

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

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

N. 1695 DEL 13/10/2023

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

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

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: PRIMO SCARTO D'ARCHIVIO - ANNO 2023

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: 2023 Numero Proposta: 1765/23

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

Constatato che sono pervenute da parte dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio, dell'U.O.C. Affari Generali, dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, dell'U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali, dell'U.O.S. Ingegneria Clinica, dell'U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale, dell'U.O.C. Direzione Medica Bassano, dell'U.O.C. Distretto 1 Bassano, dell'U.O.C. Cure Primarie, dell'U.O.S.D. Assistenza Specialistica, del Dipartimento di Prevenzione, dell'U.O.C. Anestesia e Rianimazione, dell'U.O.C. Cardiologia, dell'U.O.C. Chirurgia Generale, dell'U.O.C. Chirurgia Vascolare, dell'U.O.C. Gastroenterologia, dell'U.O.C. Geriatria, dell'U.O.C. Medicina Generale, dell'U.O.C. Neurologia, dell'U.O.C. Oculistica, dell'U.O.C. Oncoematologia, dell'U.O.C. Ostetricia e Ginecologia, dell'U.O.C. Otorinolaringoiatria, dell'U.O.C. Pneumologia, dell'U.O.C. Psichiatria 1 Bassano, dell'U.O.C. Radiologia, dell'U.O.C. Recupero e Riabilitazione Funzionale, dell'U.O.C. Urologia, dell'U.O.C. Laboratorio Analisi, dell'U.O.C. Medicina Trasfusionale, dell'U.O.S.D. Anatomia e Istologia Patologica, dell'U.O.S.D. Chirurgia Maxillo Facciale, dell'U.O.S.D. Reumatologia, dell'U.O.S. Centro Salute Mentale 1 Bassano, dell'U.O.S. Day Surgery Multidisciplinare, dell'U.O.S. Decadimento Cognitivo, dell'U.O.S. Diabetologia, dell'U.O.S. Endoscopia Digestiva, del Servizio Allergologia, del Servizio Dermatologia, dell'Ambulatorio di Endocrinologia di questa Azienda ULSS 7 Pedemontana le proposte di scarto di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari), di documenti iconografici, di vetrini istologici e di blocchetti in paraffina istologici (rifiuti speciali), redatti in conformità al massimario di scarto (approvato con deliberazione n. 2265 del 02/12/2022).

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)
- dei documenti iconografici, di vetrini istologici e di blocchetti in paraffina istologici (rifiuti speciali), depositati presso i locali sopraindicati e descritti negli allegati elenchi.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

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

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

DELIBERA

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

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

FEDERONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC Gestione Risorse Umane					
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. 6	AGGIORNAMENTO-AMMISSIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE	da 2002 a 2007	10 faldoni	55	1,4	Decorso termine conservazione 10 anni
2	pag. 6	AGGIORNAMENTO-AMMISSIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE	anno 2012	2 faldoni	11	0,28	Decorso termine conservazione 10 anni
3	pag. 15	TIROCINI STUDENTI UNIVERSITA DI PADOVA	da 2012 a 2013	1 faldone	5,5	0,14	Decorso termine conservazione 10 anni
4	pag. 23	VARIAZIONI MENSILI PER RETRIBUZIONE VOCI STIPENDIALI	anno 2012	6 faldoni	33	0,84	Decorso termine conservazione 10 anni
5	pag. 23	VARIAZIONI MENSILI PER RETRIBUZIONE	anno 2012	3 faldoni	27,5	0,7	Decorso termine conservazione 10 anni
					Totale: 132	Totale: 3,36	
							pag. n. (8)
			data 05/05/2023	Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane - dott.ssa Sara BALDASSIN			

Il DIRETTORE
U.O.C. Gestione Risorse Umane
dott.ssa Sara Baldassin

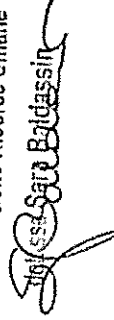
Note

- 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 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		Denominazione del Servizio U.O.C. Gestione Risorse Umane					
 ULSS7 PEDEMONTANA							
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. 15	Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	da 1980 a 2012	32 faldoni	176	4,48	Decorso termine conservazione 10 anni
2	pag. 23	Variazioni mensili per retribuzioni	2012	2 faldoni	11	0,28	Decorso termine conservazione 10 anni
					Totale: 187	Totale: 4,76	
			data 20/07/2023		Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane - dott.ssa Sara Baldassin		
					pag. n. 1		

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
 U.O.C. Gestione Risorse Umane


REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		UOC CONTABILITA' E BILANCIO			
Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg. (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1 pag. 18		MANDATI DI PAGAMENTO	2007	145	725	17,4	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
2 pag. 14		FATTURE VENDITA	2007	11		1,32	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
3 pag. 25		REVERSALI DI RISCOSSIONE	2007	57	285	6,84	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
4 pag. 34		FATTURE REGISTRO IVA CASSE	2007	83		9,96	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
5 12		VERSAMENTI IRPEF - IVA - INPS	2007	5		0,6	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
6 pag. 14		FATTURE CESSIONI GRATUITE	2007	1		0,09	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
7 pag. 11		ESTRAITTI CCP POSTALI	2007	1		0,12	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
8 pag. 25		ELENCHI REVERSALI	2007	2	10		DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
9 pag. 14		FATTURE STUDI MEDICI ESTERNI	2007	6		0,72	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
10 pag. 18		ORIGINALI BANCA (LISTE TRASMISSIONE RE	2007	1	10		DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
11 19		CEDOLINI MEDICI DI BASE	2007	2		0,24	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE

IL DIRETTORE
U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO
(Dott.ssa Fabiola Grazian)

Fabiola
Grazian
27.04.2023
13:33:04
GMT+01:00

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 o/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, 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 rimpiazzativa 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

UOC CONTABILITA' E BILANCIO

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	pag. 19	MANDATI DI PAGAMENTO	dal 1993 al 1995	473		70,95	DECORRENZA TERMINI DI CONSERVAZIONE
2							
3							
4							
5							
6							
Totale:						Totale: 70,95	

24/07/2023

IL DIRETTORE UOC CONTABILITA' E BILANCIO (d.ssa Fabiola Grazian)

pag. n. 1

Fabiola Grazian
25.07.2023
15:17:40
GMT+00:00

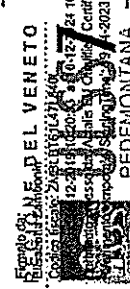
- Note
- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimario di scarto o dal piano di conservazione in uso
 - 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle e/o abbreviazioni)
 - 3) Indicare 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		Denominazione del Servizio UOC AFFARI GENERALI					
Elenco dei documenti oggetto di scarto							
Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1		FOTOCOPIE - Verbali Conferenza dei Sindaci	2012	mezzo faldone	5	0,06	SUPERAMENTO TERMINI MASSIMI DI CONSERVAZIONE
2	9	Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, situazioni contabili periodiche	2008 2012	1 faldone	10	0,12	SUPERAMENTO TERMINI MASSIMI DI CONSERVAZIONE
3		FOTOCOPIE - Certificati assicurativi degli automezzi di proprietà dell'Azienda	2017	mezzo faldone	5	0,06	SUPERAMENTO TERMINI MASSIMI DI CONSERVAZIONE
					Totale:	20	Totale: 0,24
pag. n. 1 (8)							
data 17/04/2023			Firma (9) IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI DOTT. CRISTIANO GALIZIAN				

