|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.. |