

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

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

N. 182 DEL 02/02/2024

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 2024

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: 2024 Numero Proposta: 186/24

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

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

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

Rilevato che è necessario procedere allo scarto di materiale di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari), siti negli archivi sotto elencati:

- Casa della Salute di Schio in via San Camillo De Lellis n. 1;
- Villa Nievo Bonin Longare di Montecchio Precalcino in viale Europa Unità n. 12.

Constatato che sono pervenute 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 Económico 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 Amministrativa Territoriale, dell'U.O.C. Direzione Medica Santorso, dell'U.O.C. Distretto 2 Alto Vicentino, dell'U.O.S. Unità Operativa per il Sociale, dell'U.O.C. Controllo di Gestione, dell'U.O.S.D. Formazione, dell'U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale, dell'U.O.C. Medicina Legale, della Direzione Sanitaria, dell'U.O.S.D. SERD 2 Alto Vicentino, del Dipartimento di Prevenzione, dell'U.O.C. Radiologia di questa Azienda ULSS 7 Pedemontana le proposte di scarto di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari), redatti in conformità al massimario di scarto (approvato con deliberazione n. 2265 del 02/12/2022) e considerato che l'utilizzo di detto Piano di Conservazione è stato confermato dalla competente Soprintendenza con nota PEC ns. prot. n. 8590 del 29/01/2024.

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

Per quanto sopra, il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali, considerata anche la necessità di liberare spazi, propone, pertanto, di procedere, previo nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige, all'eliminazione, secondo la vigente normativa in materia del materiale di atti d'archivio su supporto cartaceo (documenti amministrativi/sanitari), depositati presso i locali sopraindicati e descritti negli allegati elenchi.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

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

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

DELIBERA

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

deliberazione n. 1386 del 22/07/2022.

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 FEDERAZIONE ASL		Elenco dei documenti oggetto di scarto	U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE D2 - Via Boldrini, 1 Thiene				
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	21	Cedolini mensili competenze	1985-2013	444	2350	44,76	superamento termini di conservazione
2	22	Permessi sindacali, permessi studio	2007-2014	18	158	3,01	superamento termini di conservazione
3	21	Cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	2000-2017	119	678	12,91	superamento termini di conservazione
4	22	Congedi ordinari e straordinari	1990-2014	197	705	13,43	superamento termini di conservazione
5	9	Bilancio di previsione per la spesa di personale	1998-2006	91	302	5,75	superamento termini di conservazione
6	22	Documentazione corsi fuori fascicolo in copia	2001-2012	236	899	17,12	superamento termini di conservazione
7	22	Documentazione relativa ai comandi	2000-2005	167	526	10,02	superamento termini di conservazione
8	13	Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	2008-2009	20	77	1,47	superamento termini di conservazione
9	22	Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	2000-2002	3	12	0,23	superamento termini di conservazione
10	6	Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	1998-1999	12	48	0,91	superamento termini di conservazione
11	8	Attività svolta – dati e relazioni di carattere statistico	1999-2006	18	64	1,22	superamento termini di conservazione
12	16	Copie di gazzette ufficiali, bollettini regionali, quotidiani	1998-2004	73	173	3,30	superamento termini di conservazione
Totale					5992	114,13	
data 20/11/2023		DIRETTORE UOC GESTIONE RISORSE UMANE: DOTT.SSA SARA BALDASSIN					

24 GEN 2024

IL DIRETTORE
U.O.C. Gestione Risorse Umane
dott.ssa S. Baldassin

U.O.C. Contabilità e Bilancio D2 Via Boldrini, 1 Thiene

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	19	mandati di pagamento	2001-2012	2984	14961	284,97	superamento termini di conservazione
2	9	bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	1998-2010	10	40	0,76	superamento termini di conservazione
3	9	bilancio: carteggio interfocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi delle fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	1999-2011	179	665	12,67	superamento termini di conservazione
4	10	cassa documenti situazione	1997-2012	91	327	6,23	superamento termini di conservazione
5	10	cassa economica, estratti o/c	2007-2012	10	41	0,78	superamento termini di conservazione
6	13	delibere in copia	2002-2003	2	8	0,15	superamento termini di conservazione
7	15	fatture emesse e fatture ricevute	1999-2012	100	297	5,66	superamento termini di conservazione
8	15	finalizzate, documentazione ricerche progetto obiettivo	1998-2009	30	105	2,00	superamento termini di conservazione
9	19	mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	1998-2011	105	731	13,92	superamento termini di conservazione
10	26	reversali di incasso e relativa documentazione in copia	2003-2012	42	160	3,05	superamento termini di conservazione
Totale					17335	330,19	
pag. n. 6							
data 18/09/2023							
			Dott.ssa Fabiola Graziani				

