	Decorso termine di conservazione di 10 anni
10	1	6	3	Documentazione preliminare e preparatoria per Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso, Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti.	1992-1994-1995-1998-1999-2002	13	65	1,56	Decorso termine di conservazione di 10 anni

data : 10/06/2024

Direttore UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali Ing.Daniele Panizzo

Daniele Panizzo
11.06.2024
10:57:50
GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI

Pagina 2

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
11	1	6	3	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi, Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi, compresi contratti RCA auto (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.). Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni.	2005-2013	46	230	5,52	Decorso termine di conservazione di 5 anni
12	1	6	1	Documentazione preliminare e preparatoria, Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti, Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.). Comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti.	2008	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 10 anni
13	1	1	2	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione, copie delibere	2008-2011-2013	4	20	0,48	Decorso termine di conservazione di 1 anno
14	1	6	4	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso, Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	1995	2	10	0,24	Decorso termine di conservazione di 20 anni
15	1	6	7	Gestione dei rifiuti. Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.	2000	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 20 anni
16	1	6	3	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi, Documentazione relativa alla fornitura di servizi.	1985	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 5 anni
17	1	6	2	Documentazione preliminare e preparatoria, Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati, ecc.	2004-2005	2	10	0,24	Decorso termine di conservazione di 10 anni
							Totale:470 kg	Totale:11,28	

data : 10/06/2024 Direttore UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali Ing.Daniele Panizzo

Daniele Panizzo 11.06.2024 10:57:00 GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC/UOSD: **UOC DAT - UOS CONVENZIONI**

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	5	3	Assistiti, tabulati	1986-1988-1990-1991-1996-1997-1998-1999-2000	35	175	4,2	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
2	2	5	3	Competenze economiche mensili medici di base e continuità assistenziale	1981-1982-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001	198	990	23,76	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
3	2	5	3	Formazione medici di medicina generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia	1983-1984-1987-1989-1988-1990-1996-2000	9	45	1,08	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
4	2	5	15	Elenchi reperibilità medici	1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1991-1993-1994-1995-1996-2001	22	110	2,64	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
5	2	5	4	Documentazione relativa all'erogazione dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili, e prodotti dietetici e relativa autorizzazione	1996-1997-1998-1999	4	20	0,48	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
6	2	5	3	Rendicontazioni accessi Assistenza Domiciliare Integrata - ADI, Assistenza Domiciliare Programmata - ADP, Prestazioni particolare impegna professionale -PIP, prestazioni erogate per adesioni a progetti/iniziative e documentazione su competenze economiche dei Medici di medicina generale - MMG e Pediatri di Famiglia	1996-1998	3	15	0,36	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
7	2	5	3	Controllo e valutazione assistenza erogata dai Medici di Medicina Generale MMG e dai Pediatri di famiglia - pdf ed eventuali prescrizioni	1988-1989-1990-1992	5	25	0,6	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
8	2	5	3	Esteri- modelli E107,E109, E111, E112,E114, E115, E122, E125, E127.	1987	1	5	0,12	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
9	2	5	3	Ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di famiglia e relative coperture (assegnazione e accettazioni dei medici, ecc..)	1996-1997	2	10	0,24	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
10	1	5	4	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)	1995-1996-1997-1998-1999-2000	9	45	1,08	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
11	2	5	15	Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali - medici di base	1985	2	10	0,24	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
12	2	5	3	Documentazione relativa all'attività dei medici di continuità assistenziale (alina documentazione)	1981-1983-1986-1989-1990	6	30	0,72	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
13	1	4	9	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, malattia, ferie, aspettativa, comparto, cartellini timbrati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, studio ecc.	1997-2001	2	10	0,24	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
14	2	5	3	Documentazione su scelta - revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - PdF (iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, ecc.)	1995-1998-1999-2000-2010	7	35	0,84	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
						305	1525	36,6	

pag. n. 1

06-mag-24 Direttore Direzione Amministrativa Territoriale - Dr.ssa Cinzia Brunello

Cinzia Brunello 08.05.2024 14:16:55 GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOS INGEGNERIA CLINICA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	1	1	2	Copie di vari atti-segreteria	2013	3	15	0,36	Decorso termine di conservazione di 1 anno
2	1	6	3	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di attrezzature tecniche	2010-2013	5	25	0,6	Decorso termine di conservazione di 5 anno
3	1	5	1	Rendiconto finanziario- contabilità	2013	2	10	0,24	Decorso termine di conservazione di 10 anno
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data

Firma del Responsabile UOS Ingegneria Clinica Ing.Ettore Massuci

Regione del Veneto Azienda ULSS n.7
U.O.S. Ingegneria Clinica
Ing. Ettore Masucci