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

II DIRETTORE
U.O.C. AFFARI GENERALI
dott. Cristiano Galizian

 REGIONE DEL VENETO Regione del Veneto Via Venezia 120 30134 Venezia (VE) Tel. 041/52181 Fax 041/52182 E-mail: segreteria@regione.veneto.it P.I. 00080300271		Elenco dei documenti oggetto di scarto CA GI, Art. 36 S.p.A. IT	Denominazione del Servizio UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA				
Numero progressivo	Indice di classificazione (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	8	Beni e servizi : corrispondenza con ditte fornitrici	2007-2012	Faldoni	65		Superamento dei termini di conservazione
2	12	Dichiarazioni fiscali	2011	Faldoni	5		Superamento dei termini di conservazione
3	14	Documentazione progetti obiettivo (Progetti fondazione Carisp)	2011-2012	Faldoni	10		Superamento dei termini di conservazione
4	25	Relazioni annuali sull'attività svolta, Dati (analisi benchmarking 2009-2012)	2012	Faldoni	5		Superamento dei termini di conservazione
5							
6							
					Totale:	Totale:	

pag. n. (8)
 Il Direttore
 Firma (9)
 U.O.C. Provveditorato Economico

19-apr-23

e Gestione della Logistica
Alisa betta Zambonin

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		Denominazione del Servizio UOC/UOSD U.O.C. SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI				
Numero progressivo	Indice di classificazione (1) vedi pag. del manuale	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)	N° attribuito
1	9 e 19	fotocopie delibere Opere edili C.S.S. "MONS. NEGRIN" - PADIGLIONE "C" - "G" - "E"	2007	1 faldone	5,7	0,12	Superamento tempi di conservazione	15270
2	8	DICHIARAZIONE MUD ANNI 2011 - 2012 - 2013 - 2014	2011	1 faldone	6,08	0,12	Superamento tempi di conservazione	15221
3	9 e 19	fotocopie Posta in arrivo 2012 dal n. 60 al n. 1717	2012	1 faldone	6,18	0,12	Superamento tempi di conservazione	16805
4	8 e 12	Minute programma triennale ed elenco lavori - Triennio 2008-2010, triennio 2009-2011, triennio 2010-2012	2010	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione	16810
5	16	fotocopie normativa	2017	1 faldone	5,7	0,12	Superamento tempi di conservazione	18164
6	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A26 - CTA 8/3 - CTA 12	2001	1 faldone	5,8	0,12	Superamento tempi di conservazione	12989
7	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A26 - CTAS - CTA8/2	2001	1 faldone	6	0,12	Superamento tempi di conservazione	12990
8	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A26 - CTA1 - CTA4	2001	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione	12991
9	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - I1 - I2 - I3 - I2 - M2 - Q1 - Q11	2001	1 faldone	5,95	0,12	Superamento tempi di conservazione	12992
10	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - B1 - C1 - C3 - D1 - D6 - E2 - F1 - F2	2001	1 faldone	6,2	0,12	Superamento tempi di conservazione	12993

11	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A34 - A48	2001	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione	12994
12	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A17 - A33	2001	1 faldone	6,1	0,12	Superamento tempi di conservazione	12995
13	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A16	2001	1 faldone	5,85	0,12	Superamento tempi di conservazione	12996
14	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A16	2001	1 faldone	5,97	0,12	Superamento tempi di conservazione	12997
15	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A16	2001	1 faldone	5,55	0,12	Superamento tempi di conservazione	12998
16	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A16	2001	1 faldone	5,6	0,12	Superamento tempi di conservazione	12999
17	19	Impianti meccanici - commessa HI006 - archivio schede di manutenzione 2001-2002 - A1 - A15	2001	1 faldone	5,78	0,12	Superamento tempi di conservazione	13000
18	19	Commissa HI006 - pressione scambiatore centrale idrica 2001-2002 -	2001	1 faldone	5,89	0,12	Superamento tempi di conservazione	13001
19	19	Commissa HI006 - rilievi giornalieri compressori aria medicale anno 2001-2002 - C1 - C2	2001	1 faldone	6,1	0,12	Superamento tempi di conservazione	13003
20	19	Commissa HI006 - rilievi giornalieri delle pompe del vuoto anno 2001 - 1 - 2	2001	1 faldone	5,7	0,12	Superamento tempi di conservazione	13004
21	19	Commissa HI006 - alimento acqua addolcita scambiatore cucina anno 2001-2002	2001	1 faldone	6,2	0,12	Superamento tempi di conservazione	13005
22	19	Commissa HI006 - rilievi giornalieri temperature del blocco operatorio anno 2001-2002	2001	1 faldone	5,96	0,12	Superamento tempi di conservazione	13006
23	19	Commissa HI006 - rilievi giornalieri consumi acqua calda centrale idrica anno 2001-2002	2001	1 faldone	6,25	0,12	Superamento tempi di conservazione	13007

24	19	Commissa HI006 - rilievi giornalieri alimento acqua addolcita (lavanderia, GV4, lavaggio stoviglie) anno 2001- 2002	2001	1 faldone	6,15	0,12	Superamento tempi di conservazione	13008
25	19	Commissa HI006 - Impianti meccanici - Archivio schede manutenzione anno 2001-2002 - A26 - CTA36 - CTA46	2001	1 faldone	5,78	0,12	Superamento tempi di conservazione	13009
26	19	Commissa HI006 - Impianti meccanici - Archivio schede manutenzione anno 2001-2002 - A26 - CTA26 - CTA33	2001	1 faldone	5,86	0,12	Superamento tempi di conservazione	13010
27	19	Commissa HI006 - Impianti meccanici - Archivio schede manutenzione anno 2001-2002 - A26 - CTA13 - CTA25	2001	1 faldone	6,1	0,12	Superamento tempi di conservazione	13011
28	19	Commissa HI006 - Impianti meccanici - Archivio schede manutenzione anno 2001-2002 - A26 - CTA12/1 - CTA12/9	2001	1 faldone	5,58	0,12	Superamento tempi di conservazione	13012
29	19	Commissa HI006 - report consumi energetici - gennaio 2002	2002	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione	13028
30	19	Commissa HI006 - report consumi energetici - febbraio 2002	2002	1 faldone	6,08	0,12	Superamento tempi di conservazione	13029
31	19	Commissa HI006 - report consumi energetici - marzo 2002	2002	1 faldone	5,8	0,12	Superamento tempi di conservazione	13030
32	19	Commissa HI006 - report consumi energetici - aprile maggio 2002	2002	1 faldone	5,7	0,12	Superamento tempi di conservazione	13031
33	19	Commissa HI006 - report consumi energetici - giugno luglio 2002	2002	1 faldone	6,15	0,12	Superamento tempi di conservazione	13032
34	19	Commissa HI006 - report consumi energetici - giugno - novembre 2002	2002	1 faldone	5,6	0,12	Superamento tempi di conservazione	13033
35	19	Archivio schede di manutenzione impianti elettrici	2002	1 faldone	5,89	0,12	Superamento tempi di conservazione	13049
36	19	Archivio schede di manutenzione impianti elettrici ottobre 2002	2002	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione	13050

37	19	Archivio schede di manutenzione Impianti elettrici settembre 2002	2002	1 faldone	5,97	0,12	Superamento tempi di conservazione	13051
38	19	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione gennaio 2002	2002	1 faldone	6,2	0,12	Superamento tempi di conservazione	13052
39	19	Archivio schede di manutenzione Impianti elettrici - R settimanale - mensile - semestrale - annuale - anno 2002	2002	1 faldone	5,65	0,12	Superamento tempi di conservazione	13053
40	19	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione N5 trimestrale gennaio febbraio marzo 2002	2002	1 faldone	5,75	0,12	Superamento tempi di conservazione	13073
41	19	Commissa HI006 - Impianti elettrici - archivio schede di manutenzione febbraio 2002	2002	1 faldone	5,6	0,12	Superamento tempi di conservazione	13074
42	19	PRECONTRATTUALE ANNO 2002 - LISTE IN ECONOMIA DAL N° 50 AL N° 54	2002	1 faldone	5,9	0,12	Superamento tempi di conservazione	13348
43	19	PRECONTRATTUALE ANNO 2002 - LISTE IN ECONOMIA DAL N° 55 AL N° 61	2002	1 faldone	5,8	0,12	Superamento tempi di conservazione	13349
					totale kg.	253,07	totale mt	
						5,16		
								pag. n. (8)
			data 15/05/2023	 Daniele Panizzo 16.05.2023 13:59:55 GMT+01:00 Firma (9)				

