

Alleg. 1

Allegato alla Determinazione del (1) Area ASGALLC N. _____ del _____

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE
(da compilare in triplice copia)

Pag. 1 di 8 (2) (3)

N. d'ordine (4)	Classificazione (5)	Descrizione degli atti (6)	Estremi cronologici (7)	N. pezzi (8)	Peso in Kg. (9)	Motivazioni dell'eliminazione (10)	Metri lineari totali (11)
		Delibere	1980 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990	Tot. 55 faldoni		Completamente coperti di fango dall'alluvione avvenuta il 18.11.2013	15 ripiani 18 metri
		Delibere	Anni non identificabili			Ripiani completamente distrutti dall'alluvione avvenuta il 18.11.2013	5 ripiani 6 metri

Data -----

Firma (12) -----

NOTE

- 1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- 6) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
- 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, picchi, pacchi,....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
- 10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;
- 11) L'ingombro, in metri lineari, va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
 - aprire uno dei contenitori di media capacità;
 - svuotarlo completamente;
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
 - misurare l'ingombro in metri lineari;
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

Alleg. 1

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE
(da compilare in triplice copia)

Allegato alla Determinazione del ⁽¹⁾ Area ASL GCLC N. _____ del _____

Pag. 21 di 8 ⁽²⁾ ⁽³⁾

N. d'ordine ⁽⁴⁾	Classificazione ⁽⁵⁾	Descrizione degli atti ⁽⁶⁾	Estremi cronologici ⁽⁷⁾	N. pezzi ⁽⁸⁾	Peso in Kg. ⁽⁹⁾	Motivazioni dell'eliminazione ⁽¹⁰⁾	Metri lineari totali ⁽¹¹⁾
		Delibere	1991 1992 1994 1995 1996 1997 1998 1999	Tot. 64 faldoni		Completamente pieni di fango da alluvione 18.11.2013	Totale di 33 ripiani 39,60 metri
		Delibere	2012	6 faldoni		Completamente pieni di fango da alluvione 18.11.2013	
		Delibere	Anni non identificabili			Ripiani completamente distrutti dall'alluvione	

Data -----

Firma ⁽¹²⁾ -----

NOTE

- 1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- 6) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
- 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (Cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
- 10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
 - aprire uno dei contenitori di media capacità;
 - svuotarlo completamente;
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
 - misurare l'ingombro in metri lineari;
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

Alleg. 1

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE
(da compilare in triplice copia)

Allegato alla Determinazione del (1) Area ASGLL N. _____ del _____

(2)

Pag. 3 di 3 (3)

N. d'ordine (4)	Classificazione (5)	Descrizione degli atti (6)	Estremi cronologici (7)	N. pezzi (8)	Peso in Kg. (9)	Motivazioni dell'eliminazione (10)	Metri lineari totali (11)
		Attività di segreteria	Dal 1980 al 2010	142 faldoni e 40 raccoglitori		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18. 1. 2013 Buona parte completamente distrutta	32 ripiani 38,40 metri

Data

Firma (12)

NOTE

- 1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- 6) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
- 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
- 10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;
- 11) L'ingombro in metri lineari, va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
 - aprire uno dei contenitori di media capacità;
 - svuotarlo completamente;
 - esporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
 - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
 - misurare l'ingombro in metri lineari;
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

Alleg. 1
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE
(da compilare in triplice copia)
Allegato alla Determinazione del ⁽¹⁾ Area ASGSLC N. _____ del _____

Pag. 4 di 8 (3)

N. di ordine ⁽⁴⁾	Classificazione ⁽⁵⁾	Descrizione degli atti ⁽⁶⁾	Estremi cronologici ⁽⁷⁾	N. pezzi ⁽⁸⁾	Peso in Kg. ⁽⁹⁾	Motivazioni dell'eliminazione ⁽¹⁰⁾	Metri lineari totali ⁽¹¹⁾
		Atti Assicurazioni Sinistri chiusi	2003 2004 2005 2006 2007 2008			Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	6 ripiani 7,20 metri
		Istanze Accesso	2004 2005 2006 2007		4 faldoni	Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	1 Ripiano 1,20 metri

Data

Firma ⁽¹²⁾

NOTE

- 1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- 6) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
- 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, plicchi, pacchi,...). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;
- 10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;
superato i tempi minimi di conservazione previsti;
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
 - aprire uno dei contenitori di media capacità;
 - svuotarlo completamente;
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
 - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
 - misurare l'ingombro in metri lineari;
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

Alleg. 1

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE
(da compilare in triplice copia)

Allegato alla Determinazione del (1) Area AAG LLC N. _____ del _____

Pag. _____ di _____ (2)
5 di 8 (3)

N. d'ordine (4)	Classificazione (5)	Descrizione degli atti (6)	Estremi cronologici (7)	N. pezzi (8)	Peso in Kg. (9)	Motivazioni dell'eliminazione (10)	Metri lineari totali (11)
		Convenzioni Cessate	2006 2007 2008	3 faldoni		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	In totale 2 ripieni
		Spese Condominiali	2006 2007 2008	2 faldoni		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	2,40 metri
		Erogatori Privati	2006 2007 2008	3 faldoni		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	