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC GESTIONE RISORSE UMANE

PAGINA 1

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	1	1	1	Normativa - materiale bibliografico	1993	6	30	0,72	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	1	1	2	Copie delibere + copie vari atti e richieste	1989-2000	40	200	4,8	Decorso termine di conservazione di 1 anno
3	1	4	6	01/M Redditi - Stipendi	1992-1997	19	95	2,28	Decorso termine di conservazione di 20 anni
4	1	4	6	730-4 CAF + 730-4 Redditi	1998-2000	8	40	0,96	Decorso termine di conservazione di 20 anni
5	1	4	6	770 Redditi	1993-2002	11	55	1,32	Decorso termine di conservazione di 20 anni
6	1	4	6	Cedolini vari	1981-1999	22	110	2,64	Decorso termine di conservazione di 20 anni
7	1	4	6	Conguagli redditi	1986-2002	10	50	1,2	Decorso termine di conservazione di 10 anni
8	1	4	6	Compensi da terzi, quote integrative, riscatti	1992-1995	2	10	0,24	Decorso termine di conservazione di 20 anni
9	1	4	6	DM - IRPEF - IRAD - ADD.	1994-2003	56	280	6,72	Decorso termine di conservazione di 20 anni
10	1	4	6	CUD redditi	1998-2001	3	15	0,36	Decorso termine di conservazione di 10 anni
							Totale: 885	Totale: 21,24	

Data:

Firma: Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Sara Baldassin

Sara Baldassin
10.05.2024
10:11:59
GMT+02:00

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC GESTIONE RISORSE UMANE

PAGINA 2

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
11	1	4	6	Incentivazioni	1990-1994	9	45	1,1	Decorso termine di conservazione di 20 anni
12	1	4	6	Indennità varie, competenze accessorie	1990-2009	5	25	0,6	Decorso termine di conservazione di 20 anni
13	1	4	6	Voci stipendiali	2009-2013	29	145	3,48	Decorso termine di conservazione di 10 anni
14	1	4	6	Trattenute sindacali	2009-2012	5	25	0,6	Decorso termine di conservazione di 10 anni
15	1	4	6	Trasferte	1994	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 20 anni
16	1	4	6	Trattamenti fiscali e contributivi del personale	1994-2012	74	370	8,88	Decorso termine di conservazione di 10 anni
17	1	4	6	Medicina generale e pediatria	1983-1998	49	245	5,88	Decorso termine di conservazione di 10 anni
18	1	4	6	Documentazione contabile ad accessori, comandi, trasferimenti	1989-2002	8	40	0,96	Decorso termine di conservazione di 20 anni
19	1	4	6	Redditi, redditi 730/4	1997-2000	6	30	0,72	Decorso termine di conservazione di 20 anni
20	1	5	1	Budget di cassa -schede (rendiconto finanziario)	1992	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 10 anni
							Totale: 935	Totale: 22,46	

Firma: Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Sara Baldassin

Sara Baldassin
10.05.2024
10:11:59
GMT+02:00

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC GESTIONE RISORSE UMANE

PAGINA 3

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
21	1	4	6	Documenti relativi a piccoli prestiti, cessioni di stipendio	2011-2013	3	15	0,36	Decorso termine di conservazione di 10 anni
22	1	4	6	Documentazione contabile relativa alla libera professione,altre competenze variabili	1996-2000	9	45	1,1	Decorso termine di conservazione di 20 anni
23	1	4	6	Tabulati mensili riepilogativi. retribuzioni	1988-1999	35	175	4,2	Decorso termine di conservazione di 10 anni
24	1	1	8	Convegni, congressi, questionari, ecc.	2011-2013	4	20	0,48	Decorso termine di conservazione di 10 anni
25	1	5	13	Documentazione relativa ai corsi di aggiornamento e formazione	1995	1	5	0,12	Decorso termine di conservazione di 3 anni
26	1	4	9	Permessi sindacali	1996-2012	20	100	2,4	Decorso termine di conservazione di 5 anni
27	1	5	3	Fatture emesse LP ambulatoriale allargata	2011	2	10	0,24	Decorso termine di conservazione di 10 anni
28	1	4	9	Rilevazione orari personale -timbrature	2004	8	40	0,96	Decorso termine di conservazione di 10 anni
29	1	4	6	Documentazione contabile relativa a lavoro straordinario-medici sala operatoria,guardia medica	1989-2000	24	120	2,88	Decorso termine di conservazione di 20 anni
							Totale: 530	Totale: 12,74	

Firma: Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Sara Baldassin

Sara Baldassin
10.05.2024
10:11:59
GMT+02:00

REGIONE DEL VENETO

ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC: Direzione Amministrativa di Ospedale - CUP

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative vari anni 2015-2016-2017-2018	2018	1	10	0.25	Superamento termini di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	RADIOLOGIA-IMPEGNATIVE ANNI 2015-2016-2017-2018 (UFFICIO CASSA)	2018	1	10	0.25	Superamento termini di conservazione di 5 anni
3	2	7	5	IMPEGNATIVE DI CARDIO + PNEUMO + NEURO + RADIOLOGIA ANNI 2015-2016-2017-2018 (CASSA 1)	2018	1	10	0.25	Superamento termini di conservazione di 5 anni
4	2	7	5	IMPEGNATIVE DI CARDIO + PNEUMO + NEURO + RADIOLOGIA ANNI 2015-2016-2017-2018 (CASSA 2)	2018	1	10	0,25	Superamento termini di conservazione di 5 anni
5	2	7	5	IMPEGNATIVE DISTRETTI ANNI 2015-2016 (CASSA1)	2018	1	10	0,25	Superamento termini di conservazione di 5 anni
6	2	7	5	IMPEGNATIVE DISTRETTI ANNI 2015-2016 (CASSA2)	2018	1	10	0,25	Superamento termini di conservazione di 5 anni
7	2	7	5	IMPEGNATIVE DISTRETTI ANNI 2015-2018 (CASSA1)	2018	1	10	0,25	Superamento termini di conservazione di 5 anni
8	2	7	5	IMPEGNATIVE DISTRETTI ANNI 2015-2018 (CASSA2)	2018	1	10	0,25	Superamento termini di conservazione di 5 anni
9									
10									
							Totale:80 kg	Totale: 2 ml	

data 17.06.2024

Per il Direttore
UOC Direzione Amministrativa di Ospedale
(Dott.ssa Cinzia Brunello)"

