

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

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

N. 160 DEL 30/01/2026

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

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

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: SCARTO DOCUMENTALE ANNO 2026

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

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

Proponente: UOC AFFARI GENERALI
Anno Proposta: 2026 Numero Proposta: 129/26

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: 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 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;
- Dipartimento di Prevenzione – sede di Bassano del Grappa in via Cereria n. 15;
- U.O.C. Distretto 1 Bassano - sede Centro Socio-Sanitario "Prospero Alpino" di Marostica in Via Panica n. 17;
- Casa della Salute di Schio in via San Camillo De Lellis n. 1;
- Villa Nievo Bonin Longare di Montecchio Precalcino in viale Europa Unità n. 12.

Constatato che sono pervenute proposte di scarto di atti d'archivio da parte delle seguenti UU.OO., servizi in Staff alla Direzione e Ambulatori: 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, U.O.S. Convenzioni, U.O.S. Ingegneria Clinica, U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), U.O.S.D Assistenza Specialistica, U.O.S. Consultori Familiari – Distretto 1, U.O.C. Cure Primarie – Distretto 2, U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale, U.O.S. Neuropsichiatria Infantile – Distretto 1, U.O.C. Servizio Veterinario di Igiene degli alimenti di Origine animale (SVIA), U.O.C. Servizio Veterinario di Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (SVIAPZ), U.O.C. Servizio Veterinario di Sanità animale (SVSA), U.O.C. Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP), U.O.S.D Servizio di Attività Motorie, U.O.S.D Programmi di Screening, U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera Ospedale di Bassano, U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera - Ospedale di Santorso, U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale, U.O.C. Farmacia, Ambulatorio di Allergologia Ospedale di Bassano, U.O.S.D Anatomia e Istologia Patologica, U.O.C. Cardiologia, U.O.C. Chirurgia Generale Ospedale di Bassano, U.O.C. Chirurgia Vascolare, U.O.S. Day Surgery, Ambulatorio di Dermatologia - Ospedale di Bassano, U.O.S. Diabetologia - Ospedale di Bassano, Ambulatorio di Endocrinologia – Ospedale di Bassano, U.O.C. Endoscopia Digestiva – Ospedale di Bassano, U.O.S. Medicina Fisica e Riabilitativa – Distretto 1, U.O.C. Recupero e Riabilitazione Funzionale – Distretto 2, U.O.C. Gastroenterologia – Ospedale di Bassano, U.O.C. Geriatria – Ospedale di Bassano, U.O.S. Laboratorio Analisi, U.O.S.D Chirurgia Maxillo Facciale, U.O.C. Medicina Generale – Ospedale di Bassano, U.O.C. Medicina Trasmfusionale – Ospedale di Bassano, U.O.C. Neurologia – Ospedale di Bassano, U.O.C. Otorinolaringoiatria – Ospedale di Bassano, U.O.C. Oculistica, U.O.C. Oncoematologia, U.O.C. Ortopedia e Traumatologia – Ospedale di Bassano, U.O.C. Ostetricia e Ginecologia – Ospedale di Bassano, U.O.C. Pneumologia, U.O.C. Radiologia – Ospedale di Bassano, U.O.C. Radiologia – Ospedale di Santorso, U.O.S.D Reumatologia, U.O.C. Urologia, U.O.C. Anatomia e Istologia Patologica – Ospedale di Santorso.

Rilevato che le proposte di scarto di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari), e di materiale cito-istologico (documenti sanitari) sono state redatte in conformità al Piano di Conservazione Aziendale -Massimario di Scarto - (aggiornato con deliberazione del Direttore Generale n. 2042 del 08/11/2024).

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) e di materiale cito-istologico (documenti 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'U.O. competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

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

DELIBERA

1. di procedere, previo nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige, all'eliminazione, secondo la vigente normativa in materia, del materiale di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari) e di materiale cito-istologico (documenti 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.

Denominazione del Servizio UOC/UOSD: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	4	11	FONDO INCENTIVAZIONE	1993	2	11	0,28	Decorso termine di conservazione 10 anni
2	1	4	11	PLS - FONDO A RIPARTO PER LE VOCI VARIABILI ANNI 2005 - 2006 - 2007 - 2008	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni
3	1	4	11	LIBERA PROFESSIONE AMBULATORIALE MAR/APR/MAGG/GIU/LLUG/AGO/SETT/OTT/NOV/2014-LIBERA PROF. GEN/FEBBR	2014	6	33	0,84	Decorso termine di conservazione 10 anni
4	1	4	11	MISSIONI 2014 - MESI GEN/FEBR./APR./MAGG./GIU/LLUG/AGO/SETT./OCT/NOV/DIC	2014	2	11	0,28	Decorso termine di conservazione 10 anni
5	1	4	4	TIROCINI STUDENTI UNI PADOVA 2014	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni (NON DIPENDENTI)
6	1	4	11	VOCI STIPENDIALI 2014 - GEN/FEBBR/MAR/APR/MAGG./GIU/LLUG/AGO/SETT/OTT/NOV/DIC	2014	8	44	1,12	Decorso termine di conservazione 10 anni
7	1	4	11	VOCI STIPENDIALI 09/2013 AL 09/2014	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni
8	1	1	8	AUTORIZZAZIONI PART. CONVEGNI SPONSORIZZATI 2014	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni
9	1	4	11	PROGETTI AZIENDALI COMPARTO 2014 - EX ULSS 3	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni
10	1	4	11	LIQUIDAZIONE STRAORDINARIO EX ULSS 3 2013/2014	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni
11	1	4	4	FREQUENZE ALLIEVI DI ENTI ED ASSOCIAZIONI (STAGES) - AUTORIZZAZIONI TIROCINI E CONVENZIONI SCADUTE SCUOLE SUPERIORI	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni (NON DIPENDENTI)
12	1	4	12	PERMESSI SINDACALI GEDAP+ RSU 2019	2019	3	16,5	0,42	Decorso termine di conservazione 5 anni
13	1	4	11	BONUS D.L. 66 2014 RINUNCIA	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni
14	1	4	11	CUD 2014 REDDITO 2013/CONGUAGLIO REDDITI 2013 CONTENITORE 30	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 10 anni
15	1	1	1	COPIE NORMATIVA	2014	1	5,5	0,14	Decorso termine di conservazione 5 anni
Totale						31	170,5	4,34	