Data -----

Firma (12) -----

NOTE

- 1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- 6) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
- 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bolleteri, scatole, plicchi, pacchi,....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;
- 10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
 - aprire uno dei contenitori di media capacità;
 - svuotarlo completamente;
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
 - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
 - misurarne l'ingombro in metri lineari;
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 11) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

Alleg. 1

Allegato alla Determinazione del (1) Area AAGG LLC N. _____ del _____
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE
(da compilare in triplice copia)

Pag. _____ di _____ (2)

N. d'ordine (4)	Classificazione (5)	Descrizione degli atti (6)	Estremi cronologici (7)	N. pezzi (8)	Peso in Kg. (9)	Motivazioni dell'eliminazione (10)	Metri lineari totali (11)
		Delibere	2000 2001 2002	28 faldoni molti altri completamente distrutti		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	12 ripiani 14,40 metri
		Delibere	2003 2004 2005	6 faldoni Tutti distrutti		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013 Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	In totale 6 ripiani 7,20 metri

Data -----

Firma (12) -----

NOTE

- 1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- 6) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
- 7) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, pilicchi, pacchi,.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- 8) Il peso può anche essere indicato compressivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
- 9) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;
- 10) Lingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione alternativa per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
 - aprire uno dei contenitori di media capacità;
 - svuotarlo completamente;
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
 - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm.;
 - misurare l'ingombro in metri lineari;
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
- 11) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente;

Alleg. 1

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE
(da compilare in triplice copia)

Allegato alla Determinazione del ⁽¹⁾ Area AAGG LLC N. _____ del _____

pag. _____ di _____ (2)
7 8 (3)

N. d'ordine ⁽⁴⁾	Classificazione ⁽⁵⁾	Descrizione degli atti ⁽⁶⁾	Estremi cronologici ⁽⁷⁾	N. pezzi ⁽⁸⁾	Peso in Kg. ⁽⁹⁾	Motivazioni dell'eliminazione ⁽¹⁰⁾	Metri lineari totali ⁽¹¹⁾
		Delibere	2006 2007	13 faldoni Molti altri completamente distrutti		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	5 ripiani 6 metri
		Delibere	2008 2009 2010 2011	22 faldoni + molti altri completamente distrutti		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	10 ripiani 12 metri

Data -----

Firma ⁽¹²⁾ -----

NOTE

- 1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di distruzione della documentazione;
- 2) Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- 3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- 4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- 5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- 6) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- 7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);
- 8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bolleteri, scatole, plicchi, pacchi,.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;
- 9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto.
- 10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;
- 11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistiche, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
 - aprire uno dei contenitori di media capacità;
 - svuotarlo completamente;
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;
 - disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;
 - misurare l'ingombro in metri lineari;
 - moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;
 - moltiplicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

Allegato alla Determinazione del ⁽¹⁾ Area ARGG LLC N. _____ del _____
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE
(da compilare in triplice copia)

Alleg. 1

Pag. _____ di _____ (2)
8 di 8 (3)

N. d'ordine ⁽⁴⁾	Classificazione ⁽⁵⁾	Descrizione degli atti ⁽⁶⁾	Estremi cronologici ⁽⁷⁾	N. pezzi ⁽⁸⁾	Peso in Kg. ⁽⁹⁾	Motivazioni dell'eliminazione ⁽¹⁰⁾	Metri lineari totali ⁽¹¹⁾
		Registri dellibere	Dal 1980 al 2012	28 faldoni		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	3 ripiani 3,60 metri
		Registri protocollo	Dal 1983 al 2004	120 faldoni		Completamente ripieni di fango dell'alluvione 18.11.2013	10 ripiani 12 metri
		Attività di protocollo (Ricorsi - note Assessorato - note Studi Legali - distinte corrispondenza - note Ministeri vari)	Dal 1983 al 2008	85 Faldoni			14 ripiani 16,80 metri

Data -----

Firma ⁽¹²⁾ -----

NOTE

1) Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;

2) Timbro lineare dell'Ente o Aziende;

3) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";

4) Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;

5) Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;

6) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;

7) Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2000-2005);

8) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollattari, scatole, plicchi, pacchi,.....). In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi;

9) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti;

10) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. Per gli Enti che possiedono un massimario di scarto approvato dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al superamento dei tempi minimi di conservazione previsti;

11) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto dal Ministero per i Beni e le Attività culturali a fini statistici, non è necessaria una precisazione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:

- aprire uno dei contenitori di media capacità;

- svuotarlo completamente;

- disporre la documentazione così ottenuta in faldoni;

- disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su un ripiano di una scaffalatura, che, di solito, ha una lunghezza standard di 100 cm;

- misurare l'ingombro in metri lineari;

- moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare;

12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.