Il Direttore

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Dott.ssa Fabiola Graziani

Fabiola

✓

REGIONE DEL VENETO		Elenco dei documenti oggetto di scarto		UOC AFFARI GENERALI - D2 Via Boldrini, 1 Thiene						
		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	8	Attività svolta – relazioni annuali, dati e comunicazione di carattere statistico	1990-2009	176	780	14,86	superamento termini di conservazione			
2	12	Dati statistici	2006-2012	77	351,5	6,69	superamento termini di conservazione			
3	28	Spese d'ufficio – registri	2008-2016	18	73	1,39	superamento termini di conservazione			
4	13	Delibere in copia	1993-2000	30	105	2	superamento termini di conservazione			
5	15	Fatture emesse e fatture ricevute in copia	2001-2007	80	319	6,08	superamento termini di conservazione			
6	15	(Finalizzate) documentazione ricerche progetto obiettivo	1995-2011	71	234	4,46	superamento termini di conservazione			
7	16	Quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico in copia	2007-2011	35	140	2,67	superamento termini di conservazione			
8	23	Posta – registri spese postali	1999-2011	23	69	1,31	superamento termini di conservazione			
Totale					2071,5	39,45				
pag. n. 1										
data 16/11/2023							DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI : Dott. Cristiano Galizian			

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

UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA

D2 Via Boldrini, 1 Thiene

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	10	Cassa economale copia ordini	1999-2012	969	4001	76,21	superamento termini di conservazione
2	8	attività svolta - relazioni annuali, dati e comunicazione di carattere statistico	1998-2005	17	84	1,60	superamento termini di conservazione
3	8	autoparco, elettromedicali, risorse strumentali: richieste di intervento e richieste forniture	1999-2010	363	1532	29,18	superamento termini di conservazione
4	15	fatture emesse e fatture ricevute in copia	2000-2011	76	300	5,71	superamento termini di conservazione
5	19	mandati di pagamento in copia	2002-2011	260	1040	19,81	superamento termini di conservazione
6	19	manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali - richiesta di intervento, ordinativo di intervento pg. 19	2009-2011	6	24	0,46	superamento termini di conservazione
7	12	cure termali, rendiconti	2006-2011	6	21	0,40	superamento termini di conservazione
Totale				1697	7002	133,37	
pag. n. 4							
data 16/11/2023			DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA Dott.ssa Elisabetta Zambonin				

Il Direttore
U.O.C. Provveditorato Economico e Gestione della Logistica
Dott.ssa Elisabetta Zambonin

pag. n. 23

~~Il Direttore~~

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

(ing. Daniele Panizzo)

UOS INGEGNERIA CLINICA Ospedale di Santorso Via Garziera, 42 Santorso

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	8	autoparco, elettromedicali, risorse strumentali - richieste di intervento e richieste forniture	2011-2012	49	164	3,12	superamento termini di conservazione
Totale					164	3,12	

pag. n. 20

data 18/09/2023

f.f. Ernes Cofollo

Azienda ULSS n. 7 Pedemontana
 Via dei Lotti, 40
 36061 Bassano del Grappa (VI)
 Cod. Fisc. - P.IVA 00913430245
 "Gruppo Operatorio"

✓

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 per prestazioni sanitarie	2016-2017	260	4010	76,38	superamento termini di conservazione
2	21	pagamento ticket, ricevute	2016	91	697	13,28	superamento termini di conservazione
3	13	distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa - medicina specialistica interna ed esterna	2001-2003	23	79	1,50	superamento termini di conservazione
4	8	attività svolta - relazioni annuali, dati e comunicazione di carattere statistico	2014	51	204	3,89	superamento termini di conservazione
5	14	esteri, modello E127	1999-2010	4	15	0,29	superamento termini di conservazione
Totale					4786	91,16	