Sara Baldassin
 26.05.2025
 16:01:46
 GMT+02:00

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

REGIONE DEL VENETO		U.L.S.7		PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		UOC: GESTIONE RISORSE UMANE D2 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	1	4	11	certificazioni dei redditi dipendenti	2009-2013	4	80	1,52	Superamento termini di conservazione di 10 anni
2	1	4	11	tabulati mensili riepilogativi, retribuzioni	2010-2014	4	80	1,52	Superamento termini di conservazione di 10 anni
3	1	4	11	cedolini mensili individuali (buste paga)	2007-2019	26	156	3	Superamento termini di conservazione di 5 anni
4	1	4	12	documenti individuali relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi contrattuali (per malattia, ferie, permessi sindacali, sciopero, etc.)	2017-2019	7	49	0,9	Superamento termini di conservazione di 5 anni
Totale						41	365	6,94	

pag.n.13

07/04/2025

Dott.ssa Sara Baldassin

Note

- 1) Ripetere l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto o dal piano di conservazione in uso
- 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle e/o abbreviazioni)
- 3) Indicare l'estremo cronologico remoto e l'estremo cronologico recente della documentazione
- 4) Specificare la quantità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (baloni, 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 n campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

Michela Castellan
23.05.2025
11:58:26
GMT+02:00

Denominazione del Servizio UOS INGEGNERIA CLINICA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	Copia di vari atti - segreteria	2014	3	15	0,36	Decorso termine di conservazione di 1 anno
2	1	6	3	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di attrezzature elettromedicali	2014	3	18	0,8	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3	1	5	1	Rendiconto finanziario-contabilità	2009-2014	2	10	0,24	Decorso termine di conservazione di 10 anni
4									
5									
6									
7									
							Totale: 43 kg	Totale: 1,40 ml	



Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio 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	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE E PREPARATORIA RELATIVA ALLA FORNITURA DI BENI MOBILI, DI MATERIALI E ATTREZZATURE	2009	9	45	1,1	SUPERAMENTO TERMINI DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
2	1	6	4	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE E PREPARATORIA RELATIVA ALLA FORNITURA DI SERVIZI SOCIO SANITARI	2009-2014	1	5	0,12	SUPERAMENTO TERMINI DI CONSERVAZIONE DI 5 ANNI
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale: 50 kg	Totale: 1,22 ml	

Data : 12/05/2025 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



Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio : UOC Direzione Amministrativa di Ospedale

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 deliberazioni	2014 - 2023	28	280	7	Supplemento termini di conservazione di 1 anno	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
							Totale: 28 kg	Totale: 7,00 ml		

Michela Piccinini

Data : 17/07/2025 Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale

17.07.2025

15:30:08

GMT+01:00

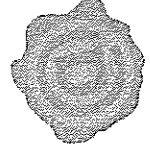


Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC: Direzione Amministrativa di Ospedale - CUP							
Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	3	1	1	Deleghe per ritiro referti	2019-2020	10	50	1,2	Superamento termini di conservazione di 1 anno
2	2	7	4	Impegnative distretti - vari anni	2015-2018	4	20	0,5	Superamento termini di conservazione di 5 anni
3	2	7	4	Impegnative vari anni 2015-2019	2015-2019	5	25	0,6	Superamento termini di conservazione di 5 anni
4	1	1	2	Comunicazioni a carattere transitorio	2017-2018	7	35	0,85	Superamento termini di conservazione di 5 anni
5	2	7	4	Impegnative centri convenzionati	2018-2019	20	140	5	Superamento termini di conservazione di 5 anni
6									
7									
8									
							Totale: 270 kg	Totale: 8,15 ml	

data 14.05.2025

Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Dott.ssa Michela Piccinini

Michela
Piccinini
14.05.2025
12:56:54
GMT+02:00



Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio 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	3	1	Aspetti generali e organizzativi-certificazioni rilasciate, registri interni	2014-2022	299	1794	36	Superamento termini di conservazione di 1 anno	
2	3	1	1	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture	2014	6	36	0,72	Superamento termini di conservazione di 1 anno	
3	3	1	1	Pagamento ticket, ricevute, note	2013-2019	219	1314	26	Superamento termini di conservazione di 5 anni	
4	2	5	6	Documentazione relativa a ricoveri stranieri	2011-2013	10	60	1,2	Superamento termini di conservazione di 10 anni	
5										
6										
7										
8										
							Totale: 3204 kg	Totale: 63,92 ml		

Data : 14/05/2025

Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Dott.ssa Michela Piccinini

Michela
 Piccinini
 14.05.2025
 12:56:54
 GMT+02:00



Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI

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	Copie fatture per servizio smaltimento rifiuti sanitari	2009	1	5	0,12	Trascorso periodo di conservazione 10 anni
2	1	5	3	Copie fatture per servizio di sorveglianza	2009	1	5	0,12	Trascorso periodo di conservazione 10 anni
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale: 10 kg	Totale: 0,24 ml	

Data : 13/05/2025

Direttore UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali Ing. Daniele Panizzo

pag. n. (8)

Daniele Panizzo
 14.05.2025 08:44:25
 GMT+02:00

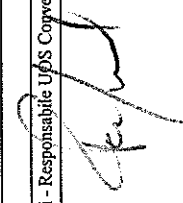


Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOCUOSD: UOS CONVENZIONI - SCARTO 2025

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	4	Modello 770 (dichiarazione sostitutiva d'imposta)	2010-2011-2012-2013	4	20	4,48	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
2	2	5	3	Documentazione su competenze economiche MMG PLS SAI	dal 2003 al 2012	7	35	0,84	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
3	2	5	3	Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia	dal 1996 al 2006	1	5	0,12	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
4	1	1	1	Normativa e provvedimenti	2012	1	5	0,12	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTALE						13	65	5,56	