Denominazione del Servizio UOS INGEGNERIA CLINICA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	15	Varie capitoli ed apparecchiature - COPIE	2012	1	30	1	Scaduti termini di conservazione
2	9	COPIE - Corrispondenza in arrivo	2012	1	10	0,33	Scaduti termini di conservazione
3	9	COPIE - Corrispondenza in arrivo	2012	1	10	0,33	Scaduti termini di conservazione
4	9	COPIE - Corrispondenza in uscita	2012	1	10	0,33	Scaduti termini di conservazione
5	15	Documentazione per gare - COPIE	2012	1	20	0,67	Scaduti termini di conservazione
6		COPIE - Bolle di lavoro CONSIP - Galileo Technologies S.r.l. - D&D Med.Com. S.p.A. - 117	2011 2012	1	30	1	Scaduti termini di conservazione
					Totale: 110	Totale: 3,66	

			03/04/2023		pag. n. 1 (8)		
					Responsabile 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-Azienda ULSS n.7
U.O.S. Ingegneria Clinica
Ing. Ettore Masucci

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

- 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 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 riepletiva o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

Assistenza sanitaria internazionale

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|--|----------------|-------------------|---|
| REGIONE DEL VENETO | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | Denominazione del Servizio UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE: -Cassa Centrale | | | |
|  7 | | | | | | | |
| 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 | 27 | Blocchi avvisi di pagamento L.P e ticket restituiti | 2017 | 12 | 60 | 1,68 | Superamento termini di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 60 kg | Totale: 1,68 ml | |
| | | | 05/07/2023 data | Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Dott.ssa Maria Oliviera Cordiano | | | |
| | | | pag. n. (8) | | | | |

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

- 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 (baldoni, 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
REGIONE VENETA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | UOC Direzione Medica Bassano | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|-----------------|-------------------|---|
| 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 | 9 | Cartellini ambulatoriali Radiologia | 2002-2008 | 16 scatole | 430,5 | 8,2 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 2 | 9 | Cartellini ambulatoriali Ortopedia | 2010-2012 | 50 faldoni | 409,5 | 7,8 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 3 | 9 | Cartellini ambulatoriali Riabilitazione | 2002-2012 | 70 scatole | 1181,25 | 22,5 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 4 | 9 | Cartellini ambulatoriali Endoscopia Digestiva | 2011-2013 | 21 scatole | 425,25 | 8,1 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 5 | 9 | Cartellini ambulatoriali Chirurgia Generale | 2011-2013 | 19 scatole | 477,75 | 9,1 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 6 | 9 | Cartellini ambulatoriali Pneumologia | 2005-2013 | 193 faldoni | 1974 | 37,6 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 7 | 9 | Cartellini ambulatoriali Chir. Maxillo-Facciale | 1999-2013 | 142 faldoni | 1144,5 | 21,8 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 7 | 9 | Cartellini ambulatoriali Vulnologia | 2008-2012 | 42 faldoni | 346,5 | 6,6 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 8 | 9 | Cartellini ambulatoriali Neurologia | 2010-2012 | 24 scatole | 294 | 5,6 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 9 | 9 | Cartellini ambulatoriali Oculistica | 2005-2013 | 198 faldoni | 2425,5 | 46,2 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 10 | 9 | Cartellini ambulatoriali Chirurgia Vascolare | 2005-2012 | 49 faldoni | 493,5 | 9,4 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 11 | 9 | Cartellini ambulatoriali Urologia | 2004-2010 | 67 faldoni | 714 | 13,6 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 13 | 9 | Cartellini ambulatoriali Decadimento Cognitivo | 2010-2013 | 20 scatole | 236,25 | 4,5 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 12 | 25 | Copia di referti esami di laboratorio | 2020-2021 | 56 faldoni | 630 | 12 | Trascorsi i termini di conservazione |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 11182,5 | Totale: 213 | |
| | | | | pag. n. 1 di 1 | | | |
| | | | 23/08/2023 | Firma (9) | | | |
| | | | | DOTT. PIERFRANCESCO TRICARICO | | | |

Pierfrancesco
Tricarico
29.08.2023
08:03:25
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 o/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, canticelle...)
- 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

UOC DISTRETTO 1

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5)
(m ² 52,5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|--|-------------------------|---|---|-------------------|--|
| 1 | 16 | Impegnative per prestazioni sanitarie (rx e eco) | dal 2011 al 2014 | 7 | 61 | 1,16 | raggiunto il termine di conservazione (5 anni) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | 61 | 1,16 | |
| pag. n. 1 | | | | | | | |

IL PRESENTE DOCUMENTO È FIRMATO DIGITALMENTE SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE

Il Direttore del Distretto 1
 dr. Emanuele Barbierato

Emanuele Barbierato
 19/07/2023 08:47:21
 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

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 (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 ULSS7
Distretto 1 Bassano - U.O. Cure Primarie
Dirigente Medico
dr. Giuseppe Plasentin

- 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)

2) 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 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

PEDERONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOCUOSD ASSISTENZA SPECIALISTICA DI SEDE BASSANO DEL GRAPPA
MON NEGRIN

| 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 Cartelle amb
PAG 10 Cert. idoneità ed
idoneità sportiva | CARTELE PAZIENTI AMBULATORIALI
'CERTIFICATI DI IDONEITA' ED INIDONEITA'
SPORTIVA INSERITO IN CARTELLA | 2003-2012 | 436 | 2712 | 51,65 | Conservazione della cartella amb. 5 anni dall'ultima
prestazione
Conservazione dei certificati
di idoneità ed idoneità sportiva i 10 dall'ultima
prestazione
51,65 |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | 436 | 2712 | 51,65 | |
| | | | | pag. n. 9-10 (8) | | | |

data 04.04.2023

Firma (9)

pag. n. 9-10 (8)
 Regione del Veneto - Azienda ULSS7
 U.O.S.D. Assistenza Specialistica
 dott.ssa Manuela Minin
 VI.5398

- Note
 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimo 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 della 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
PEDIEMONTANA | | Denominazione del Servizio UOC/USD ASSISTENZA SPECIALISTICA DI SEDE MAROSTICA | | | | | |
|---|---|---|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | PAG 12 | CUP, PRENOTAZIONI PER PRESTAZIONI | 2017-2021 | 11 | 110 | 2,09 | CONSERVAZIONE 1 ANNO |
| 2 | PAG 16 | IMPEGNATIVE PER PRESTAZIONI SANITARIE | 2017 | 67 | 624 | 11,88 | CONSERVAZIONE 5 ANNI |
| 3 | PAG 9 | CARTELLE PAZIENTI AMBULATORIALI | 2009-2017 | 200 | 1452 | 27,65 | CONSERVAZIONE 5 ANNI DA ULTIMA PRESTAZIONE |
| 4 | PAG 9 Cartelle amb
Pag 10 Certificati di idoneità ed idoneità sportiva | CARTELLE PAZIENTI AMBULATORIALI +
Pag 10 Certificati di idoneità ed idoneità sportiva INSERITO IN CARTELLA | 2009-2012 | 66 | 396 | 7,54 | CARTELLE PAZIENTI AMBULATORIALI 5 ANNI DA ULTIMA PRESTAZIONE+ CERTIFICATO DI IDONEITA' ED INIDONEITA' SPORTIVA INSERITO IN CARTELLA 10 ANNI DA ULTIMA PRESTAZIONE |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | 344 | 2582 | 49,16 | |
| pag. n.9-10-12-16 (6) | | | | | | | |
| data 7.04.2023 | | | Firma (9) | | | | |

Note

- 1) Descrivere l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso
- 2) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)
- 3) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)
- 4) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)
- 5) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)
- 6) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)
- 7) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)
- 8) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)
- 9) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)
- 10) Dedicare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manoscritto di scarto o dal piano di conservazione in uso (escludendo sigle e/o abbreviazioni)