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PESCHIERA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE D2 Via Boldini, 1 Thiene			
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	17	iscrizione al SSN	1995-2015	243	736	14,02	superamento termini di conservazione
2	21	pagamento ticket, ricevute	2012-2016	413	1773	33,77	superamento termini di conservazione
3	29	ticket esenzioni	2010-2016	6	114	2,17	superamento termini di conservazione
4	19	medicina specialistica interna ed esterna - impegnative case di cura, laboratori, e specialisti convenzionati	2004-2016	53	201	3,83	superamento termini di conservazione
5	23	registri turni e chiamate in pronta disponibilità	2000-2003	143	635	12,10	superamento termini di conservazione
6	13	deleghe	2016	2	20	0,38	superamento termini di conservazione
7	10	cassa, documenti situazione	2010-2011	20	59	1,12	superamento termini di conservazione
8	23	prestazioni, richieste	2014-2016	45	166	3,16	superamento termini di conservazione
9	25	esami di laboratorio - documenti in copia	2012-2017	374	4994	95,12	superamento termini di conservazione
10	8	autoparco, elettromedicali, risorse strumentali-richieste di intervento e richieste di forniture	1990-2005	31	124	2,36	superamento termini di conservazione
11	15	fatture emesse e fatture ricevute in copia	1995-2005	4	12	0,23	superamento termini di conservazione
Totale					8834	168,27	
pag. n. 5							
data 18/09/2023					Dot. ssa Cinzia Brunello		

Cinzia
Brunello
13.11.2023
17:32:57
GMT+01:00



✓

Elenco dei documenti oggetto di scarto DIREZIONE MEDICA OSPEDALE D2 Via Garziera, 42 Santorso

Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estratti cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Metri lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	7	assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	1998-2016	765	3766	71,73	superamento termini di conservazione
2	15	fatture emesse e fatture ricevute	2008-2012	51	272	5,18	superamento termini di conservazione
3	9	calendari, attività settimanale e registri prenotazioni	2007-2016	49	680	12,95	superamento termini di conservazione
4	8	attività svolta - dati e relazioni di carattere statistico	1999-2011	212	835	15,90	superamento termini di conservazione
5	9	bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	2009	1	4	0,08	superamento termini di conservazione
6	22	documentazione congedi ordinari e straordinari (ferie, assenze per malattia, festività ecc.)	2010	4	16	0,30	superamento termini di conservazione
7	13	decessi: comunicazioni a Sindaco	1997-2011	33	125	2,38	superamento termini di conservazione
8	16	guardia necropsia - elenco tumi di reperibilità	2006	1	4	4/52,5	superamento termini di conservazione
9	19	matrici ricettari riconsegnati dai medici	2010	9	44	0,84	superamento termini di conservazione
10	24	presidi convenzionati o professionisti - medicina specialistica interna ed esterna	2000-2011	43	172	172/52,5	superamento termini di conservazione
11	23	registro tumi e chiamate in pronta disponibilità	1995-2011	253	1129	21,50	superamento termini di conservazione
12	8	autoparco, elettromedicali, risorse strumentali - richieste di intervento e richieste forniture	2014-2015	2	10	0,19	superamento termini di conservazione
13	12	consulenze da parte di medici presso altre strutture	2004-2007	11	44	0,84	superamento termini di conservazione
14	16	quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico in copia	1998-2012	6	139	2,65	superamento termini di conservazione
Totale					7240	134,55	
pag. n. 3			Dott. Mario Grattarola				
data 18/09/2023							

Il Direttore Medico
dr. Mario Grattarola

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		UOC DISTRETTO - D2 Via Boldrini, 1 Thiene			
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	6	Aggiornamento - ammissione a corsi di aggiornamento in copia	2004	1	4	0,08	superamento termini di conservazione
2	8	Attività svolta - relazioni annuali, dati e comunicazione di carattere statistico	1998-2004	33	128	2,44	superamento termini di conservazione
3	9	Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	1999-2001	5	20	0,38	superamento termini di conservazione
4	12	Dati statistici	2000-2002	3	6	0,11	superamento termini di conservazione
5	13	Decreti/delibere in copia	1997-2000	3	8	0,15	superamento termini di conservazione
6	19	Medicina di base: riepiloghi e singole autorizzazioni in copia	1999-2004	10	36	0,69	superamento termini di conservazione
7	28	Servizio tesoreria, convenzioni	2000-2007	12	27	0,51	superamento termini di conservazione
8	29	Statistiche triennali di cassa	1998-2004	20	51	0,97	superamento termini di conservazione
9	30	Verifiche cassa interna documentazione	2000-2001	2	8	0,15	superamento termini di conservazione
Totale					288	5,49	
pag. n. 18							
data 20/11/2023							
			DOTT. FRANCESCO CALCATERRA				

Regione del Veneto - Azienda ULSS 7
IL DIRETTORE DEL DISTRETTO 2
 dr. Francesco Calcaterra

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	(Finalizzate) documentazione ricerche progetto obiettivo	2005-2011	11	107	2,04	superamento termini di conservazione
Totale					107	2,04	

pag. n. 19
data 20/11/2023

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI : DOTT. EDDI FREZZA

IL DIRETTORE SERVIZI SOCIO SANITARI
 (dott. Eddi Frezza)