25/02/2025 dott. Renzo Grasselli - Responsabile UOS Convenzioni -



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 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 scartare
- 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o rিপূর্ণগাত্বা o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC CONTABILITA' e BILANCIO					
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 emesse e fatture ricevute	1983 - 2009	119	595	14,28	Superato periodo di conservazione di 10 anni
2	1	5	2	Mandati, distinte di trasmissione al tesoriere	2009	181	905	21,72	Superato periodo di conservazione di 5 anni
3	1	5	2	Reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	2009	48	240	5,76	Superato periodo di conservazione di 5 anni
4	1	1	1	Normativa e provvedimenti	1997	1	5	0,12	Superato periodo di conservazione di 5 anni
5	1	5	4	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA	1991	3	15	0,36	Superato periodo di conservazione di 10 anni
6	1	5	3	Gestione entrate-uscite, documentazione varie inerenti il flusso degli incassi	1983 - 2003	104	520	12,48	Superato periodo di conservazione di 10 anni
7	1	5	1	Attività finanziaria e contabile - verifiche Cassa	1986 - 2001	11	55	1,32	Superato periodo di conservazione di 10 anni
8									
9									
							Totale: 2335 kg	Totale: 56,04 ml	

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	4	1	Referto di singole prestazioni ambulatoriali.	2008 - 2011 2011 - 2014	2	14	1,2	Superamento termine di conservazione di 10 anni
2	2	3	2	Materiale informativo per promozione ed educazione alla salute	1998 - 2023	3	53	2,4	Superamento termine di conservazione di 1 anno
3	3	1	1	Pagamenti ticket prestazioni Consultorio Familiare (3° copia)	2007 - 2018	2	25	1,6	Superamento termine di conservazione di 5 anni
4	3	3	1	Certificazioni rilasciate, registri interni	2007 - 2014	1	14	0,7	Superamento termine di conservazione di 1 anno
5	1	4	13	Documentazione relativa ad attività formative e di riqualificazione del personale	1998-2019	5	68	3	Superamento termine di conservazione di 5 anni
6	3	4	1	Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	2007 - 2014	1	14	0,8	Superamento termine di conservazione di 10 anni
							14 Totale: 188	Totale: 9,70 ml	

data	pag. n. (8)
Direttore UOC IAF Dott.ssa Cinzia Salviato	

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
UOC Infanzia Adolescenza Famiglia D1

Il Direttore
dr.ssa Cinzia Salviato



Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	Pagamenti ticket prestazioni Consultorio Familiare (3° copia)	2002 - 2006 2008 - 2011	1 scatola	11	0,5	Superamento termine di conservazione di 5 anni
2	3	4	1	Copie referti esami istologici sedute pap test ,schede dati utenti	2001-2013 1999 - 2001	2 scatole	30	1,2	Superamento termine di conservazione di 10 anni
3	2	3	4	Gestione screening (campagne, inviti, solleciti, esito screening, referti, etc.)	2009 - 2013	1 scatola	8	0,5	Superamento termine di conservazione di 10 anni
4	1	4	15	Documentazione relativa ad attività formative e di riqualificazione del personale	1998 - 2008	1 scatola	17	0,7	Superamento termine di conservazione di 5 anni
5									
6									
							Totale: 66 kg	Totale: 3 ml	

Direttore UOC IAF Dott.ssa Cinzia Salviato		pag. n. (8)
data		

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
 UOC Infanzia Adolescenza Famiglia D1

Il Direttore

dr.ssa Cinzia Salviato



Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOS CONSULTORIO FAMILIARE - sede Asiago

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	4	1	Copie referti esami citologici scdute pap test	2007-2013	7	87,8		Superamento termine di conservazione di 10 anni (altri esemplari)
2	2	3	2	Materiale informativo per promozione ed educazione alla salute	1999	1	8,7		Superamento termine di conservazione di 1 anno
3	3	1	1	Pagamenti ticket prestazioni Consultorio Familiare	1998-2016	4	33,6		Superamento termine di conservazione di 5 anni
4	1	4	13	Documentazione relativa ad attività formative e corsi di aggiornamento	1998-2008	5	54,4		Superamento termine di conservazione di 5 anni
5	3	1	1	Agende prenotazioni per prestazioni	1975 - 2008	1	16,1		Superamento termine di conservazione di 1 anno
6									
7									
8									
9									
							Totale: 200,6 kg	Totale: 4,65 ml	

Data: 24/10/2024	Direttore UOC I.A.F. : Dott.ssa Cinzia Salviato	pag. n. (8)
------------------	---	-------------

SALVIATO
 CINZIA
 24.10.2024
 13:12:42
 GMT+02:00



Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Saltoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Esiremi 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	3. 1. 1.	Cup prenotazione per prestazioni	2023	1	9	0,17	Conservazione 1 anno
2	Titolo Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale	7 Governo sanitario e socio sanitario	2.7.4	Impegnative per prestazioni sanitarie	2019	31	163	3,1	Conservazione 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: 172	Totale: 3,27	

Totale: 172

Totale: 3,27

pag. n. (8)

Firma (9)

10/02/2025

Note

- 1) Ripetere l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimo di scarto o dal piano di conservazione in uso
- 2) Disposizione annuale di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (eventuali sigle o abbreviazioni)
- 3) Indicare l'eserizio cronologico tenuto e l'eserizio 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 scartare
- 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o ripliegativa o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

Alessandra
 Zenera
 21.02.2025
 11:04:09
 GMT+02:00



Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Esami 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	3.1.1.	Cup prenotazione per prestazioni	:023	3	27	0,51	Conservazione 1 anno
2	Titolo Area Sanitaria e Socio sanitaria territoriale	7 Governo sanitario e socio sanitario	2.7.4.	Impugnative per prestazioni sanitarie	2019	70	530	10,09	Conservazione 5 anni
3	Titolo 3 Area Ospedaliera	4 Assistenza ambulatoriale	3.4.1.	Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto (medicina dello sport)	2014	45	270	5,14	Conservazione 10 anni dalla chiusura del fascicolo
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
							Totale: 827	Totale: 15,74	