*Il presente documento è firmato digitalmente secondo la normativa vigente

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

Cinzia
Brunello
17.06.2024
10:11:32
GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO

ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC: Direzione Amministrativa di Ospedale UFFICIO ACCOGLIENZA OSPITI E RESIDENTI

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	3	1	1	Appropriatezza ricoveri (PRUO. ...) dal 01/01/2013-31/12/2013	2013	43	258	5,16	Superamento termini di conservazione di 10 anni
2	3	1	1	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture dal 01/01/2013 al 31/12/2013	2013	5	30	0,6	Superamento termini di conservazione di 1 anno
3	3	1	1	Pagamento ticket, ricevute, note	2013	31	186	3,72	Superamento termini di conservazione di 5 anni
4	3	1	1	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	2013	5	30	0,6	Superamento termini di conservazione di 5 anni
5									
6									
7									
8									
							Totale:504 kg	Totale:10,08 ml	

data 17.06.2024

Per il Direttore
UOC Direzione Amministrativa di Ospedale
(Dott.ssa Cinzia Brunello)*

Cinzia
Brunello
17.06.2024
10:11:32
GMT+01:00

*Il presente documento è firmato digitalmente secondo la normativa vigente

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOSD Programmi di Screening ROMANO

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	12	Gestione screening (campagne,inviti,solleciti,esito screening,referti)	1999-2001	27	108	2,7	Superamento termini di conservazione
2	12	Gestione screening (campagne,inviti,solleciti,esito screening,referti)	1999-2001	2	14	0,6	Superamento termini di conservazione
3							
4							
5							
6							
					Totale:122 kg	Totale: 3,30 ml	

pag. n. (8)

Data : 08/03/2024	Firma Responsabile UOSD Programmi di Screening : Dr.Ciro Sannino

Ciro Sannino
11.03.2024
11:04:40
GMT+01:00

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio : UOSD PROGRAMMI DI SCREENING (Materiale nel deposito adiacente Ambulatorio Screening presso Punto Donna-San Giuseppe di Cassola)

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	3	4	Copie - Gestione screening(campagne,inviti,solleciti,esito screening,referti)	2014-2018	21	168	10,5	a)Lo stesso materiale è conservato in originale presso gli uffici screening di Marostica - b)Superamento termini di conservazione
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

Data : 20/03/2024 | Responsabile UOSD Programmi di Screening Dr. Ciro Sannino

Ciro Sannino 20.03.2024 13:02:52 GMT+01:00

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 le quantità delle unità archivistiche (fascicoli) e dei contenitori (faldoni, scatole, pacchi, cartelle ...)

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC S.I.A.N. - Ambulatorio Nutrizionale

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative CUP Ambulatorio nutrizionale dal 01/01/2018 al 31/12/2018	2018	2	20	0,24	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
							Totale:20 kg	Totale:0,24 ml	

pag. n. (8)

data : 12/06/2024

Direttore UOC S.I.A.N. Dr. Antonio Stano

Antonio Stano
13.06.2024
13:58:29
GMT+01:00

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC/UOSD - SISP Dipartimento di Prevenzione. Archivio 2 lato Est. Via Cereria 15, Bassano del Grappa

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. 9	Certificato di idoneita' patente di guida, pratiche per rilascio (compreso originale ricevuta di versamento diritti)	2009 - 2017	106 faldoni	Kg 689	10,5	Decorso il termine di 5anni
2							
3							
4							
5							
6							
					Totale:	Totale:	

Data - 23/11/2023	Firma - Il Direttore - Dr. Lorenzo Bulegato

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

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7 Pedemontana

Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7
U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica
Il Direttore
Dr. Lorenzo Bulegato
TV 4600

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio **UOC SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA**
Archivio di Romano D'Ezzelino

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	5	3	Assistenza sanitaria (vaccinazioni) erogata da pediatri (cartelle senza lotti)	1990-2010	15	150	10	Superamento termini di conservazione
2									
3									
4									
5									
6									
							Totale: 150 kg	Totale: 10 ml	

pag. n. (8)

05/04/2024 data

Direttore UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica : **Dr.Lorenzo Bulegato**

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

Lorenzo
Bulegato
05.04.2024
10:28:57
GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO ULSS7

