

All. 1.

1

pag. _____ 2

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr. ³	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione ⁴	Anni estremi ⁵	Quantità dei contenitori ⁶	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto ⁷
1	Personale Consiglio regionale : Missioni	13	dal 2003 al 2012	12 scatole A4 e 4 scatole A3	300	Scarto previsto dalla vigente normativa – documenti originali
2	Personale Consiglio regionale: Permessi sindacali	13	dal 2003 al 2012	8 scatole A4 e 4 scatole A3	250	
3	Personale Consiglio regionale: compensativi e cod 410	13	dal 2003 al 2012	11 scatole A4 e 3 scatole A3	290	
4	Personale Consiglio regionale: richieste ferie	13	da 2003 al 2012	12 scatole A4 e 6 scatole A3	380	
5	Personale Consiglio regionale: registri e fogli presenza	13	dal 2003 al 2012	9 scatole A4 e 4 scatole A3	240	

Totale complessivo quantità contenitori:	Totale complessivo peso:
n.73 scatoloni	kg. 1460

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML .10.

Data _____

Firma _____

8

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: STEFANO PATRIARCA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 13/12/2022 16:02:41

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 14/12/2022 11:17:53