10/02/2025 pag. n. (8)
 Firma (9)

Note

- 1) Reportare 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 minimo e l'estremo cronologico recente della documentazione
- 4) Specificare la quantità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (faldoni, scatole, pacchi, cassette...)
- 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 quale documentazione alternativa o rimpiegativa o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma



Origine

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio : UOC IAF - UOS Neuropsichiatria Infantile - sede Asiago

1-1804-2) BOLS

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	4	1	Cartelle sanitarie ambulatoriali del servizio di Neuropsichiatria Infantile	Anno di nascita dell'utente dal 1985 al 2001	11 scatoloni	165	5,5	10 anni dalla chiusura del fascicolo per altra documentazione ambulatoriale
2									
3									
4									
5									

Totale: 165 kg

Totale: 5,50 ml

pag. n. (6)

Data 11/04/2025

Direttore UOC IAF Dott.ssa Cinzia Salvato

Il Direttore

Dr.ssa Cinzia Salvato

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
 Sportello Amministrativo - sede Asiago

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	Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - Modelli CIS	2011-2020	N° 19 scatole N° 1 faldoni	236	4,50 ml	conservazione 1 anno
2	2	5	3	Documentazione su scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale - MMG e dei Pediatri di Famiglia - Modelli CIS STRANIERI -	2011-2018	N° 2 scatole N° 3 faldoni	40	1 ml	Conservazione 5 anni
3	2	5	3	Verifica autocertificazioni per le esenzioni per reddito	2011-2018	N° 5 scatole N° 6 faldoni	83	2 ml	Conservazione 5 anni
4	2	5	3	Documentazione per riconoscimento diritto all'esenzione certificati medici, archivio esenti etc. DECEDUTI ANNI 2014-2015	2015	N° 1 scatola	21	0,50 ml	Conservazione 5 anni
							Totale: 380 kg	Totale: 8 ml	

pag. n. 1

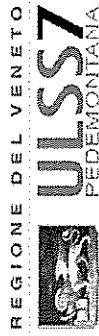
UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
 Il Direttore
dot.ssa Cinzia Brunello

Cinzia
 Brunello
 14.10.2024
 19:38:31
 GMT+02:00

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

DIREZIONE AMM.VA TERR.LE D2_2



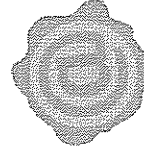
	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Servizio : UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE Distretto 2 - Via Boldrini 1 Thiene
--	---	---

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)
2	2	5	6	Autocertificazione per le esenzione per reddito (tutto in copia)	2005-2019	78	649	12,4	Superamento termini di conservazione di 5 anni
3	3	1	1	Deleghe per il ritiro dei referti	2005-2023	60	525	10	Superamento termini di conservazione di 1 anno.
4	3	1	1	Pagamento ticket, ricevute	2017-2019	63	876	16,7	Superamento termini di conservazione di 5 anni
5	2	5	3	Documentazione su scelta/revoca dei Medici di Medicina Generale (iscrizione ai SSR)	2010-2019	135	950	18,1	Superamento termini di conservazione di 5 anni.
7	2	5	3	Esteri: modello E111	2006-2012	100	700	13,3	Superamento termini di conservazione di 5 anni.
8	1	5	1	Verifiche di cassa	2006-2014	78	420	8	Superamento termini di conservazione di 10 anni.
Totali						514	4120	78,5	

	Direttore: Dott.ssa Cinzia Brunello
--	-------------------------------------

Data : 21/1/2025

Cinzia
 Brunello
 24.1.2025
 12:25:31
 GMT+01:00



Elenco dei documenti oggetto di scarto

UOC CURE PRIMARIE ALTO VICENTINO 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	6	4	documentazione inerente l'erogazione di assistenza domiciliare (piani individuali di assistenza - utenti deceduti)	2019	27	405	7,7	Superamento termini di conservazione di 5 anni
Totale						27	405	7,7	

pag.n.2

28/02/2025

Direttore - Dott. Francesco Calceolaro -

Direttore UOC Cure Primarie A 2
dott.ssa Manuela Miotin


 Regione del Veneto - Azienda ULSS7
IL DIRETTORE U.O.C. CURE PRIMARIE
 dr.ssa **Manuela Miotin**

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 cernione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio : UOSD Attività Motorie - Medicina dello Sport

4 JC
 11/09/20

Numerò 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	4	I	Medicina dello Sport. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto	2013-2014	4 scatoloni	60	2,5	10 anni dalla chiusura del fascicolo per altra documentazione ambulatoriale
2									
3									
4									
5									

Totale: 60 kg

Totale: 2,5 ml

pag. n. 1 (8)

UOSD Attività Motorie - Medicina dello Sport

dr. *Ciro Sannino*

Ciro Sannino
 26.05.2025
 11:45:02
 GMT+02:00

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio ATTIVITA' MOTORIE MAROSTICA ANNO 2025

0


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	4	1	Fascicolo ambulatoriale con relative documentazioni a supporto (medicina dello sport LIBERA PROFESSIONE)	2006-2014	3	25	0,47	Decorso il termine di conservazione di 10 anni dalla chiusura del fascicolo.
2	2	3	6	COPIA Certificati di idoneità e non idoneità sportiva provenienti da enti esterni e da altre ulss	2014-2023	9	65	1,24	Decorso il termine di conservazione di 1 anno (copie)
3									
4									
5									
6									
7									
8									
							Totale: 90	Totale: 1,71	


 Alice
 Pierobon
 31.07.2025
 12:16:38
 GMT+02:00

Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC SERVIZIO VETERINARIO DI IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE (SVIAPZ) - 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	2	4	2	Allevamenti schede di stalla	1975-1989	18	90	1,7	Fino alla cessazione dell'attività
2	2	4	5	Gestione farmaci veterinari	2010-2013	3	15	0,30	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
3	2	4	6	Interventi contro il maltrattamento degli animali. Comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	1988-2000	10	50	1	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
4	2	4	5	Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti	1986-2009	17	85	1,6	2 anni dalla cessazione di attività
5	2	4	6	Interventi sul territorio (richieste, programmazione, registrazione)	2000-2017	20	100	1,9	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
6									
7									
8									
9									
10									
						68	340	6,2	