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE ROMANO

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	5	3	CIS TEAM ITALIANI - Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia	1995-2010	5	60	2	Superamento termini di conservazione di 5 anni
2	2	5	3	CIS TEAM ESTERI-Documentazione relativa a stranieri (Dichiarazione indigenza, tessera sanitaria STP e registro codici STP etc.)	1995-2010	4	48	1,6	Superamento termini di conservazione di 5 anni
3	2	5	3	SOSPENSIONI ALL'ESTERO - Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia	1995-2010	1	12	0,4	Superamento termini di conservazione di 5 anni
4	2	5	3.	ESENZIONI - Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito - copie	1995-2010	3	36	1,2	Superamento termini di conservazione di 5 anni
5	2	7	5	Impegnative analisi di laboratorio	2018	1	12	0,4	Superamento termini di conservazione di 5 anni
6	3	1	1	Pagamento ticket, ricevute, note (3a copia)	2018	1	12	0,4	Superamento termini di conservazione di 5 anni
7									
8									
9									
10									
							Totale:180 kg	Totale: 6 ml	

sede Distretto Romano d'Ezzelino

data Direttore UOC Direzione Amministrativa Territoriale - dott.ssa Cinzia Brunello

Note

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

2) Descrizione concisa 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 sostitutiva o a campione viene conservata

8) Numero di pagina dell'elenco

9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

Cinzia Brunello 15.05.2024 16:42:39 GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio: UOS CONSULTORI FAMILIARI - SEDE DI ROMANO cdc15130801

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	3	3	1	Pagamenti ticket prestazioni (3° copia)	2018	1 scatola	6		superamento termine di conservazione
2	3	8	1	Fustelle ricettari	2018	1 scatola	11		superamento termine di conservazione
3	3	1	1	Agende per prenotazione appuntamenti	2000-2005	1 scatola	9		superamento termine di conservazione
4	3	3	1	Pagamenti ticket prestazioni (3° copia) + impegnative	2007-2010	1 scatola	7		superamento termine di conservazione
5	3	3	1	Pagamenti ticket prestazioni (3° copia) + impegnative	2002-2006	1 scatola	7		superamento termine di conservazione
6	2	6	3	Copie schede citologiche moduli per invio materiale in sterilizzazione	2003	2 scatole	19		superamento termine di conservazione
8	2	6	3	Statistiche prestazioni Report prestazioni	1986-1996	1 scatola	5		superamento termine di conservazione
9	3	3	1	Pagamenti ticket prestazioni (3° copia)	1995 - 2010	1 scatola	14		superamento termine di conservazione
10	3	1	1	Agende per prenotazione appuntamenti	2009-2014	1 scatola	10		superamento termine di conservazione
11	2	6	3	Impegnative	2009-2014	1 scatola	10		superamento termine di conservazione
12	2	7	5	Impegnative	2008-2011	1 scatola	12		superamento termine di conservazione
13	2	7	5	Impegnative	2012-2013	1 scatola	30		superamento termine di conservazione
14	2	7	5	Impegnative	2010-2016	1 scatola	50		superamento termine di conservazione
15	2	7	5	Impegnative	2005-2009	1 scatola	8		superamento termine di conservazione
17	3	1	1	Agende per prenotazione appuntamenti	2014-2018	1 scatola	7		superamento termine di conservazione
						16 scatole	Totale: 207 kg	Totale: 6,68 mt	

pag. n. (8)

data: 02/04/2024 Direttore UOC Distretto 1 : dr.Emanuele Barbierato Firma (9)

Emanuele Barbierato
05.04.2024 13:12:04
GMT+01:00

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC/UOSD: **UOSD PER IL SOCIALE**

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione Sottoclasse (1)	Tipo documento (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	0,07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta sociosanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari, ecc.) **Rendicontazione ore/costi strutture per anziani e/o disabili**	1997-2012	13 faldoni + 4 cartelline	65	1,6	Superamento periodo di conservazione
2	2	7	0,07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta sociosanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari, ecc.). **Rilevazione presenze nei centri di servizio al 30.11.2008 e al 31.12.2007**	2007-2008	2 cartelline	6	0,12	Superamento periodo di conservazione
3	1	4	0,09	Presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, malattia, ferie, aspettativa, congedo, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, studio ecc. - **Copia richieste ferie, permessi**	1997-2018	2 cartelline	6	0,12	Superamento periodo di conservazione
4	2	7	0,07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione) - **Emergenza caldo 2004-2005**	2004-2005	2 cartelline	6	0,12	Superamento periodo di conservazione
5	2	7	0,07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione)- **Servizio di telecontrollo e telesoccorso domiciliare per anziani (TESAN).**	1998-2006	11 cartelline	33	0,6	Superamento periodo di conservazione
6	2	7	0,07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione) - **Liste di attesa accesso RUR**	2013	2 faldoni + 1 cartellina	10	0,3	Superamento periodo di conservazione
7	1	1	0,01	Normativa e provvedimenti	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti) - **Normativa 1926-2007**	1926-2007	13 faldoni	65	1,56	Superamento periodo di conservazione
8	2	6	0,04	Assistenza domiciliare	Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti - **Interventi a favore di famiglie che assistono in casa persone con gravi disturbi comportamentali (Alzheimer).**	Anni 2001-2007	24 faldoni	120	2,9	Superamento periodo di conservazione