Vi 5369
pp. 44-5
U.O. S.O. Assistenza Speciale Morfin
Assistenza Morfin
Assistenza U.S.S. 17

Elenco dei documenti oggetto di scarto Denominazione del Servizio UOC/USD ASSISTENZA SPECIALISTICA D I SEDE ROMANO D'VEZZELINO

| 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 12 | CUP-PRENOTAZIONI PER PRESTAZIONI | 2021 | 1 | 7 | 0,13 | CONSERVAZIONE 1 ANNO |
| 2 | PAG 16 | IMPEGNATIVE PER PRESTAZIONI SANITARIE | 2004-2017 | 136 | 1341 | 25,54 | CONSERVAZIONE 5 ANNI |
| 3 | PAG 9 | CARTELE PAZIENTI AMBULATORIALI | 2013-2017 | 26 | 289 | 5,5 | CONSERVAZIONE 5 ANNI DA ULTIMA PRESTAZIONE |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | 163 | 1637 | 31,17 | |

pag. n.12-16-9 (8)

data 04.04.2023 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 tematico e l'estremo cronologico recente della documentazione
- 4) Specificare la quantità delle unità archivistiche (asciolti) 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 ricapitolativa 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 Ufss7
 U.O.S.D. Assistenza Specialistica
 dott.ssa Manuela Miorin
 01/09/2023

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC SISIP del Dipartimento di Prevenzione Sede di Monsignor Negrin

| Numero progressivo | Indice di classificazione pagina del massimario (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. 30 | Copie elenco puerpere (vaccinazioni antipoliomelite) (Rif. Fald. 45 DS - Porta 7, piano -1) | 1968 -1980 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | DECORSO ILTERNINE
copie
DI CONSERVAZIONE |
| 2 | pag. 16 (a discrezione) | Gazzette/ Circolari ministeriali/regionali malattie infettive (Rif. Fald. 48 DS - Porta 7, piano -1) | 1980 -1986 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | DECORSO ILTERNINE
copie
DI CONSERVAZIONE |
| 3 | pag. 16 (a discrezione) | Gazzette/ Circolari ministeriali -regionali medicina del lavoro (Rif. Fald. 51 DS - Porta 7, piano -1) | 1980-1983 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | DECORSO ILTERNINE
copie
DI CONSERVAZIONE |
| 4 | pag. 6 (10 anni se originali) | Vigilanza alimenti (Rif. Fald. 52 DS - Porta 7, piano -1) | 1986 -1989 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | DECORSO ILTERNINE
copie
DI CONSERVAZIONE |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 26 | Totale: 0,48 | |

14-apr-23

Firma (9) Resp. UOSD servizi amministrativi - Paola Dalla Zuanna

pag. n. 1

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

Paola Dalla Zuanna

IL Responsabile
U.O.S.D. Servizi Amministrativi
dott. Paola Dalla Zuanna

| REGIONE DEL VENETO
ULSS7
PEDIEMONTANA | | UOC SISP - UOC SIAN - UOC MEDICINA LEGALE del Dipartimento di Prevenzione - Archivio di Marostica | | | | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | |
|---|---|---|-------------------------|---|-------------------------|-------------------|--|-----------|
| Numero progressivo | Indice di classificazione pagina del massimario (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. 6,7,8 (attestati, certificati in genere, autorizzazioni) | Polizia mortuaria - Certificati carri funebri (UOC SISP) | 2002 -2006 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | Decorso il termine di 10 anni | |
| 2 | pag. 10 | Certificati di idoneità patenti (UOC SISP) | 2006 - 2007 | 2 faldoni | 13 | 0,24 | Decorso il termine di 10 anni | |
| 3 | pag. 16, (a descrizione dell'unità organizzativa) | 45 Resisto su Circolari ministeriali/copie comunicazioni e vecchi moduli su Ispettorato micologico) (UOC SIAN) | 2002 - 20010 | 45 Resisto | 270 (6 kg ogni Resisto) | 6 | Decorso il termine di 10 anni - in ogni caso trattasi di copie | |
| 4 | pag. 17 | Verbali commissioni invalidi civili (UOC medicina Legale) | 1985 -1987 | 2 faldoni | 13 | 0,24 | Decorso il termine di 10 anni | |
| 5 | pag. 9 | campioni acqua potabile (UOC SIAN) | 2001 - 2003 | 18 faldoni | 117 | 2,16 | Decorso il termine di 10 anni | |
| 6 | pag. 9 | haacp/bollini (campioni alimentari) (UOC SIAN) | 2000 - 2001 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | Decorso il termine di 10 anni | |
| | | | | | Totale: 426 | Totale: 8,88 | | |
| 14-apr-23 | | Firma (9) Resp. UOSD servizi amministrativi - Paola Dalla Zuanna | | | | | | pag. n. 1 |

Paola Dalla Zuanna
IL RESPONSABILE
U.O.S.D. Servizi Amministrativi
dott. Paola Dalla Zuanna

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

- 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, ...)

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

Firma (9) Resp. UOSD servizi amministrativi - Paola Dalla Zuanna

pag. n. 2

| REGIONE DEL VENETO
ULSS7
PEDIEMONTANA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | UOC SISIP - UOC SIAN del Dipartimento di Prevenzione - Archivio di Marostica - Stanza NI 51 | | | | |
|---|--|---|---|---|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione pagina del massimario (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. 24 | Funzioni ispettive c/o studi dentistici per pratiche radiologici (UOC SISIP) - Apparecchi radiogeni | 2000 | 3 faldoni | 19,5 | 0,36 | Decorso il termine di 5 anni |
| 2 | pag. 8 e 14 | incovenienti igienico sanitari - Verifiche a seguito esposti (UOC SISIP) | 1990 - 2007 | 50 faldoni | 325 | 6 | Decorso il termine di 5 anni |
| 3 | pag. 21 | parere igienico - sanitari per estumulazioni salme (UOC SISIP) | 1995 - 2012 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | Decorso il termine di 10 anni |
| 4 | pag. 8 | commissioni pubblico spettacolo per autorizzazioni eventi (UOC SISIP) | 2012 - 2018 | 4 faldoni | 26 | 0,48 | Decorso il termine di 5 anni |
| 5 | pag. 12 - Copie | Copie Verbali accertata violazione verso operatori settore alimentare (UOC SIAN) | 1996 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | DECORSO IL TERMINE Copie DI CONSERVAZIONE |
| 6 | Copie | Copie delibere varie (UOC SIAN) | | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | DECORSO IL TERMINE Copie DI CONSERVAZIONE |
| | | | | | Totale: 390 | Totale: 7,2 | |
| 14-apr-23 | Firma (9) Resp. UOSD servizi amministrativi - Paola Dalla Zuanna | | | | | | pag. n. 4 |

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

Paola Dalla Zuanna

IL Responsabile
U.O.S.D. Servizi Amministrativi
dott. Paola Dalla Zuanna

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDIATRICANA

UOC SISP - UOC SIAN del Dipartimento di Prevenzione - Archivio di Marostica - Stanza NI 51

Elenco dei documenti oggetto di scarto

| Numero progressivo | Indice di classificazione pagina del massimario (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 | Programma vigilanza (UOC SIAN) | 2008 | 1 faldone | 6 | 0,12 | Decorso il termine di 5 anni |
| 2 | pag. 9 e 10 | Certificati micologici (UOC SIAN) | 1996 - 2010 | 1 faldone | 6 | 0,12 | Decorso il termine di 10 anni |
| 3 | pag. 9 | Verbalisu prelievo campioni acqua potabile (UOC SIAN) | 2000- 2016 | 8 faldoni | 48 | 1,2 | Decorso il termine di 10 anni |
| 4 | pag. 9 | Verbalisu prelievo campioni alimenti (UOC SIAN) | 2004 -2012 | 7 faldoni | 45,5 | 0,84 | Decorso il termine di 10 anni |
| 5 | pag. 8 | Autorizzazioni temporanee spettacoli - AST | 2001 - 2008 | 9 faldoni | 58,5 | 1,08 | Decorso il termine di 5 anni |
| 6 | pag. 6 | Comunicazioni semestrali si installazione distributori automatici per eventuali anali campioni | 2010 - 2015 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | Decorso il termine di 10 anni |
| | | | | | Totale: 170,5 | Totale: 2,4 | |