Claudio Cappellari
 26.02.2025 17:23:55
 GMT+01:00

Direttore UOC SYSA: dott. Claudio Cappellari
 data Direttore UOC SVIAPZ : Dott. Carlo Maria Ca.:ele


Carlo Maria Cantele
 27.02.2025 09:46:43
 GMT+02:00

Note

- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto e da piano di conservazione in uso
- 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (c.r.: dando 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 in campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC SERVIZIO VETERINARIO DI IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI (SVIA) - 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	2	4	4	Certificazioni sanitarie spedizioni di carni e derivati (importazione / esportazione)	1984	2	12	0,2	Superamento periodo di conservazione di 10 anni	
2	2	4	4	Rilascio pareri igienico-sanitari / idoneità / nulla osta per attività di macellazione animali negli stabilimenti	2000-2010	6	30	0,6	Superamento periodo di conservazione di 10 anni	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
						8	42	0,8		

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	3	Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione / trasporto degli animali (cani, gatti, furetti, bovini ed equini)	1984-2013	217	1085	20,7	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
2	2	4	6	Pratiche morsicature	2010-2012	3	15	0,3	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
3	2	4	2	Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali	2000	35	175	3,3	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
4	2	4	2	Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali	1988-2000	39	195	3,7	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
5									
6									
7									
8									
9									
10									
						294	1470	28	

Claudio Cappellari
 04.11.2024
 16:48:23
 GMT+01:00

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC : SERVIZIO VETERINARIO SANITA' ANIMALE Via Panica, 13-17 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	2	4	4	autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti (cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio, tutto in copia)	2013-2015	64	1600	30,38	Superamento termini di conservazione di 2 anni
2	2	4	4	documentazione relativa alle D.I.A. - Dichiarazione inizio attività (cessazione di attività o di modifica titolarità di esercizio, tutto in copia)	2014	48	1200	22,85	Superamento termini di conservazione di 2 anni
Totale						112	2800	53,23	

pag.n.12
 07/04/25

Direttore: Dott. Cappellari Claudio

Note

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



 Il Direttore SVSA
 Dr. Claudio Cappellari

Prot. 5656

22-01-2025

Originale

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC SISP - Dipartimento di Prevenzione Archivio 2 lato Est via Cereria 15						
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	8	2	Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per rilascio (compreso originale ricevuta di versamento diritti)	2018-2019	24	108	3,30	Decorso termine di conservazione di 5 anni	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
							Totale: 108	Totale: 3,30		

pag. n. (8)

data 21/01/2025 Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione Dr. Antonio Stano




Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Dipartimento di Prevenzione
 Il Direttore
 dr. Antonio Stano

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio **UOC SISP** Dipartimento di Prevenzione ARCHIVIO OVEST - I in via Cereria 15
 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	3	3	Attuazione campagne vaccinali - Documentazione diversa da registri	1997-2004	11	73	1,4	Decorso termine di conservazione di 2 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale: 73 kg	Totale: 1,40 ml	

Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio : UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP) - 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	2	3	3	Registrazione temperature frigoriferi per vaccini	2019-2022	5	25	0,5	Superamento periodo di conservazione di 1 anno
2	2	3	3	Attuazione campagne vaccinali, calendarizzazione, inviti - altra documentazione	1982-2020	143	715	13,6	Superamento periodo di conservazione di 2 anni
3	2	3	5	Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata (civili abitazioni)	1989-2013	170	850	16,2	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
4	2	3	3	Notifiche e denunce malattie infettive	1985-2012	32	160	3	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
5	3	1	1	Pagamento ticket, ricevute	2011	1	5	0,10	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
6	2	7	2	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	2010	1	5	0,10	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
7	2	4	6	Pratiche morsicature	1997	1	5	0,10	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
8	2	3	5	Registro carico scarico rifiuti speciali	2004-2007	2	10	0,2	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
9	2	3	8	Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione	1991-2005	11	55	1	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
10	2	7	2	Indagini e statistiche demografiche ed epidemiologiche	1996	1	5	0,10	Superamento periodo di conservazione di 10 anni
						367	1835	34,9	

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Servizio : 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	PRG. n. (8)
-------------------	---	-------------

- 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



Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazioni (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	4	Impegnative Ambulatorio di Allergologia dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	2	20	0,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale: 20 kg	Totale: 0,50 ml	

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



Denominazione del Servizio UOSD ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA		Elenco dei documenti oggetto di scarto								
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	4	1	Referti esami istologici	2004	4	25*4	1,6	Superamento del termine di conservazione di 10 anni (per altri esemplari)	
2	3	4	1	Referti esami istologici	2005	4	25*4	1,6	Superamento del termine di conservazione di 10 anni (per altri esemplari)	
3	3	4	1	Referti esami occlusioni in paraffina	2004	12	22*12	9,6	Superamento del termine di conservazione di 10 anni (per altri esemplari)	
4	3	4	1	Referti esami occlusioni in paraffina	2005	11	22*11	8,8	Superamento del termine di conservazione di 10 anni (per altri esemplari)	
5	3	4	1	Referti esami occlusioni in paraffina	2006	11	22*11	8,8	Superamento del termine di conservazione di 10 anni (per altri esemplari)	
							Totale: 948	Totale: 30,4		
					03/12/2025					
					Responsabile di UOSD Anatomia e Istologia Patologica : Dr. Leo Genesis					
					pag. n. (8)					

Genesis Leo
 05.12.2025
 11:40:05
 GMT+01:00



Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio 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	4	Impegnative Ambulatorio di Anatomia Patologica dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	12	120	3	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale: 120 kg	Totale: 3 ml	

