

**Allegato 1**Allegato alla Determinazione del ⁽¹⁾ _____ N. _____ del _____**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE**
(da compilare in triplice copia)----- (2)
Pag. UNICA ⁽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⁾
1		Tracciati cartacei EEG da attrezzature analogiche su banco scrivente	1987-2006	5 scatoloni		Regolamento Aziendale sulle modalità di scarto dei documenti: La documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti	7 metri
2		Tracciati cartacei motilità oculare da attrezzature analogiche su banco scrivente	1983-2009	9 scatoloni		Regolamento Aziendale sulle modalità di scarto dei documenti: La documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti	9 metri
3		Cartellini in cartoncino con nome, cognome e indirizzo pazienti		3 bustoni		Regolamento Aziendale sulle modalità di scarto dei documenti: La documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti	4 metri
4		Registri cartacei per la somministrazione del farmaco nei pazienti affetti da sclerosi multipla e report di invio via fax	1997-2006	9 faldoni		Regolamento Aziendale sulle modalità di scarto dei documenti: La documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti	1 metro
5		Impegnative mediche	2004-2007	8 scatole		Regolamento Aziendale sulle modalità di scarto dei documenti: La documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti	3 metri
6		Lastre di immagini radiologiche	1980-2011	2 archivi metallici		Regolamento Aziendale sulle modalità di scarto dei documenti: La documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti	3 metri

Data -----

Firma ⁽¹²⁾ Il Responsabile dell'Unità Operativa di Neurologia Prof. Paolo Solla

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 2010-2015);
- 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;
 - 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;
- 12) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.