

All. 1.

CONSIGLIO REGIONALE del FRIULI VENEZIA GIULIA - Piazza Oberdan 6 – 34133 Trieste ¹pag. 1 ²**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO**

Nr. Progr.³	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione⁴	Anni/estremi⁵	Quantità contenitori⁶	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto⁷
Nr.1	CONVOCAZIONI UFF. PRESIDENZA, SCHEDE VOTAZIONI AULA: SCHEDE ELEZIONE ASSESSORE SUPPLENTE; PRESIDENTE GIUNTA, PRESIDENTE CONSIGLIO E VICEPRESIDENTE, UFFICIO PRESIDENZA, SOSTITUZIONE COMPONENTE GIUNTA REGOLAMENTO	Categoria 1	2000/2001	n 2 cartolaio	kg. 15	Scarto annuale previsto dalla vigente normativa – documenti originali
Nr.2	CONVOCAZIONE GIUNTA ELEZIONI, CONVOCAZIONE UFFICIO PRESIDENZA	Categoria 2	2000/2001	n. 1 cartolaio	Kg 5	
Nr.3	CONVOCAZIONI GIUNTA REGOLAMENTO, RICHIESTA COPIE VERBALI GIUNTA REGOLAMENTO, ACCESSO SEDI CONSILIARI, SOSTITUZIONI GIUNTA REGIONALE	Categoria 3	2000/2001	n.1 scatola	Kg 10	
Nr.4	ATTESTAZIONI CONSIGLIERI, RICHIESTE INDENNITA, ABBIGLIAMENTO COMMESSI IN AULA, CORSI INFORMATICA E LINGUE PER CONSILIERI	Categoria 4	2000/2001	n.4 cartolai	kg.15	
Nr.5	CONVOCAZIONI COMMISSIONI E RINVII, CALENDARIO LAVORI, VIAGGI STUDIO, VISITE CONOSCITIVE	Categoria 11	2000/2001	n.4 cartolai e 1 scatola	Kg 40	

Nr.6	CONVOCAZIONI CAPIGRUPPO RICHIESTA INCONTRO, RICHIESTE AUTORIZZAZIONI ACCESSO A SEDE CONSILIARE	Categoria 12	2000/2001	n 3 cartolai	Kg 10	
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, CORSO FORMAZIONE BIBLIOTECARI, SERVIZIO SORVEGLIANZA CONCORSI, ASSEMBLEE SINDACALI, POSTEGGI AUTO ESTERNI	Categoria 13	2000/2001	N 3 cartolai	Kg 15	
Nr.8	BIBLIOTECA, RINNOVO 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	2000/2001	n 3 cartolai	Kg 10	
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, RICHIESTE MANUTENZIONI UFFICI, OFFERTE DI AZIENDE, ATTESTAZIONI REGOLARITA' DITTE, ATTESTAZIONI CARTA MACERO, ESPOSIZIONE BANDIERE, USO PARCHEGGI, RICHIESTE VARIE DA GRUPPI CONSILIARI, RAPPORTINI INTERVENTO	Categoria 19	2000/2001	n.10 cartolai	Kg 80	

	ASSISTENZA TECNICA SU APPARECCHI INFORMATICI, CONTRATTI SCADUTI NOLEGGIO FOCOPIATRICI RANK XEROX, MANDATI PAGAMENTO AFFIDO SERVIZIO STAMPA RACCOLTA LEGGI, SERVIZIO PUBBLICAZIONI, SERVIZIO STAMPA STATUTO, MATERIALI CONSUMO INFORMATICI, COMUNICAZIONI BAR INTERNO, GARA, MANDATI PAGAMENTO					
--	---	--	--	--	--	--

Totale complessivo quantità contenitori: n.ro 32	Totale complessivo peso: kg. 100
---	---

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML 3

Trieste, 18 ottobre 2023

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI
Maurizio Blancuzzi

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.