Genesis Leo
 22.05.2025
 15:33:29
 GMT+02:00





Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC CARDIOLOGIA

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	4	Impegnative Ambulatorio di Cardiologia	2019	18	180	4,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	4	Impegnative test di sforzo,ecg,ecostress,holter	2017	3	30	0,75	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 : 07/11/2025

Direttore UOC Cardiologia Dr.ssa Giovanna Erente

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
 U.O.C. Cardiologia
 Direttore Dr.ssa Giovanna Erente
 Cod. VV5008/CH



REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio 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	4	Impegnative Ambulatori Chirurgia Vascolare	2019	6	60	1,5	Superamento termine di conservazione di 5 anni	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
							Totale: 60	Totale: 1,50		

Data : 05/05/2025

Direttore UOC Chirurgia Vascolare Dott. Diego Cognolato

pag. n. (8)

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	4	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY OCULISTICA DAL 01.01.2019 AL 31.12.2019	2019	9	90	2,25	Superato il termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	4	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY TERAPIA ANTALGICA DAL 01.01.2019 AL 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Superato il termine di conservazione di 5 anni
3	2	7	4	IMPEGNATIVE DEL DAY SURGERY TERAPIA INTENSIVA DAL 01.01.2019 AL 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Superato il termine di conservazione di 5 anni
4	2	7	4	IMPEGNATIVE D.H.GINECOLOGIA dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Superato il termine di conservazione di 5 anni
5	2	7	4	IMPEGNATIVE D.H.CHIRURGIA GENERALE (interventi stanza 5) DAL 01.01.2019 AL 31.12.2019	2019	2	20	0,5	Superato il termine di conservazione di 5 anni
6	2	7	4	IMPEGNATIVE PER INTERVENTI S.O. 4° PIANO -CHIRURGIA GENERALE E VASCOLARE DAL 01.01.2019 AL 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Superato il termine di conservazione di 5 anni
7	2	7	4	IMPEGNATIVE PER INTERVENTI S.O. 4° PIANO -UROLOGIA E ORTOPIEDIA DAL 01.01.2019 AL 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Superato il termine di conservazione di 5 anni
8									
9									
10									
							Totale:160 kg	Totale:4 ml	

**PIERFRANCESCO
 TRICARICO**
 10.11.2025
 16:14:42
 GMT+01:00

		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio : 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	4	Impegnative Ambulatorio Dermatologia dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	4	40	1	Superamento termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale: 40 kg	Totale: 1ml	

PIERFRANCESCO
 TRICARICO
 10.11.2025
 16:14:42
 GMT+01:00

	Elenco dei documenti oggetto di scarto	Denominazione del Servizio : UOS DIABETOLOGIA
--	--	---

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	4	Impegnative Ambulatorio Diabetologia dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	6	60	1,5	Superamento termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Totale: 60 kg Totale: 1,50ml

Data : 07/11/2025	Responsabile UOS Diabetologia Dr.ssa Sara Balzano
-------------------	---

pag. n. (8)

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7 Pedemontana
 medico specialista ambulatoriale
 interno in Diabetologia
 (dr.ssa Sara Balzano)
 cod. PD 009720 CH


		Etenco dei documenti oggetto di scarto			Denominazione del Servizio 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	4	IMPEGNATIVE AMBULATORIO ENDOCRINOLOGICO DAL 01.01.2019 AL 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
							Totale: 10 kg	Totale: 1 ml	
					Data : 07/11/2025				
					Dirigente Medico UOC Direzione Medica-Bassano, Dott. Pierfrancesco Tricarico				
					pag. n. (8)				

~~Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7~~
~~Direzione Medica Aslago~~
~~Responsabile f.f. U.O.S.D.~~
~~Dr. Pierfrancesco Tricarico~~
 cod. PD 010591 CH

		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOS 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	4	Impegnative Ambulatorio Endoscopia Digestiva esami dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	4	40	1	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale:	Totale:	

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazioni e (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	4	Impiegative Ambulatorio Medicina Fisica e Riabilitativa	2019	6	60	1,5	Superamento periodo di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Totale: 60 kg | Totale: 1,50 ml


 Regione Del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Presidio ospedaliero di rete Bassano
 Presidio ospedaliero Fisica e Riabilitativa
 U.O.S. Medicina Fisica e Riabilitativa
 (Dr. Silvio Zacchini)
 aut. n. 05/05/2025

Denominazione del Servizio UOC GASTROENTEROLOGIA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	4	Impegnative Ambulatorio Gastroenterologia visite dal 01/01/2019 al 30/12/2019	2019	2	20	0,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale:20 KG	Totale:0,50 ML	

Data : 07/11/2025

Direttore UOC Gastroenterologia Dr. Pierenrico Leccis

pag. n. (8)

Regione del Veneto - A.S.P. ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero S. Pio da Carpi
 U.O.C. Gastroenterologia
 Direttore Dr. Pierenrico Leccis
 cod. BL.1756 CH

		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC GERIATRIA					
Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremità cronologiche (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	4	Impegnative Ambulatorio Infettivi (8° piano) dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso periodo di conservazione di 5 anni
2	2	7	4	Impegnative Ambulatorio Vulnologico dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	2	20	0,5	Decorso periodo di conservazione di 5 anni
3	2	7	4	Impegnative Ambulatorio Geriatria dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso periodo di conservazione di 5 anni
4	2	7	4	Impegnative Ambulatorio CDCD (decadimento cognitivo) di Bassano 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso periodo di conservazione di 5 anni
5	2	7	4	Impegnative Ambulatorio CDCD (decadimento cognitivo) di Asiago 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso periodo di conservazione di 5 anni
6									
7									
8									
							Totale: 60 kg	Totale: 1,50 ml	

data : 05/05/2025 pag. n. (8)
 Direttore di UOC Geriatria : Dr. Valter Giantin

Valter Giantin

Denominazione del Servizio **UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA**

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	4	Impegnative Ambulatorio Ginecologia dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	5	50	1,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni	
2	2	7	4	Impegnative Diagnosi Prenatale dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni	
3	2	7	4	Impegnative ambulatoriali: gravidanza (5° piano) dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni	
4										
5										
6										
7										
8										
Totale:										