14-apr-23

Firma (9) Resp. UOSD servizi amministrativi - Paola Dalla Zuanna

pag. n. 5



IL Responsabile
U.O.S.D. Servizi Amministrativi
dott. Paola Dalla Zuanna

- 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 rimpiazzativa 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 | | UOC SISP - UOC SIAN del Dipartimento di Prevenzione - Archivio di Marostica - Stanza NI 51 | | | |
|---|---|---|--|--|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione pagina del massimario (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. 11 e 13 | Pratiche di cessazione fitosanitari e presidi sanitari - Ciusura maazzini | 1991 -2000 | 3 faldoni | 19,5 | 0,36 | Cessata attività |
| 2 | pag. 8 | certificati export/distributori automatici, ecc | 2007 -2010 | 6 faldoni | 39 | 0,72 | Decorso il termine di 10 anni |
| 3 | pag. 22 | copie lettere comunicazioni su formazione del personale | 2000- 2010 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | DECORSO IL TERMINE Copie DI CONSERVAZIONE |
| 4 | pag. 11 e 13 | Comunicazioni ditte realtive a cesata attività | 1998 - 2015 | 100 | 650 | 13 | Cessata attività |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 715 | Totale: 14,2 | |
| 14-apr-23 | | | Firma (9) Resp. UOSD servizi amministrativi - Paola Dalla Zuanna | | | | |
| | | | pag. n. 6 | | | | |

Paola Dalla Zuanna

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 Responsabile
U.O.S.D. Servizi Amministrativi
dott. Paola Dalla Zuanna

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

UOC SISP - UOC SIAN del Dipartimento di Prevenzione - Archivio di Marostica - Stanza NI 51

| Numero progressivo | Indice di classificazione pagina del massimario (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. 8 e 14 | Verifiche per possesso requisiti presso Scuole materne (UOC SISP) | 1990 -2004 | 2 faldoni | 13 | 0,24 | Decordo il termine di 10 anni |
| 2 | pag. 8 e 14 | Pretiche ATER - Gradiatoria aventi diritto previa verifica alloggi di abitazione (UOC SISP) | 1999-2000 | 2 faldoni | 13 | 0,24 | Decordo il termine di 10 anni |
| 3 | pag. 8 e 14 | pretiche IDAL - Idoneità alloggio per case da assegnare ad extra comunitari (UOC SISP) | 1996 - 2009 | 34 faldoni | 221 | 4,08 | Decordo il termine di 10 anni |
| 4 | pag. 9 | Pratiche piscine - Verifica (analitica e microbiologica) campioni dell'acqua per utilizzo conseguente a (UOC SISP) | 2000 -2008 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | Decordo il termine di 10 anni |
| 5 | pag. 8 | Patriche CREC - Centri estivi ai fini autorizzazione apertura(UOC SISP) | 1998 - 2003 | 1 faldone | 6,5 | 0,12 | Decordo il termine di 10 anni |
| 6 | pag. 8 | pretiche estetiste/parrucchieri (nulla osta, poarei (UOC SISP) | 2000 - 2014 | 6 faldoni | 39 | 0,72 | Decordo il termine di 10 anni |
| Totale: | | | | | Totale: | Totale: | |

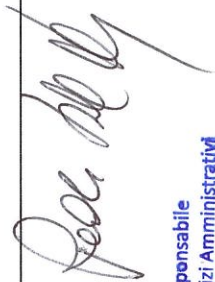
14-apr-23

Firma (9) Resp. UOSD servizi amministrativi - Paola Dalla Zuanna

pag. n. 3

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 Responsabile

U.O.S.D. Servizi Amministrativi

dott. Paola Dalla Zuanna

REGIONE DEL VENETO



Denominazione del Servizio UOC S.I.A.N.-AMBULATORIO NUTRIZIONALE

Elenco dei documenti oggetto di scarto

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | 16 | Impegnative Ambulatorio Nutrizionale | 2017 | 2 | 11 | 0,3 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 11 kg | Totale: 0,30 ml | |

pag. n. (8)

Finna (9)

09/06/2023

data

DIRETTORE UOC S.I.A.N. DR. ANTONIO STANO

Note

1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal massimo 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) e 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 07

Dipartimento di Prevenzione

Il Direttore

Dr. Antonio Stano

| <div>REGIONE DEL VENETO</div> <div><div>ULSS7</div><div>PEDEMONTANA</div></div> | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | Denominazione del Servizio UOC : DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE | | | | |
|--|-------------------------------|---|--|---|---|-------------------|---|
| 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 | 25 | Referti Radiologici -documentazione iconografica-
lastre | 1986 | 6 | 57 Kg | 4 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale:57 kg | Totale:4 ml | |
| | | | data | | pag. n. (8) | | |
| | | | 03/07/2023 | | Direttore del Dipartimento di Prevenzione dr. Antonio Siano (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
Dipartimento di Prevenzione
Il Direttore
dr. Antonio Siano

| REGIONE DEL VENETO
ULSS7
PEDIATRICA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | Denominazione del Servizio UOC/UOSD - SISIP Dipartimento di prevenzione ARCHIVIO OVEST - I in Dipartimento via Cereria 15 Bassano del Grappa | | | | |
|--|-------------------------------|--|----------------------------|--|----------------|-------------------|---|--|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (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 | pag.30 | Vaccinazioni, campagne vaccinali annue. Documentazione diversa da registri | 1997-2004 | 11 faldoni | 73 | | Decorso il termine di 1 anno | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| Totale: | | | | | | | | |
| Totale: | | | | | | | | |
| DATA 06/10/2023 | | | Dr.ssa Destefani | | Firma (9) | | pag. n. (8) | |

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Dipartimento di Prevenzione
Servizio Igiene e Sanità Pubblica
Dr.ssa Emanuela De Stefani
V.le 4210 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 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

FEDERFACI-004

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali Malattie Infettive | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 15 KG | Totale: 0,24 ML | |

pag. n. (8)

data

DIRETTORE UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE DR. MARCO BALOCCHI

Firma (9)



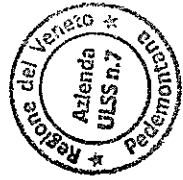
Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Presidio ospedaliero di Montebelluna
 Direttore S.C. Anestesia e Rianimazione
 (Dr. Marco Balocchi)
 0422/77179 CH

- Note
- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal nomenclario 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 rimpiazzativa 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
Bassano del Grappa | | UOC CARDIOLOGIA BASSANO | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---|----------------|-------------------|--|
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (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 | 16 | Impegnative ambulatorio Cardiologia | 2017 | 16 | 240 | 3,84 | superamento termini massimi di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 240 | Totale: 3,84 | |

pag. n. (8) Direttore UOC Cardiologia - Dr. Fabio Chirillo

data 21/04/2023



Fabio Chirillo
 Responsabile UOC Cardiologia ULSS n.7
 Presidio ospedaliero di rete Bassano
 Direttore S.C. Cardiologia
 (Dr. Fabio Chirillo)
 cod. IV 002928 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 o abbreviazioni)
 - 3) Indicare l'estremo cronologico recente 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 | | UOC Chirurgia Generale | | | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | UOC Chirurgia Generale | | | | | |
| 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. 16 | impegnative ambulatoriali Chirurgia Generale | 2017 | 4 Pezzi | kg 60 | un metro lineare | superamento termine di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | 60 | 1m lineare | |

pag. n. (8)
19/04/2023
15/04/2023

Direttore UOC Chirurgia Generale Dott. Michele Antonutti

- 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

PAVERE Favorevole



Regione Del Veneto-Azienda ULSS n.7
 Presidio ospedaliero di FVG Bassano
 Direttore U.O. Chirurgia Generale
 (Dr. Michele Antonutti)
 cod. TV 003655 CH