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI: DOTT. EDDI FREZZA

		Elenco dei documenti oggetto di scarto		UOC/UOSD CONTROLLO DI GESTIONE D2 Via Boldini, 1 Thiene			
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	bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	1999-2002	27	108	2,06	superamento termini di conservazione
2	23	documentazione variazioni mensili per retribuzioni in copia	1999-2001	4	16	0,30	superamento termini di conservazione
3	26	relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico	2001-2010	106	362	6,90	superamento termini di conservazione
4	27	riscossione forzata documentazione in copia	2000-2001	8	32	0,61	superamento termini di conservazione
Totale					518	9,87	
pag. n. 17							
data 18/09/2023							
				Dott.ssa Michela Piccinini			

Il Direttore
 C. Controllo di Gestione
 Dr.ssa Michela Piccinini
 04/10/2023

✓

Totale

data 20/11/2023

RESPONSABILE UOSD FORMAZIONE: Dott. Giuseppe Zanini

IL DIRIGENTE

dott. Giuseppe LANINI

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 sconto / Osservazioni (7)
1	8	autoparco, elettromedicali, risorse strumentali - richieste di intervento e richieste di forniture	1990-2005	36	160	3,05	superamento termini di conservazione
Totale					160	3,05	

Totale

pag. n. 10

data 18/09/2023

Dott.ssa Paola Valpondi

2

IL DIRETTORE
U.O.C. ASSISTENZA
FARMACEUTICA TERRITORIALE
Dot.ssa Paola Valpondi

Regione del Veneto-Azienda ULSS n.7
U.O.C. Medicina Legale
Il Direttore
Dr. Giacomo Ceretti

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	8	Attività svolta – relazioni annuali, dati e comunicazione di carattere statistico	1991-1993	95	380	7,24	superamento termini di conservazione
2	15	(Finalizzate) documentazione ricerche progetto obiettivo	1997-2010	58	217	4,13	superamento termini di conservazione
Totale					597	11,37	

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Antonio Di Caprio



REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDIEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		UOSD SERD2 Via Boldrini, 1 Thiene			
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	7	assistenza ambulatoriale	1999-2014	217	863	16,44	superamento termini di conservazione
2	15	finalizzate, documentazione ricerche progetto obiettivo	2009-2013	128	1320	25,14	superamento termini di conservazione
3	15	fatture comunità terapeutiche in copia	2006	1	3	0,05	superamento termini di conservazione
Totale					2186	41,63	
pag. n. 25							
data 18/09/2023			Dott.ssa Susanna Dedola Coordinatore Giovanni Sartori				

Regione Veneto-Azienda ULSS 7 - Pedemontana
SERVIZIO PER LE TOSSICODIPENDENZE

Dott. DEDOLA SUSANNA

VI 5002

Susanna Dedola

Giovanni Sartori

Elenco dei documenti oggetto di scarto		UOC SERVIZIO IGIENE ALIMENTI D2 + DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE Via Boldini, 1 Thiene					
Numero progressivo	Indice di classificazione (1)	Descrizione dei documenti (2)	Estremi cronologici (3)	Unità archivistiche / conservazione (4)	Peso in Kg (5)	Mari lineari (6)	Motivazione dello scarto / Osservazioni (7)
1	8	atti di vigilanza, esiti di sopralluogo, verifica per ottemperanza	2004-2006	5	20	0,38	superamento termini di conservazione
2	8	attività svolta – dati e relazioni di carattere statistico	1990-2011	22	416	7,92	superamento termini di conservazione
3	15	fatture emesse, fatture ricevute	1996-2011	6	35	0,67	superamento termini di conservazione
4	30	vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	2000-2011	17	162	3,09	superamento termini di conservazione
5	6	alimenti, scheda di registrazione avvenuto rilascio/rinnovo libretto di idoneità sanitaria	2010	1	35	0,67	superamento termini di conservazione
Totale					668	12,72	
pag. n. 13		Dott. Antonio Stano					
data 18/09/2023							

Regione del Veneto - Azienda ULSS n.7
Dipartimento di Prevenzione
U.O.C. Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
Il Responsabile
Dr. Antonio Stano
VI.3867

✓

UOC SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA D2 Via Boldini, 1 Thiene