9	2	7	0,07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Attività svolta - relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico - **Riparto fondo non autosufficienza**	Anni 2009,2011-2012	3 cartellline	9	0,12	Superamento periodo di conservazione
10	2	7	0,07	Acquisto e controllo prestazioni sociosanitarie	Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle unità d'offerta sociosanitarie (RSA, RSD, Cure Domiciliari, ecc.) - **Contributi regionali congregazioni religiose.**	2003-2013	6 cartelline	18	0,24	Superamento periodo di conservazione
								Totale: 338 kg	Totale:7,70 ml	

pag. n. (8)

data DIRETTORE SOCIO SANITARIO Dott.Eddi Frezza Firma (9)

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

OK

IL DIRETTORE SERVIZI SOCIO SANITARI
(dott.Eddi Frezza)

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

UOC/UOSD UOSD ASSISTENZA SPECIALISTICA DI ANNO 2024 SEDE MAROSTICA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	TITOLO 1 AREA OSPEDALIERA	1 DIREZIONE OSPEDALIERA	1	CUP,prenotazioni per prestazioni	2022	3	30	0,57	conservazione 1 anno
2	TITOLO 2 AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA TERRITORIALE	7 GOVERNO SANITARIO E SOCIO SANITARIO	5	Impegnative per prestazioni sanitarie	2017-2018	95	859	16.36	conservazione 5 anni
3	TITOLO 3 AREA OSPEDALIERA	4 ASSISTENZA AMBULATORIALE	1	Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	1995-2009	1	17	0,32	conservazione 5 anni
4	TITOLO 3 AREA OSPEDALIERA	4 ASSISTENZA AMBULATORIALE	1	Fascicolo ambulatoriale con relative documentazioni a supporto (medicina dello sport)	2013	51	319	6,07	conservazione 10 anni dalla chiusura del fascicolo
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: Kg 1225	Totale: 23,32	

pag. n. (8)

data 12/04/2024 U.O.S.D. ASSISTE Il Dirigente Dott.ssa Manuela Miorin

Manuela Miorin 15.04.2024 07:31:47 GMT+01:00

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	UOC/UOSD: UOSD ASSISTENZA SPECIALISTICA DI ANNO 2024 SEDE ROMANO

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	TITOLO 3 AREA OSPEDALIERA	1 DIREZIONE OSPEDALIERA	1	CUP,prenotazioni per prestazioni	2021-2022	3	27	0,514	conservazione 1 anno
2	TITOLO 2 AREA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE	5 GOVERNO SANITARIO E SOCIO SANITARIO	5	Impegnative per prestazioni sanitarie	2018	38	311	5,923	conservazione 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: Kg 338	Totale 6,437	

pag. n. (8)

data 12/04/2024 U.O.S.D. ASSIS

IL DIRIGENTE RESPONSABILE Dr.ssa Manuela Miorin

Manuela Miorin
15.04.2024
07:30:07
GMT+01:00

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio : ALLERGOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	IMPEGNATIVE ALLERGOLOGIA DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018	2018	2	20	0,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: 20 kg	Totale: 0,50 ml	

pag. n. (8)

data : 15/05/2024

Referente di branca Dott.ssa Maria Rosa Orlando

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

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
medico specialista ambulatoriale
interno in ALLERGOLOGIA
(dr.ssa ORLANDO MARIA ROSA)
cod. PD 7822

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOSD Anatomia e Istologia Patologica

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative ambulatorio di Anatomia Patologica	2018	13	130	3,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: 130	Totale: 3,25	

DIREZIONE MEDICA OSP.
PRESIDIO OSPEDALIERO BASSANO
24 APR. 2024
DATA DI ARRIVO

pag. n. (8)

23/04/2024 Responsabile Dott. Genesio Leo)

Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Santo Bassano
U.O.S.D. Anatomia e Istologia Patologia
Responsabile dr. Genesio Leo
cod. LE 6190 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

REGIONE DEL VENETO ULSS7

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC CARDIOLOGIA

Regione del Veneto-Azienda Sanitaria ULSS n.7
U.O.C. DIREZIONE MEDICA BASSANO
17 MAG
DATA DI ARRIVO

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio di Cardiologia	2018	17	170	4,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	Impegnative test di sforzo,ecg,ecostress,holter	2018	4	40	1	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:210 kg	Totale:5,25 ml	

pag. n. (8)

data : 15/05/2024 — Direttore F.F.UOC Cardiologia Dr. Antonio Iavernaro

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 sin..ica 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

Antonio Iavernaro 17.05.2024 11:40:17 GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC/UOSD: Chirurgia generale

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	impegnative ambulatorio di Chirurgia generale	2003	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione 5 anni
2	2	7	5	impegnative ambulatorio di Chirurgia generale	2018	5	50	1,25	Decorso termine di conservazione 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: 60	Totale: 1,50	

pag. n. 1

data

Direttore UOC Chirurgia generale Dr. Michele Antoniutti

Azienda ULSS n.7
Ospedaliero Spoke Crocetta
U.O.C. Chirurgia Generale
Direttore dr. Michele Antoniutti
cod. TV 053355 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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

UOC CHIRURGIA VASCOLARE

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative ambulatori chirurgia vascolare	2018	7	70	1,75	Superamento termine di conservazione
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: 70	Totale: 1,75	

pag. n. (8)

03-mag-24

Direttore Dott. DIEGO COGNOLATO

Direttore s.c. Chirurgia Vascolare
(Dr. Diego Cognolato)

