|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO AI FINI DEL'AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE** (Codice Beni Culturali e Paesaggio, decr. lgsl. 22 gennaio 2004, n. 42) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N. (3) | DESCRIZIONE DEGLI ATTI (4) | | | | | | RIF. MASS. (5) | ESTREMI CRONOLOGICI (6) | | | | N. PEZZI (7) | | PESO KG. (8) | ML (9) | MOTIVI DELLO SCARTO (10) | | |
| T | N |
|  |  | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |
| **TOTALI** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Data |  |  |  |  |  |  |  |  | Firma (11) | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LEGENDA NOTE: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ( 1 ) | Intestazione dell''Ente ( anche mediante timbro lineare ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 2 ) | Numero di pagina dei fogli elenco. Se la pagina è una sola indicare " unica ". | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 3 ) | Numero d'ordine progressivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 4 ) | Riportare l'esatta tipologia dei documenti così come definita nel Massimario. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 5 ) | Indicare la sezione e la pagina del Massimario in cui sono descritti gli atti in proposta. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 6 ) | Precisare la data iniziale e finale a cui si riferiscono gli atti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 7 ) | Specificare la quantità (N) e la tipologia (T) delle unità di conservazione impiegate ( b = buste, c = cartelle, f = faldoni, sc = scatole, r = registri, t = teche, p = pacchi, sa = sacchi ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 8 ) | Il peso può essere anche indicato complesivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 9 ) | Indicare la consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 10 ) | Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( 11 ) | Indicare con chiarezza il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio ed apporre il timbro dell'Ente.. | | | | | | | | | | | | | | | | | |