

Alepheto A

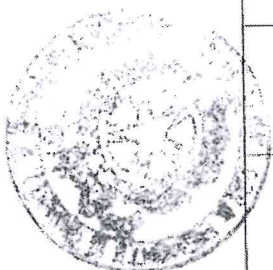
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
1	6	TABULATI STIPENDI 03/95 ANAGRAFICA PASTRAZIENI 04/91 E 12/91 - 99 - 90 - 91 - 93	1 scatola	4		Raffinamento del periodo di conservazione - 5 anni - nell'ufficio per i dati di conservazione -
2	—		1 scatola	6		conservazione -
3	6	Modelli 101 e 730-97 Modelli 101 e 1205-93 Modelli 101 e 430-70/94 95 Modelli 101 e 730/96	1 scatola	4		nell'ufficio del periodo di conservazione -

Data 06.02.2011

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolario di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.



Firma (6)

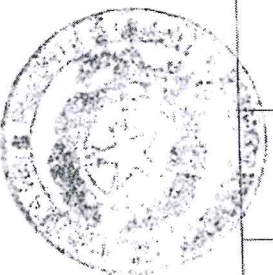
[Handwritten signature]

IL DIRETTORE
SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE
Dott.ssa Claudia SALA

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
4	---	Tabulati USC 57 anni 82				negli impianti per la produzione di energia elettrica - 5 anni
5	---	Tradizioni, Dieploghi anni 84, 85, 86 USC 55				negli impianti per la produzione di energia elettrica - 5 anni
6	---	Saldo 95 - posizione pratica ingegneria 80-82 ex USC 55 V8				negli impianti per la produzione di energia elettrica - 5 anni
7	---	Conteggi INAIL 84/85/86				negli impianti per la produzione di energia elettrica - 5 anni

Data 06-02-2014



Firma (6)

[Handwritten signature]

IL DIRETTORE
SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE
Dott.ssa Claudia SALA

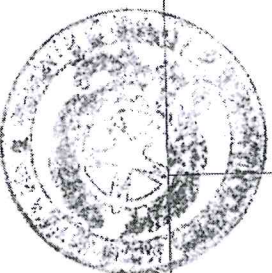
Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
8	6	in esecutivi 85/86, Saldo 97 obiettivi 98.				non più in uso - periodo di conservazione -
9	-	Stipendi GEN/610 84				non più in uso - periodo di conservazione -
10	-	Stipendi GEN/610 85				" "
11	-	Stipendi da 106/1012 95				" "
12	-	Saldo in esecutivi 96				" "

Data 06.02.2012



Firma (6)

[Handwritten signature]

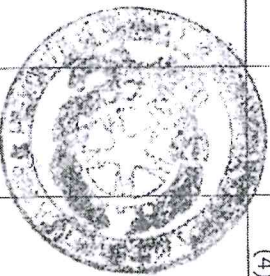
Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatoloni, contenitori o faldoni;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

IL DIRETTORE
SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE
Dott.ssa Claudia SALA

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

N° d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N° pezzi	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
13	-	Solda in cartoni 96-97-98				
14	-	INPS (documenti tributi)				



SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
PER LA PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA
Nulla osta allo scarto del materiale descritto, con le precisazioni di cui alla nota di questo ufficio n. 1044/2017 del 5 - APR. 2017
Torino, 5 - APR. 2017
Il Soprintendente

Data 06-02-2012

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolare di Classificazione;
- 2) Descrivere sinteticamente la tipologia di atti, in modo da rendere riconoscibile i documenti;
- 3) Specificare il numero di scatole, contenitori o fascicoli;
- 4) Indicare, ove possibile, peso complessivo del materiale. In caso contrario non compilare;
- 5) Indicare sinteticamente le motivazioni dello scarto;
- 6) Indicare con chiarezza qualifica e nominativo di chi sottoscrive, ed apporre il timbro dell'Azienda.

Firma (6)
IL DIRETTORE
SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE
Dott.ssa Claudia SALA