10 DIC. 2025

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

Denominazione del Servizio UOC LABORATORIO ANALISI

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	4	Impegnative Laboratorio Analisi - Bassano del Grappa dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	130	1300	32.5	Decorso periodo di conservazione di 5 anni	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
							Totale: 1300 kg	Totale: 32,50 ml		

MS
 Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
 U.O.S. Laboratorio Analisi
 dr.ssa Maira Zoppelletto

Elenco dei documenti oggetto di scarto

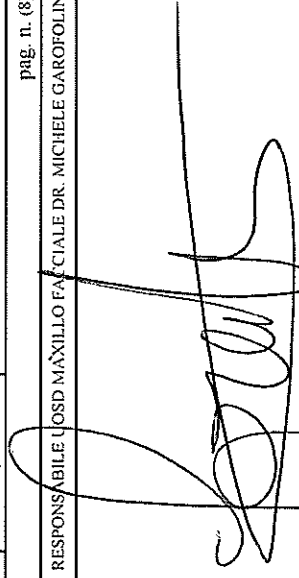
Denominazione del Servizio : UOSD MAXILLO FACCIALE

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	4	Impegnative Ambulatorio Maxillo Facciale dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	5	50	1,25	Superato il periodo di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
							Totale: 50 kg	Totale: 1,25 ml	

Responsabile UOSD MAXILLO FACCIALE DR. MICHELE GAROFOLIN

Data : 07/11/2025

pag. n. (8)



DOTT. MICHELE GAROFOLIN
 Direttore UOSD Chirurgia Maxillo-Facciale
 Regione del Veneto Azienda ULSS n 7
 Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa
 Ospedale P.O. 005650 CH
 Bassano del Grappa - 36100 - 0432/577000

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	4	Impegnative Ambulatorio di Medicina dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso il periodo di conservazione di 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									

Totale: 10 kg

Totale: 0,25 ml

pag. n. (8)

Data : 05/05/2025

Direttore UOC Medicina : Dr.Enzo Apolloni

Diego
 Tonello
 21.05.2025
 14:40:46
 GMT+02:00





Denominazione del Servizio UOC MEDICINA TRASFUSIONALE

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Descrizione dei documenti (2)	Esiremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	4	Impegnative Ambulatorio Ematologia dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	4	Impegnative ambulatoriali prove crociate, salasso terapia dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
8									
							Totale:20 kg	Totale:0,50 ml	

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 U.O.C. Medicina Trasmfusionale
 Il Direttore
 Dr.ssa Patrizia Dragone
 Specialista in Ematologia
 PD 5287

		Elenco dei documenti oggetto di scarto				Denominazione del Servizio 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	4	Impegnative Ambulatorio Neurologia dal 01.01.2019 al 31/12/2019	2019	6	60	1,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale:60 kg	Totale:1,50 ml	

Data 07/11/2025

Direttore UOC Neurologia Dr. Alessandro Burlina

pag. n. (8)

Alessandro Burlina
 DIRETTORE UOC NEUROLOGIA

Denominazione del Servizio UOC OCULISTICA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	4	Impegnative Ambulatorio di Oculistica (Retinografie) dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni	
2	2	7	4	Impegnative Ambulatorio di Oculistica dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	12	120	3	Decorso termine di conservazione di 5 anni	
3	2	7	4	Impegnative Ambulatorio Ortottica dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	3	30	0,75	Decorso termine di conservazione di 5 anni	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
							Totale:160 kg	Totale:4 ml		

Regione Del Veneto-Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero di Treviso Bassano
 S.P. Oculistica
 (ditta Appaltatrice De Gregis)
 cod. RM 046339 QH

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	4	Impegnative Ambulatorio Oncologia dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	4	40	1	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Totale:40 kg

Totale:1 ml

pag. n. (8)

Data 07/11/2025

Direttore UOC Oncoematologia Dr.Eros De Bona

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

Denominazione del Servizio : UOC O.R.L.

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	4	Impegnative Ambulatorio ORL dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	6	60	1,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale:60 kg	Totale:1,50 ml	

pag. n. (8)

Data 05/05/2025

Direttore UOC ORL Dr. Luigi Romano

Regione del Veneto - Ospedale ULSS n.7 Pedemontana
 Presidio O.R.L. - Centro di rete Bassano
 U.O.C. Otorinolaringoiatria
 Direttore Luigi Romano
 C.A.P. 31049 CH

Denominazione del Servizio : UOC ORTOPIEDIA E TRAUMATOLOGIA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	4	Impegnative Ambulatorio Ortopedia-Sala Gessi dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	12	120	3	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale: 120 kg	Totale: 3 ml	

Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio 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	4	Impegnative Ambulatorio Pneumologia dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	5	50	1,25	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2	2	7	4	Impegnative Ambulatorio del Sonno dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2019	2	20	0,5	Decorso termine di conservazione di 5 anni
3									
4									
5									
6									
7									
							Totale: 70 kg	Totale: 1,75 ml	

Data 14/05/2025

Direttore UOC Pneumologia Dr. Massimiliano Cavenaghi

pag. n. (8)

CAVENAGHI
MASSIMILIANO
 14.05.2025 11:21:27
 GMT+02:00

Denominazione del Servizio UOC RADIOLOGIA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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	4	Impegnative radiologia dal 01/01/2019 al 31/12/2019	2018	44	440	11	Decorso termine di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
							Totale: 440 kg	Totale: 11 ml	

Data 07/011/2025

Direttore UOC Radiologia Dr. Cicero Calogero

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

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC : RADIOLOGIA D2 Via Garziera 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	3	4	1	Prescrizione - proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie (non in cartella clinica)	2019	51	505	9,6	Superamento termini di conservazione di 5 anni
Totale						51	505	9,6	

pag. n. 4

28/02/2025

T.S.R.M. Giovanni Signorini

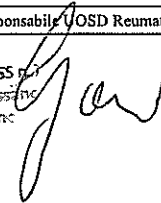
Regione Veneto - Azienda ULSS7 (Pedemontana)
 U.O.C. di Radiologia di Santorso, Thiene e Schio
 Coordinatore T.S.R.M. Giovanni Signorini