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDEMONTE

Elenco dei documenti oggetto di scarto

UOC CHIRURGIA VASCOLARE

| 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. 16 | impegnative ambulatoriali chir. vascolare | 2017 | 6 pezzi | 90 kg. | 1,44 mt. | superamento termine di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 90 kg. | Totale: 1,44 mt. | |

pag. n. (8)

19/04/2023

Direttore UOC Chirurgia Vascolare Dott. DIEGO COGNOLATO

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDEMONTE

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7

Presidenza della Azienda ULSS n.7

Direttore U.O.C. Chirurgia Vascolare

(Dott. Diego Cognolato)

cod. VE 45724

19/04/2023

Direttore UOC Chirurgia Vascolare Dott. 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 rimpilogativa 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

PEDEMONTE

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC GASTROENTEROLOGIA

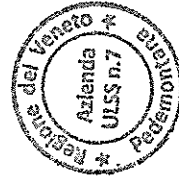
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali | 2017 | 2 | 30 | 0,5 | Supplemento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 30kg | Totale: 0,50 ml | |

pag. n. (8)

Firma (9)

data

DIRETTORE UOC GASTROENTEROLOGIA / DR. LECIS PIERENRICO

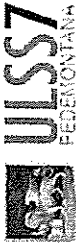


Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero Spole Pissano
 UOC Gastroenterologia
 Direttore Dr. Pierluigi Leci
 6001 Bl. 1756 Ctr

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/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 rimpiazzativa o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

REGIONE DEL VENETO



Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC GERIATRIA

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | 16 | Impegnative Geriatria | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | 16 | Impegnative ambulatorio Vulnologico | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 30 kg | Totale: 0,50 ml | |

pag. n. (8)

Firma (9)

DIRETTORE UOC GERIATRIA DR. VALTER GIANTIN

Regione del Veneto - Azienda Ospedaliera Bassano

U.O.C. Geriatria

Direttore U.O.C. 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) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle o/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 MEDICINA GENERALE | | | | | |
|--|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative Emotrasfusioni e Paracentesi | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | 16 | Impegnative Amb. Medicina ed Infusioni | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 30 kg | Totale: 0,50 ml | |
| <div> <div>pag. n. (8)</div> <div>Firma (9)</div> </div> | | | | | | | |

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 PEDIEMONTANA
 Presidio Ospedaliero di Ponte Bassano
 Direttore S.C. di Medicina
 (Dr. Enzo Apolloni)
 cod. VI 003066 CA



NICOLETTA

| 
REGIONE DEL VENETO
ULSS7
PEDEMONTANA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | Denominazione del Servizio UOC NEUROLOGIA | | |
|--|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|--|--|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) | | |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali Neurologia | 2017 | 8 | 120 | 2 | Superamento periodo di conservazione | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 120 kg | Totale: 2 ml | | | |
| | | | | | | | | pag. n. (8) | |
| | | | | | | | | Firma (9) | |
| | | | | | | | | data DIRETTORE UOC NEUROLOGIA DR. BURLINA ALESSANDRO | |

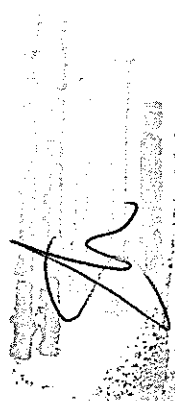



(Dr. Alessandro Burlina)
cod. F0 905299 CH

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 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

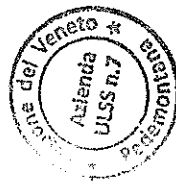
| REGIONE DEL VENETO | | Denominazione del Servizio UOC OCULISTICA | | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|---|----------------|-------------------|---|
|  ULSS7 PEDEMONTANA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative Ambulatorio Oculistico | 2017 | 12 | 180 | 2,9 | Superamento termini di conservazione |
| 2 | 16 | Impegnative Ambulatorio Ortottica | 2017 | 5 | 75 | 1,2 | Superamento termini di conservazione |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | 17 | Totale: 255 KG | Totale: 4,10 | |
| | | | pag. n. (8) | | | | |
| 10/05/2023 data | | | Direttore UOC Oculistica Dott.ssa Morselli Simonetta | | | | |



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
PEDIEMONTANA | | Denominazione del Servizio UOC ONCOEMATOLOGIA | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali Oncologia | 2017 | 4 | 60 | 1 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 62 KG | Totale: 1 ML | |
| <div> <div>22/05/2023</div> <div>data</div> </div> | | | | | | | |
| DIRETTORE UOC ONCOEMATOLOGIA DR. EROS DI BONA | | | | | | | |
| <div> <div>pag. n. (8)</div> <div>Firma (9)</div> </div> | | | | | | | |



Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero Spoke Sassano
 U.O.C. Oncematologia
 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 rimpilogativa 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
PADOVA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | Denominazione del servizio UOC/Ostetricia e ginecologia | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | IMPEGNATIVE AMBULATORIALI | 2017 | 10 | 150 KG | 2,40 M | SUPERAMENTO TERMINI DI CONSERVAZIONE |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: | | |
| | | | | | Totale: | | |

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

Direttore uoc dottor Roberto Rulli

pag. n. (8)



Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero - Pordenone
UOC Ostetricia e Ginecologia
Direttore dr. Roberto Rulli
0041 PD 8120 CH

| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | Denominazione del Servizio UOC ORL | | | | | |
|--|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (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 | 16 | Impegnative ambulatoriali ORL | 2017 | 6 | 90 | 1,5 | Superamento termine di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | 90kg | Totale: 1,50ML | |
| | | | data | pag. n. (8) | | | |
| | | | DIRETTORE UOC ORL DOTT. 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 ricapitolativa o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagina dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica o la responsabilità di chi firma

Regione del Veneto - Azienda ULSS n. 7 Pedemontana
Preside Ospedale di rete Bassano
U.O.C. Otorinolaringoiatria
Direttore Luigi Romano
Cod. VI 5403 CH

Regione del Veneto - Azienda ULSS n. 7
U.O.C. DIREZIONE MEDICA BASSANO
10 MAG. 2023
DATA DI ARCHIVIO



REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PLEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC PNEUMOLOGIA

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali Pneumologia | 2017 | 7 | 105 | 1,7 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 105 kg | Totale: 1,70 ml | |

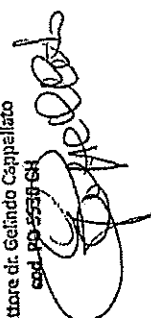
pag. n. (8)

Firma (9)

data

DIRETTORE UOC PNEUMOLOGIA DR. GELINDO CAPPELLATO



Regione del Veneto - Azienda ULSS n. 7
 Presidio Ospedaliero Spoke Cassano
 U.O.C. Pneumologia
 Direttore dr. Gelindo Cappellato
 cod. 00 5236 64


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) e 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
b
ULSS7
PEDEMONTANA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | Denominazione del Servizio UOC : PSICHIATRIA I BASSANO | | | |
|--|-------------------------------|--|-------------------------|--|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali | 2017 | 1 | 5 | 0,14 | Superamento tempi di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 5kg | Totale: 0,14 ML | |
| pag. n. 1 (8)
12/04/2023
Regione del Veneto
Azienda ULSS n.7 Pedemontana
Direttore (C. De Cola) Magnavita
cod. PD 07/43 CH
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

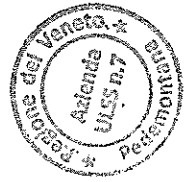


| REGIONE DEL VENETO | | Denominazione del Servizio UOC RADIOLOGIA | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | IMPEGNATIVE AMBULATORIALI RADIOLOGIA | 2017 | 52 | 780 | 12,48 | SUPERAMENTO TERMINI DI CONSERVAZIONE |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 780 | Totale: 12,48 | |

data 09/05/2023

pag. n. (8)