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

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOS: DAY SURGERY

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY TERAPIA ANTALCICA DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY CHIRURGIA GENERALE E VASCOLARE DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3	2	7	5	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY ORTOPEDIA - UROLOGIA DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
4	2	7	5	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY TERAPIA INTENSIVA DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
5	2	7	5	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY CHIRURGIA GENERALE DAL 01.07.2018 AL 31.12.2018	2018	2	20	0,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
6	2	7	5	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY OCULISTICA DAL 01.11.2018 AL 31.12.2018	2018	10	100	2,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
7	2	7	5	IMPEGNATIVE DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018 DEL DAY SURGERY GINECOLOGIA	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
8									
9									
10									
11							Totale:170 kg	Totale:4,25 ml	

pag. n. (8)

data : 15/05/2024 Dirigente Medico COC Direzione Medica Hassano Dott. Pierfrancesco Tricarico

Note

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

2) Descrizione unitaria 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 (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

Pierfrancesco Tricarico 15.05.2024 11:05:23 GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio : DERMATOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio Dermatologia	2018	3	30	0,75	Superamento termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data | Dirigente Medico UOC Direzione Medica Bassano Dr. Pierfrancesco Tricarico

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

Pierfrancesco Tricarico
17.05.2024
11:03:14
GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC/UOSD: DIABETOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)		Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	5	IMPEGNATIVE AMBULATORIO DIABETOLOGICO DAL 15/11/2018 AL 31/12/2018	2018	1	10	0,25	DECORSO TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
2	2	7	5	Impegnative dal 03/09/2018 al 14/11/2018.	2018	1	10	0,25	DECORSO TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
3	2	7	5	IMPEGNATIVE AMBULATORIO DIABETOLOGIA DAL 01/06/2018 AL 31/08/2018.	2018	1	10	0,25	DECORSO TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
4	2	7	5	Impegnative dal 31/03/2018 al 11/06/2018.	2018	1	10	0,25	DECORSO TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
5	2	7	5	Impegnative cad dal 01/01/2018 al 30/03/2018.	2018	1	10	0,25	DECORSO TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data	Firma (9)

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

3/5/2022

Dott. Paolo Cisarò
Azienda ULSS n.7 Pedemontana
medico specialista ambulatoriale
incaricato in Diabetologia
(Dirigente Sara Bolzano)
cod. PD 009720 CH

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio ENDOCRINOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	IMPEGNATIVE AMBULATORIO AGO ASPIRATO TIROIDEO DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	IMPEGNATIVE AMBULATORIO ENDOCRINOLOGICO DAL 01.01.2018 AL 31.12.2018	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n.: (8)

data : 16/05/2024

Dirigente Medico UOC Direzione Medica Bassano Dott. Pierfrancesco Tricarico

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

Pierfrancesco Tricarico
17.05.2024
11:03:14
GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC ENDOSCOPIA DIGESTIVA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio Endoscopia Digestiva esami dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	4	40	1	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data : 16/05/2024	Direttore UOC Endoscopia digestiva Dr.Pierenrico Lecis

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

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
U.O.C. Gastroenterologia
Direttore dr. Pierenrico Lecis
cod. BL 1756 CH

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC FARMACIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	3	8	1	Copie di richieste farmaci	2009-2022	13	65	6,5	Superamento termine di conservazione di 1 anno
2	3	8	1	Ricette mediche integre di fustelle	2012-2017	6	35	3,5	Superamento termine di conservazione di 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:100 kg	Totale:10 ml	

pag. n. (8)

Data : 07/06/2024

Direttore UOC FARMACIA Dott.ssa Elena Mosele

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC/UOSD:

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	**2**	**7**	**5**	**IMPEGNATIVE VISITE 2018**	**2018**	**7**	**70**	**1,75**	**SUPERAMENTO TERMINI DI CONSERVAZIONE**
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

16 maggio 2024 — **RESPONSABILE U.O.C. MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA - Dr. Silvio Zacquini**

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

Regione Del Veneto Azienda ULSS n.7
Presidio ospedaliero di rete Bassano
S.C. Medicina Fisica e Riabilitativa
(dr. Silvio Zacquini)
cod. UO 004265 CH

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC GASTROENTEROLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio Gastroenterologia visite dal 01/01/2018 al 30/12/2018.	2018	2	20	0,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:20 KG	Totale:0,50 ML	

pag. n. (8)

data : 16/05/2024

Direttore UOC Gastroenterologia Dr.Pierenrico Lecis

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
U.O.C. Gastroenterologia
Direttore dr. Pierenrico Lecis
cod. BL 1756 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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC GERIATRIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative CDCD -decadimento cognitivo	2018	1	10	0,25	Decorso terimne di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	Impegnative ambulatorio vulnologico	2018	2	20	0,5	Decorso terimne di conservazione di 5 anni
3	2	7	5	Impegnative geriatria	2018	1	10	0,25	Decorso terimne di conservazione di 5 anni
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: 40 kg	Totale: 1 ml	

pag. n. (8)

data : 30/04/2024

Direttore di UOC Geriatria : Dr Valter Giantin

Note

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

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
U.O.C. Geriatria
Direttore dr. Valter Giantin
cod. PD 8455 CH