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


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	4	Impegnative ambulatoriali dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	1	10	0,25	Decorso termine di conservazione 5 anno
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
							Totale: 10 kg	Totale: 0,25 kg	

Regione Del veneto-Azienda ULSS n.7
 Presidio ospedaliero di rete Bassano
 s.c. Medicina Interna Bassano
 (dr. Renzo Gusi)
 cod. VI 003774 CH



Numero progressivo	Codice Titolo (1)	Codice Classe (1)	Codice Sottoclasse (1)	Elenco documenti	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	2	7	4	Impegnative ambulatoriali dal 01.01.2019 al 31.12.2019	2019	10	100	2,5	Decorso termine di conservazione 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Totale:								Totale:	

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
 U.O.C. Urologia
 Direttore dr. Antonio Celia
 Cod. 020440301


 Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
 U.O.C. Urologia
 dr. Alessandro Nino
 cod. 020440301


REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDIEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC/UOSD: UOC Direzione Medica Bassano					
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)	Matr. lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto. Pneumologia	2013	7 scatole	480	8	Trascorsi i termini di conservazione
2	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto. Pneumologia	2014	7 scatole	360	6	Trascorsi i termini di conservazione
3	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto. Otorinolaringoiatria	2007-2014	43 scatole	2700	45	Trascorsi i termini di conservazione
4	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto. Chirurgia Generale e Vascolare	2005-2013	32 scatole	2340	39	Trascorsi i termini di conservazione
5	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Referti di Laboratorio	2016-2017	17 scatole	360	6	Trascorsi i termini di conservazione
6	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto. Cardiologia	2005-2014	58 scatole	4440	74	Trascorsi i termini di conservazione
7	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto. Endoscopia Digestiva	2014	21 scatole	1080	18	Trascorsi i termini di conservazione
8	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referto di singole prestazioni ambulatoriali. Fascicolo ambulatoriale con relativa documentazione a supporto. Chirurgia Maxillo-Facciale	2014	9 scatole	660	11	Trascorsi i termini di conservazione
9	3	4	0,01	Prestazioni ambulatoriali. Referti esami citologici e istologici ed occlusivi in paraffina	2010-2014	74 scatole	4080	68	Trascorsi i termini di conservazione
10	3	3	0,01	Certificazione rilasciate, registri interni. Movimento interno annuali, consegne infermieristiche.	1995-2000	58 scatole	4140	69	Trascorsi i termini di conservazione
							Totale:20640	Totale:344	

pag. n. (8) _____
Firma (9) _____
data _____

Note

- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto o del piano di conservazione in uso
- 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle ed 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 rimpiegativa o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco

Pierfrancesco Tricarico
15.10.2024
09:22:14
GMT +02:00

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 FEDERONTANA		DIREZIONE MEDICA OSPEDALE D2 SANTORSO Via Garziera, 42 Santorso		Elenco dei documenti oggetto di scarto					
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	richieste di copie di cartelle cliniche	2017-2023	45	450	8,6	Superamento termini di conservazione di 5 anni
2	2	3	6	certificato di idoneità sportiva	2019	161	805	15,3	Superamento termini di conservazione di 5 anni
3	2	1	3	documenti inerenti turni attività del personale	1999	28	140	2,7	Superamento termini di conservazione di 5 anni
4	3	1	1	Cup, prenotazione per prestazioni (disdette utenti)	2013	1	5	0,1	Superamento termini di conservazione di 1 anno
5	2	7	7	documentazione relativa alle attività dei controlli sulle prestazioni (moduli di registrazione, campionamento e programmazione)	2001-2014	9	40	0,8	Superamento termini di conservazione di 10 anni
6	1	6	3	documentazione relativa ad attività dei magazzini (richieste a magazzino)	2012-2014	5	25	0,5	Superamento termini di conservazione di 5 anni
7	3	1	1	autorizzazione trasporti in ambulanza	2014	1	5	0,1	Superamento termini di conservazione 1 anno
8	1	5	3	fatture emesse e fatture ricevute	2014	3	20	0,4	Superamento termini di conservazione di 10 anni
9	3	3	1	certificazioni rilasciate	2014	1	5	0,1	Superamento termini di conservazione 1 anno
Totali						254	1495	28,6	
pag.n.3						Direttore: Dott. Mario Grattarola			
28/02/2025									

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

Il Direttore Medico
dr. Mario Grattarola



Originale

Denominazione del Servizio : UOC FARMACIA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

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 CON FUSTELLE	2019	7	70	6	superamento termine di conservazione di 5 anni	
2	3	8	1	COPIE DI RICHIESTE FARMACI	2023	16	80	8	superamento termine di conservazione di 1 anno	
3	3	8	1	COPIE DI RICHIESTE FARMACI	2023	5	100	5	superamento termine di conservazione di 1 anno	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
							Totale: 250 kg	Totale: 19 ml		

Regione del Veneto - Azienda ULSS7
U.O.C. Farmacia
Il Direttore

Dr.ssa Elena Mosele

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE - Distretto 2 (Schio)

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	2019	1300	8000	152,38	Superamento termini di conservazione di 5 anni
2									
3									
4									
5									
6									
							Totale: 8000 kg	Totale: 152,38 ml	

Bassano del Grappa, 03.02.2025

Direttore UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale Dr.ssa Paola Valpondi

pag. n. (8)

Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC/UOSD: UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale - Assistenza protesica							
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)
2	2	5	0.04	Documentazione relativa all'erogazione di protesi e ausili. Cartelle deceduti.	2019	4 scatoloni		1,5	5 anni dalla data del decesso o dal termine dell'erogazione
Totale:							Totale: 1,5		
pag. n. (8)									
UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale - Assistenza protesica <i>dott.ssa Paola Valpondi</i>									

Paola Valpondi

24.03.2025 09:11:34

GMT+00:00

Note

- 1) Ripartire 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