Direttore UOC Dr. Calogero Cicero
 Regione del Veneto - Azienda ULSS n. 7
 Presidio Ospedaliero di rete Bassano
 ULSS n. 7
 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) Descrivere l'entità di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (evitando sigle e/o abbreviazioni)
 - 3) Indicare l'estremo cronologico tenuto e l'estremo cronologico recente della documentazione
 - 4) Specificare la quantità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (faldoni, scatole, pacchi, cartelle...)
 - 5) Può essere indicato il peso complessivo di tutte le unità che si propongono per lo scarto
 - 6) Indicare l'estensione orizzontale della documentazione disposta a scaffale
 - 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o riepilogativa o a campione viene conservata
 - 8) Numero di pagina dell'elenco
 - 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

| REGIONE DEL VENETO
 ULSS7
PEDIEMONTANA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | Denominazione del Servizio UOC/4069 RECUPERO E RIABILITAZIONE FUNZIONALE | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|---|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | IMPEGNATIVE VISITE 2017 | 2017 | 12 | 180 | 3 | SUPERAMENTO TERMINE DI CONSERVAZIONE |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 180 | Totale: 3 | |

| | | | | | | |
|--|--|------------|------|---|------------------|-------------|
| | | 20.04.2023 | data | UOC DI RECUPERO E RIABILITAZIONE FUNZIONALE | DR. MARIO SCAPIN | pag. n. (8) |
|--|--|------------|------|---|------------------|-------------|

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 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 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 ULSS7
 U.O.C. Recupero e Riabilitazione Funzionale
 Direttore dr. Mario Scapin
 cod. VI 4563 CH

| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | Denominazione del Servizio UOC UROLOGIA | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali Urologia | 2017 | 9 | 135 | 2,15 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 135 kg | Totale: 2,15 ml | |

| | |
|-------------|--|
| pag. n. (8) | Firma (9) |
| | DIRETTORE UOC UROLOGIA DR. CELIA ANTONIO |

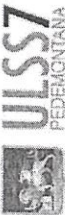
Note

- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal nomenclario 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/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

Freddo spezzato
Direttore s.c. Urologia
(Dr. Antonio Cella)
cod. VI 005437 CH



REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC LABORATORIO ANALISI

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|----------------|-------------------|--|
| 1 | 16 | Impegnative laboratorio analisi | 2017 | 122 | 1830 | 30,5 | Superamento termini massimi di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| Totale: | | | | | Totale: | | |

pag. n. (8)

Firma IL DIRETTORE UOC LABORATORIO ANALISI DOTT.SSA MARINOVA MARIELA

Data 21/04/2023

Marinova

Azienda
ULSS n.7
Pedemontana

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
Medicina di Laboratorio
Dott.ssa Mariela Marinova
PD 8907

- 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 riprologativa 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 | | Denominazione del Servizio UOC MEDICINA TRASFUSIONALE | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|----------------|-------------------|--|
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 15 kg | 0,24 ml | |
| | | | | | | | pag. n. (8) |
| | | | | | | | DIRETTORE UOC MEDICINA TRASFUSIONALE DOTT.SSA DRAGONE PATRIZIA Finna (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 /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, cernelle...)
- 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 risiplogiva 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
U.O.C. Medicina Trasfusionale
Il Direttore
D.ssa Patrizia Dragone
Specialista in Ematologia
16/03/2017

| REGIONE DEL VENETO | | Denominazione del Servizio UOSD ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative Anatomia Patologica | 2017 | 12 | 180 | 3 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 180 kg | Totale: 3 ml | |

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
 U.O.S.D. Anatomia e Istologia Patologica
 Responsabile dr. Genesio LEO
 cod. LE 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

UOSD ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|---|----------------|--------------------------|---|
| 1 | 16 | Vetrini istologia | 2002 | | | nr. 7 scatole da 30 lt. | superamento termine di conservazione |
| 2 | 16 | Vetrini istologia | 2004 | | | nr. 2 scatole da 30 lt. | superamento termine di conservazione |
| 3 | 16 | Vetrini istologia | 2003 | | | nr. 10 scatole da 30 lt. | superamento termine di conservazione |
| 4 | 16 | Blocchetti in paraffina istologici | 2002 | | | nr. 8 scatole da 50 lt. | superamento termine di conservazione |
| 5 | 16 | Blocchetti in paraffina istologici | 2003 | | | nr. 10 scatole da 50 lt. | superamento termine di conservazione |
| Totale: | | | | | | Totale: nr37 scatole | |

Data 27 / 06 / 2023

Dot. Leo Genesio

Direzione del Veneto-Sud-Est, n. 7
 Ospedale Spoke Bassano
 U.O.S. D'Anatomia e Istologia Patologica
 Responsabile Dr. Giorgio Leo
 31126 0150 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

FEDERMONFANA

Denominazione del Servizio UOSD MAXILLO-FACCIALE

Elenco dei documenti oggetto di scarto

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | 16 | Impegnative Ambulatoriali Maxillo-Facciale | 2017 | 5 | 75 | 1,2 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

Totale: 75 kg

Totale: 1,20 ml

pag. n. (8)

Firma (9)

data

PRIMARIO UOSD MAXILLO-FACCIALE DR. GAROFOLIN MICHELE

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

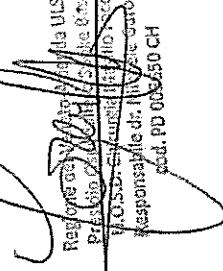
6) Indicare l'estensione orizzontale della documentazione disposta a scaffale

7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o rimpiazzativa o a campione viene conservata

8) Numero di pagina dell'elenco

9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

11/5/2023



Regione del Veneto
Azienda ULSS n.7
Pratone di Montebelluna
UOSD - Servizio Maxillo-Facciale
Responsabile dr. Michele Garofolin
cod. PD 000250 CH

Regione del Veneto

Azienda ULSS n.7

Federmonfana

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOS REUMATOLOGIA

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 15 kg | Totale: 0,24 ml | |

pag. n. (8)

Dirigente Medico-Direzione Medica Busano 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) Descrivere sinteticamente 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 scaffale
- 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o riprodotiva 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

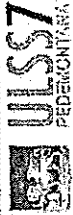
U.O.C. Direzione Medica Busano

Dirigente Medico

Dr. Pierfrancesco Tricarico

Cod. 00000591 CH

REGIONE DEL VENETO



PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio UOC/UOSD
UOS CENTRO SALUTE MENTALE 1

| 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 | 27 | Fustelle da consegna diretta a cronici | 2003-2004 | 1 | 8 | 0,15 | Scadenza periodo di conservazione |
| 2 | 9 | Calendari attività settimanale e registri prenotazione
<i>Planning di prenotazione</i> | 2011-2012 | 1 | 8 | 0,45 | Scadenza periodo di conservazione |
| 3 | 19 | Matrici ricettari riconsegnati dai medici | 2012-2017 | 1 | 8 | 0,45 | Scadenza periodo di conservazione |
| 4 | 22 | Documentazione congegni ordinari e straordinari (aspettativa; assenze per malattia; festività, ferie, ...) | 2001-2012 | 1 | 8 | 0,45 | Scadenza periodo di conservazione |
| 5 | 17 | Infermieri e paramedici, registri ospedalieri
<i>Registri consegne</i> | 1999-2014 | 3 | 24 | 1,35 | Scadenza periodo di conservazione |
| 6 | 9 | Calendari attività settimanale e registri prenotazione
<i>Agende di prenotazione</i> | 1990-2018 | 3 | 24 | 1,35 | Scadenza periodo di conservazione |
| Totale: | | | | | 80 | 4,5 | |

pag. n. 1/2

data 29/08/2023

Firma (9)