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA	**Elenco dei documenti oggetto di scarto**	Denominazione del Sevizio UOC/UOSD: UOS Laboratorio Analisi di Bassano del Grappa

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative UOS Laboratorio Analisi di Bassano del Grappa	2018	125	1250	31,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data 29/04/2024 Firma (9)

Regione del Veneto - Azienda ULSS7
U.O.C. Laboratorio Analisi
Direttore Mariela Marinova
cod. PD 09907 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

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC MALATTIE INFETTIVE

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)		Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	5	IMPEGNATIVE AMBULATORIO MALATTIE INFETTIVE	2018	1	10	0,25	DECORSO TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data 30/04/2024

Regione del Veneto-Azienda ULSS7
U.O.C. Malattie Infettive - D.S.A.

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

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOSD: MAXILLO Facciale

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	IMPEGNATIVE AMBULATORIO MAXILLO FACCIALE	2018	4	40	1 ML	SUPERATO IL TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
2									
3									
4									
5									
6									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

24/04/2024	RESPONSABILE UOSD MAXILLO FACCIALE DR. MICHELE GAROFOLIN

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

DOTT. MICHELE GAROFOLIN
Direttore U O S D Chirurgia Maxillo-Facciale
Regione del Veneto - Azienda ULSS n 7
Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa
Ord Med PD 005650 CH
michele garofolin@aulss7 veneto it

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC MEDICINA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)		Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	5	IMPEGNATIVE AMBULATORIO INFUSIONI, INIEZIONI, EMOTRASFUSIONI, PARACENTESI, TORACENTESI	2018	1	10	0,25	DECORSO TERMINE DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

	pag. n. (8)
data	30/04/2024

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

6/5/24

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7 Pedemontana
Presidio Ospedaliero di Asolo Bassano
Direttore U.O.C. di Medicina
(dr. Enzo Apolloni)
cod. VI 003066 GH

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC MEDICINA TRASFUSIONALE

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio Ematologico e Medicina dal 01.01.2018 al 31.12.2018	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	Impegnative ambulatoriali,prove crociate,salasso terapia.	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:20 kg	Totale:0,50 ml	

pag. n. (8)

data 17/05/2024 | Direttore UOC Oculistica Dr.ssa Patrizia Dragone

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

Patrizia
Dragone
17.05.2024
15:41:23
GMT+01:00

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC NEUROLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Neurologia dal 01/01/2003 - 31/12/2003	2003	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	Impegnative Neurologia dal 01/01/2018 al 31/12/2018	2018	8	80	2	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:90 kg	Totale:2,25 ml	

pag. n. (8)

data 20/05/2024

Direttore UOC Neurologia Dr. Alessandro Burlina

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

Regione del Veneto-Azienda Sanitaria ULSS n.7
U.O.C. DIREZIONE MEDICA BASSANO
21 MAG. 2024
DATA DI ARRIVO

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC O.R.L.

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative ambulatorio ORL dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	6	60	1,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:60 kg	Totale:1,50 ml	

pag. n. (8)

data 17/05/2024

Direttore UOC ORL Dr. Luigi Romano

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

Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7 Pedemontana
Presidio Ospedaliero di rete Bassano
U.O.C. Otorinolaringoiatria
Direttore Luigi Romano
Cod. V15405 CH

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC OCULISTICA

Regione del Veneto-Azienda Sanitaria ULSS n.7
U.O.C. DIREZIONE MEDICA BASSANO
17 MAG. 2024
DATA DI ARRIVO

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio di Oculistica dal 01/01/2018 al 31/12/2018 (Retinografie)	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	Impegnative Ambulatorio di Oculistica dal 01/01/2018 al 31/12/2018	2018	12	120	3	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3	2	7	5	Impegnative ortottica dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	5	50	1,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:180 kg	Totale:4,25ml	

pag. n. (8)

data : 16/05/2024

Direttore UOC Oculistica Dr.ssa Simonetta Morselli

Regione del Veneto = Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero di Bassano
U.O.C. Oculistica
Direttore Simonetta Mo
cod. VI005567 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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC ONCOEMATOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative ambulatorio DH Oncologia dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	4	40	1	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:40 kg	Totale:1 ml	

pag. n. (8)

data 17/05/2024

Direttore UOC Oncoematologia Dr.Eros De Bona

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
U.O.C. Oncoematologia
Direttore dr. Eros Di Bona
cod. VI 3469 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

Regione del Veneto-Azienda Sanitaria ULSS n.7
U.O.C. DIREZIONE MEDICA BASSANO
21 MAG. 2024
DATA DI ARRIVO

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Sevizio UOC/UOSD: AMBULATORIO SALA GESSI - ORTOPEDIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative ambulatorio ortopedia	2018	8	80	2	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: 80	Totale: 2	

pag. n.1

data 30/04/2024

Firma (9):

Regione Del Veneto-Azienda ULSS n.7
Ospedale nodo di rete Asiago
s.c. Ortopedia e Traumatologia
(dr. Cesare Chemello)
cod. VI 005354 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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio Ginecologia dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	6	40	1	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	5	Impegnative Ambulatorio Ginecologia e Ostetricia dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3	2	7	5	Impegnative diagnosi prenatale dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
4	2	7	5	Impegnative amniocentesi e villocentesi dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
5	2	7	5	Impegnative ambulatoriali Ostetricia dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data : 16/05/2024