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	8	atti di vigilanza, esiti di sopralluogo, verifica per ottemperanza	2001	1	4	0,08	superamento termini di conservazione
2	8	attività svolta - dati e relazioni di carattere statistico	1991-2011	35	154	2,93	superamento termini di conservazione
3	9	bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	1993-1997	1	4	0,08	superamento termini di conservazione
4	21	pagamento ticket, ricevute	1999	2	8	0,15	superamento termini di conservazione
5	22	personale - documentazione corsi in copia	2004-2008	12	48	0,91	superamento termini di conservazione
6	30	vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	2000-2018	8	92	1,75	superamento termini di conservazione
7	15	fatture emesse e fatture ricevute	2005	1	2	0,04	superamento termini di conservazione
8	20	modello RND 01, rendiconto	2010	1	3	0,06	superamento termini di conservazione
9	16	quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico in copia	2011	1	3	0,06	superamento termini di conservazione
10	19	malattie infettive denunce	2006-2011	2	45	0,86	superamento termini di conservazione
Totale					363	6,91	

pag. n. 12

data 18/09/2023

Dott. Antonio Stano

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

✓

		UOC SPISAL D2 Via Boldrini, 1 Thiene				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	8	attività svolta – dati e relazioni di carattere statistico	1997	8	61	1,16	superamento termini di conservazione
2	16	gazzette ufficiali, bollettini regionali, quotidiani (tutto in copia)	2020-2011	43	129	2,46	superamento termini di conservazione
3	23	registri turni e chiamate in pronta disponibilità	1998	1	15	0,29	superamento termini di conservazione
Totale					205	3,90	
pag. n. 11							
data 18/09/2023							
				Dott.ssa Lucia Pavanati			

A.U.L.S.S. N. 7 - Pedemontana THIENE (VI)
 DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
 SERVIZIO PREVENZIONE IGIENE-SICUREZZA
 AMBIENTI DI LAVORO (SPISAL)
[Firma]

✓

REGIONE DEL VENETO



ULSS7

PEDEMONTANA

Elenco dei documenti oggetto di scarto

UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Alimenti di Origine Animale e loro Derivati (SVIA) - D2

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	6	Animali morti (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	2009-2016	8	122	2,32	Superamento termini di conservazione
2	18	Macelli, verbali sopralluogo	2006-2013	3	110	2,10	Superamento termini di conservazione
3	6	Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, confezionamento, vendita, somministrazione, ... , istanze, relazioni tecniche, planimetrie ecc.) - ditte chiuse	2006-2007	5	125	2,38	Superamento termini di conservazione
4							
5							
6							
					Totale: 357 kg	Totale: 6,80 ml	

Data : 20/11/2023

pag. n. (8)

Direttore UOC SVIA : Dott. Fabrizio De Stefani



Fabrizio De Stefani

22.11.2023 18:05:36

GMT+02:00

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

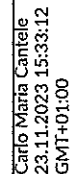
UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Alimenti e delle Produzioni Zootecniche (SVIAPZ) - D2

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	7	Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione; autorizzazione automezzi di trasporto	2000-2016	58	966	18,40	Superamento termini di conservazione
2	23	Prestazioni, richieste	2008-2016	10	129	2,46	Superamento termini di conservazione
3							
4							
5							
6							
					Totale: 1095 kg	Totale: 20,86 ml	

pag. n. (8)

Direttore UOC SVIAPZ : Dott. Carlo Maria Cantele



Carlo Maria Cantele
23.11.2023 15:33:12
GMT+01:00

Note

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

REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA		Elenco dei documenti oggetto di scarto		UOC Servizio Veterinario di Sanità Animale (SVSA) - D2			
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	8	Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per ottemperanza)	2003-2015	38	841	16,02	Superamento termini di conservazione
2	15	Fatture emesse e fatture ricevute in copia	2000-2011	9	41	0,78	Superamento termini di conservazione
3	23	Registri turni e chiamate in pronta disponibilità	2000-2016	13	158	3,01	Superamento termini di conservazione
4	25	Referti dei campioni prelevati dai servizi veterinari	2011	1	4	0,08	Superamento termini di conservazione
5	22	Documentazione congedi ordinari e straordinari	2001	1	3	0,06	Superamento termini di conservazione
6	20	Vaccinazioni, campagne vaccinali documentazione diversa dai registri	2000-2015	32	268	5,10	Superamento termini di conservazione
					Totale: 1315 kg	Totale: 25,05 ml	
					pag. n. (8)		

Note

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

Roberto Grecchi

22.11.2023

17:25:47

GMT+01:00



Direttore UOC SVSA : Dott. Roberto Grecchi

data : 20/11/2023

		Elenco dei documenti oggetto di scarto	U.O.C. RADIOLOGIA D2 Via Garziere, 42 Santorso				
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	23	prestazioni, richieste	2016-2017	114	1700	32,38	superamento termini di conservazione
Totale					1700	32,38	
pag. n. 14			T.S.R.M. Giovanni Signorini				
data 18/09/2023							

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

✓