Note

1) Reportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal manichino 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
U.O.C. Psichiatria 1 Bassano
Direttore dr. Nicola Magnavita
cod. PD 07443 CH



IL DIRETTORE SERVIZI SOCIO SANITARI
(dott. Eddi Pizzza)

| Numero
progressivo | Indice di
classificazione
(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 | 16 | Impegnative per prestazioni sanitarie | 2006-2017 | 20 | 160 | 9 | Scadenza periodo di conservazione |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale: | | | | | 160 | 9 | |

Page: 11, 2/2

data 29/08/2023

Note

- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal ministero 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'elenco cronologico tematico e l'estremo cronologico recente della documentazione
- 4) Specificare la quantità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (saldoni, 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 proposta a scartare
- 7) Indicare il motivo dello scarto. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o rimpiazzativa 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
U.O.C. Psichiatria 1 Bassano
Direttore dr. Nicola Magnavita
cod. PD 07443 CH

REGIONE DEL VENETO
 **ULSS7**
 PEDIMONTANA

| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | Denominazione del Servizio UOS DAY-SURGERY MULTIDISCIPLINARE | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|-----------------|-------------------|---|
| 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 della scarta / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnativo Day Surgery Oculistica (iniezioni intravitreali poste e uet) | 2017 | 7 | 105 | 1,7 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | 16 | Impegnativo Day Surgery Oculistica (fig. interventi chirurgia palpebrale) | 2017 | 2 | 30 | 0,5 | Superamento periodo di conservazione |
| 3 | 16 | Impegnativo Day Surgery Oculistica (interventi catarattici) | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 4 | 16 | Impegnativo Day Surgery Terapia analgetica (viti - meiotomia - agopuntura) | 2017 | 2 | 30 | 0,5 | Superamento periodo di conservazione |
| 5 | 16 | Impegnativo Day Surgery Ginecologia (isteroscopia) | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 6 | 16 | Impegnativo Day Surgery Chirurgia Generale e Vascolare (interventi S.O. 4° piano - sagittale) | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 7 | 16 | Impegnativo Day Surgery Chirurgia Generale (Senologia medicazioni-visite) | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 8 | 16 | Impegnativo Day Surgery Terapia Intrativa (terapia morzante, post. o rimoz. calet. peridurali, blocco fascette) | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 9 | 16 | Impegnativo Day Surgery Urologia - Ortopedia (interventi S.O. 4° piano - infiltrazioni) | 2017 | 1 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| | | | | | Totale: 255 Kg. | Totale: 4,14 ML | |

pag. n. (8) Firma (9)

DIRETTORE FF DIREZIONE MEDICA BASSANO

data

Note

- 1) Reportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal menzionato di ricerca o al piano di conservazione in uso
- 2) Descrizione sintetica di ogni tipologia documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti (es: libro di classe, etc.)
- 3) Indicare l'evento cronologico rispetto a l'evento cronologico reale della documentazione
- 4) Specificare la qualità delle unità archivistiche (fascicoli) o dei contenitori (bidoni, scatole, pacchi, cartelle...)
- 5) Nel caso indicare il peso complessivo di tutte le unità che si propongono per la scansione
- 6) Indicare l'estensione orizzontale della documentazione depositata a scartello
- 7) Indicare il numero delle scartelle. Eventualmente indicare anche quale documentazione alternativa o supplementare sia conservata
- 8) Numero di pagine dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
 U.O.C. Direzione Medica Bassano
 Dirigente Medico
 ...



|  | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | Denominazione del Servizio UOC : GERIATRIA / UOS:CENTRO DECADIMENTO COGNITIVO | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------------|--|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali | 2017 | 1 | 5 | 0,14 | Superamento tempi di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | I faldone | Totale:5kg | Totale:0,14 ML | |
| | | | | pag. n. (8) | | | |
| 14 APR. 2023 data | | | | Regione del Veneto Azienda ULSS n.7 Pedemontana
U.O.C. Geriatria
Responsabile U.O.C. Geriatria
V. Della Porta | | | |
| | | | | 05/04/2023 | | | |



Note

- 1) Riportare l'indice di classificazione facendo riferimento alle voci previste dal nomenclario 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 DIABETOLOGIA | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative diabetologia | 2017 | 5 | 75 | 1,2 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 75 kg | Totale: 1,20 ml | |
| <div> <div>pag. n. (8)</div> <div>Firma (9)</div> </div> | | | | | | | |
| <div> <div>data</div> <div>RESPONSABILE UOS DIABETOLOGIA DR. ALBERTO MARANGONI</div> </div> | | | | | | | |

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
 Azienda ospedaliera di rete ULSS7
 U.L. Medicina Interna (Dipartimento)
 (Dr. Alberto Marangoni)
 tel. 0421 907553 CH

| REGIONE DEL VENETO

FEDERONTA | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | Denominazione del Servizio UOS ENDOSCOPIA DIGESTIVA | | |
|--|-------------------------------|--|-------------------------|--|----------------|-------------------|---|-------------|--|
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) | | |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali | 2017 | 4 | 60 | 1 | Superamento periodo di conservazione | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 60 kg | Totale: 1 ml | | | |
| | | | data | DIRETTORE UOC GASTROENTEROLOGIA DOCT. MECIS PIERENRICA | | | | pag. n. (8) | |
| | | | | Firma (9) | | | | | |



Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Presidio Ospedaliero Spoke Bassano
Dott. Mecis Pierenrica
Direttore di Pierenrico Lectis
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 riprodotiva o a campione viene conservata
- 8) Numero di pagine dell'elenco
- 9) Indicare la qualifica e la responsabilità di chi firma

| REGIONE DEL VENETO
ULSS7
PEDIEMONTANA | | Denominazione del Servizio ALLERGOLOGIA | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali | 2017 | 2 | 30 | 0,5 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale: 30 kg | Totale: 0,50 ml | |

| | |
|-------------|---|
| pag. n. (8) | |
| data | REFERENTE DI BRANCA DOTT.SSA ORLANDO MARIA ROSA |
| firma | |

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 o/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 di portata 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 - Azienda ULSS n. 7
U.O.C. Direzione Medica Bassano
Dirigente Medico
Dr. Pierfrancesco Tricarico
Cod. PD 010591 CH

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

FEDERONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

Denominazione del Servizio DERMATOLOGIA

| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
|--------------------|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali Dermatologia | 2017 | 4 | 60 | | 1 Superamento periodo di conservazione |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| Totale: | | | | | Totale: | Totale: | |

pag. n. (8)

Dirigente Medico-Direzione Medica Bassano Dott. Pierfrancesco Tricarico

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 rimpilogativa 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

U.O.C. Direzione Medica Bassano

Dirigente Medico

Dr. Pierfrancesco Tricarico

Cod. PO 010591 CH



| | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| REGIONE DEL VENETO | | Denominazione del Servizio : AMBULATORIO DI ENDOCRINOLOGIA | | | | | |
|  | | Elenco dei documenti oggetto di scarto | | | | | |
| Numero progressivo | Indice di classificazione (1) | Descrizione dei documenti (2) | Estremi cronologici (3) | Unità archivistiche / conservazione (4) | Peso in Kg (5) | Metri lineari (6) | Motivazione dello scarto / Osservazioni (7) |
| 1 | 16 | Impegnative ambulatoriali Endocrinologia | 1 | 2017 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 2 | 16 | Impegnative ago aspirato tiroideo | 1 | 2017 | 15 | 0,24 | Superamento periodo di conservazione |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | | | | | Totale:30 Kg | Totale:0,50 ml | |
| pag. n. (8) | | | | | | | |
| Dirigente Medico-Direzione Medica Bassano Dott. Pierfrancesco Titarico | | | | | | | |

Regione del Veneto - Azienda ULSS n. 7
U.O.C. Direzione Medica Bassano
Dirigente Medico
Dr. Pierfrancesco Titarico
(Cod. PD-010584 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 o abbreviazioni)
 - 3) Indicare l'estremo etnologico 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