Direttore UOC Ostetricia e Ginecologia Dr.Roberto Rulli

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

Regione del Veneto-Azienda Sanitaria ULSS n.7
U.O.C. DIREZIONE MEDICA BASSANO
17 MAG.
DATA DI ARRIVO

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
U.O.C. Ostetricia e Ginecologia
Direttore dr. Roberto Rulli
Cod. PD 8120 CH

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC PNEUMOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio Pneumologia dal 01/01/2018 al 31/12/2018	2018	7	70	1,75	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:70 kg	Totale:1,75 ml	

pag. n. (8)

data 17/05/2024

Direttore UOC Pneumologia Dr. Gelindo Cappelato

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

Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
U.O.C. Pneumologia
dr. **Carlo Barbetta**
cod. FE 04594 CH

Regione del Veneto-Azienda Sanitaria ULSS n.7
U.O.C. DIREZIONE MEDICA BASSANO
21 MAG. 2024
DATA DI ARRIVO

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC RADIOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative radiologia dal 01/01/2018 al 31/12/2018.	2018	57	570	142,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:570 kg	Totale:142,50 ml	

pag. n. (8)

data 17/05/2024

Direttore UOC Radiologia Dr. Cicero Calogero

Regione del Veneto - Azienda ULSS n. 7
Presidio Ospedaliero di rete Bassano
U.O.C. Radiologia
Direttore dr. Calogero Cicero
cod. VI 05229 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

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC/UOSD: REUMATOLOGIA

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	IMPEGNATIVE AMBUL	2018	1	10	0,25	DECORSO termine di conservazione 5 ANNI
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data

Firma (9)

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

Regione Del Veneto-Azienda ULSS n.7
Pedemontana

REGIONE DEL VENETO ULSS7

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC Urologia

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	Impegnative Ambulatorio di Urologia	2018	9	90	2,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

03/06/2024

Responsabile UOC UROLOGIA Dr Antonio Celia

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

Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
U.O.C. Urologia
dr. Giovanni Costa
cod. VI 06033 CH

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA		**Elenco dei documenti oggetto di scarto**	Denominazione del Sevizio UOC : RADIOLOGIA D2 Via Garziere 42, Santorso

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	impegnative per prestazioni sanitarie	2018	80	640	13	Superamento termini di conservazione di 5 anni
Totali						80	640	13	

15/06/2024

T.S.R.M. Giovanni Signorini

Regione Veneto-Azienda ULSS 7 «Pedemontana»
U.O.C. di Radiologia di Santorso, Thiene e Schio
Coordinatore T.S.R.M. Giovanni Signorini

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALE D2 SANTORSO Via Garziere, 42 Santorso

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	impegnative per prestazioni sanitarie	2018	176	2510	48	Superamento termini di conservazione di 5 anni
2	1	5	3	fatture emesse, fatture ricevute	2013	25	100	2	Superamento termini di conservazione di 10 anni
Totali						201	2610	50	

pag.n.1

15/06/2024

Direttore : Dott.ssa Maria Oliviero Cordiano

Il Direttore
U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale
(Dott.ssa Maria Oliviera Cordiano)

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

DIREZIONE MEDICA OSPEDALE D2 SANTORSO Via Garziere, 42 Santorso

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	impegnative per prestazioni sanitarie	2016-2018	311	1244	24	Superamento termini di conservazione di 5 anni
Totali						311	1244	24	

15/06/2024

Direttore: Dott. Mario Grattarola

Il Direttore Medico
dr. Mario Grattarola

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE D2 (Distretto amministrativo) Via Boldrini, 1 Thiene

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	7	5	impegnative per prestazioni sanitarie	2018	206	2692	51	Superamento termini di conservazione di 5 anni
Totali						206	2692	51	

Cinzia Brunello
20.06.2024
06:45:50
GMT+01:00

15/06/2024

Direttore: Dott.ssa Cinzia Brunello

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC : ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA -sede Santorso

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	2	4	1	Referti istologici altri esemplari fuori cartella	2001-2003	65	1060	20,19	Superamento termini di conservazione di 10 anni
2	2	4	1	Referti istologici altri esemplari fuori cartella	2001-2013	621	4586	87,35	Superamento termini di conservazione di 10 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:5446 kg	Totale:107,54 ml	

pag. n. (8)

data

Direttore UOC ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA Dott.Salvatore Romeo

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

Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7
P.O. di rete Santorso
U.O.C. Anatomia ed Istologia Patologica
Il Direttore
Dr. Salvatore Romeo
TV 5046

REGIONE DEL VENETO
ULSS7 PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Sevizio UOC ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE - sede D2

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (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	3	8	1	Ricette mediche integre di fustelle e fogli registro integri di fustelle consegnati dalle farmacie convenzionate	2018	1296	8000	152,38	superamento termini di conservazione
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale:	Totale:	

pag. n. (8)

data : 05/06/2024

DOTT.SSA PAOLA VALPONDI

Paola Valpondi
06.06.2024
07:54:11
GMT+01:00

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