

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr.³	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione⁴	Anni estremi⁵	Quantità dei contenitori⁶	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto⁷
Nr.1	CONVOCAZIONE UFFICIO PRESIDENZA, CORRISPONDENZA GENERALE, SCHEDE VOTAZIONI AULA: SCHEDE ELEZIONE ASSESSORE SUPPLENTE	Categoria 1	1990, 1991	n. 1scatolone	kg. 2,5	Scarto annuale previste dalla normativa vigente – documenti originali
Nr.2	CONVOCAZIONE GIUNTA ELEZIONI	Categoria 2	1990,1991	n. 1cartellina	Kg 0,1	
Nr.3	CONVOCAZIONI GIUNTA REGOLAMENTO, RICHIESTA COPIE VERBALI GIUNTA REGOLAMENTO.	Categoria 3	1990,1991	n. 1 cartolaio	Kg 1,0	
Nr.4	ATTESTAZIONI CONSIGLIERI	Categoria 4	1990,1991	n.1cartellina	kg.0,1	
Nr.5	CONVOCAZIONI COMMISSIONI E RINVII, CALENDARIO LAVORI, VIAGGI STUDIO, PARERI SU DELIBERE DI GIUNTA, VISITE CONOSCITIVE	Categoria 11	1990,1991	n.1 scatolone	Kg 9,5	
Nr.6	CONVOCAZIONI CAPIGRUPPO RICHIESTA INCONTRO, RICHIESTE AUTORIZZAZIONI,	Categoria 12	1990,1991	n.1 cartellina	Kg 0,100	

Nr. 7	PERSONALE CONSIGLIO: MISSIONI, CONGEDI, ORE STRAORDINARIE, ASSENZE PER CURE E VISITE MEDICHE, PERMESSI SINDACALI, COMPENSATIVI, ASSENZE PERSONALE, GRUPPI, RICHIESTA ASSISTENZA COMPILAZIONE DICHIARAZIONE REDDITI	Categoria 13	1990,1991	N.1 cartolario	Kg 1,00	
Nr.8	BIBLIOTECA, ABBONAMENTI, CONVENZIONI E PUBBLICAZIONI, ACQUISTO VOLUMI, CONVENZIONE ANSA, PP.AA.: RICHIESTE E INVIO RIVISTE E VOLUMI, CONVOCAZIONE COMMISS.VIGILANZA BIBLIOTECA, OFFERTE ABBONAMENTI A CASE EDITRICI, ABBONAMENTI SOSPESI	Categoria 15	1990,1991	n. cartolaio	Kg 3,6	
Nr.9	ACQUISTO CANCELLERIA ECONOMATO, MOBILIO, BOLLETTE TELEFONICHE E ACEGAS, SERVIZIO MENSA, AUTOVETTURE: CARBURANTI E DOCUMENTI ASSICURATIVI, RICHIESTE AUTO SERVIZIO, CORRISPONDENZA CON FORNITORI, RICHIESTE INSERIMENTO ALBO FORNITORI	Categoria 19	1990,1991	n.5 cartolai	Kg 16,5	

Totale complessivo quantità contenitori:	Totale complessivo peso:
n.ro 7	kg. 24,5

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML 1,5

NOTE

- ¹ **Timbro** lineare o denominazione dell'Ente o altro soggetto che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.
- ² **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina** dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare "unica".
- ³ Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).
- ⁴ Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
- ⁵ Arrotondati all'anno.
- ⁶ Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
- ⁷ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.
- ⁸ In calce all'elenco: **firma** del Responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il **timbro** dell'Ente.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCO ZUBIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 15/11/2018 12:41:15

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 19/11/2018 13:22:01