

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----- di --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		Copie turni reperibilità personale - fogli richieste ferie + Corrispondenza varia - copie delibere	2013-2019 + 2010-2020	2 scatoloni		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	m 1,50
2		Copie ricevute ticket, copie referti prestazioni	2009-2016	20 faldoni + 3 scatoloni		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	m 4,80 + m 1,20
3		Registri ambulatoriali + Registro protocollo interno	2013-2015 2008-2011	1 scatolon e		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	cm 80

Data ----13.04.2022-----

Firma (12) Dott. Francesco Cudoni
 Direttore SC Ortopedia e Traumatologia SSA


 A.O. DI SASSARI
 U.O.C. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA S.S.
 DOTT. FRANCESCO CUDONI

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.



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----- di --UNICA----- (3)

N. d'ordine (4)	Classificazione e (5)	Descrizione degli atti (6)	Estremi cronologici (7)	N. pezzi (8)	Peso in Kg. (9)	Motivazioni dell'eliminazione (10)	Metri lineari totali (11)
1		Copie turni reperibilità personale - fogli richieste ferie + Corrispondenza varia - copie delibere	2013-2019 + 2010-2020	2 scatoloni		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	m 1,50
2		Copie ricevute ticket, copie referti prestazioni	2009-2016	20 faldoni + 3 scatoloni		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	m 4,80 + m 1,20
3		Registri ambulatoriali + Registro protocollo interno	2013-2015 2008-2011	1 scatolon e		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	cm 80

Data ----13.04.2022-----

Firma (12) Dott. Francesco Cudoni
Direttore SC Ortopedia e Traumatologia SSA

A.O.U. SASSARI
U.O.C. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA SS.
DOTT. FRANCESCO CUDONI

NOTE

- Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2010-2015);
- 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;
- Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
- 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;
- 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;
- Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.



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----- di --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		Copie turni reperibilità personale - fogli richieste ferie + Corrispondenza varia - copie delibere	2013-2019 + 2010-2020	2 scatoloni		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	m 1,50
2		Copie ricevute ticket, copie referti prestazioni	2009-2016	20 faldoni + 3 scatoloni		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	m 4,80 + m 1,20
3		Registri ambulatoriali + Registro protocollo interno	2013-2015 2008-2011	1 scatolon e		Regolamento Aziendale sulla modalità di scarto dei documenti Superamento del periodo di conservazione obbligatoria	cm 80

Data ----13.04.2022-----

Firma (12) Dott. Francesco Cudoni
Direttore SC Ortopedia e Traumatologia SSA

AO.U. SASSARI
U.O.C. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA SS.
DOTT. FRANCESCO CUDONI

NOTE

- Indicare gli estremi dell'atto motivato di proposta di distruzione della documentazione;
- Timbro lineare dell'Ente o Azienda;
- Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica";
- Identifica il riferimento d'ordine del Servizio che propone l'eliminazione;
- Si riporta la classificazione indicata sulle unità archivistiche;
- Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti;
- Descrizione degli estremi cronologici di ogni atto (es. anno 2010-2015);
- 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;
- Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto;
- 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;
- 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;
- Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.