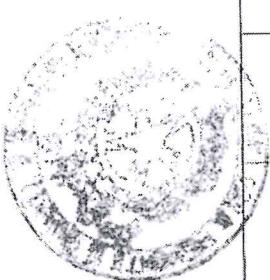


ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
1	6	TRIBULATI STIPENDI 03/05 ANAGRAFICA PRESTATORI VARIE	1 scatola	4	Rappresentato dal fascio di conservazione - 5 anni - rappresentato periodo di conservazione -
2	—	IRPEF 99 - 90 - 91 - 93	1 scatola	6	
3	6	Rodelli dal 2/30 - 97 Rodelli 101 e IRPEF 93 rodelli dal 2/30 - 94 rodelli dal 2/30 del 96	1 scatola	4	Rappresentato dal fascio di conservazione -

Data 06.02.2011

Firma (6)



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

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro 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

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
4	—	Titolari USL 57 cono 92				ripr. inutile periodo di conservazione - 5 anni
5	—	Titolari USL 57 cono 92 con 94, 95, 96 USL 55				ripr. inutile periodo di conservazione - 5 anni
6	—	Soldo 99 - Gestione pacchetto canone 80-82 ex USL 55 VB				ripr. inutile periodo di conservazione -
7	—	Conteffi INAIL 94/95/96				ripr. inutile periodo di conservazione -

Data 06-02-2011

Firma (6)



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

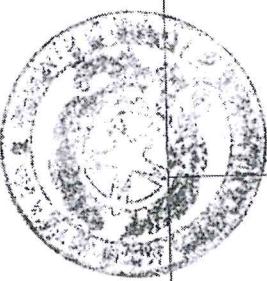
Note

- 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.

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)
8	6	u. cestui 85/96, Saldo 97 oggetti u. 98.				non più in uso - fondo da conservazione.
9	-	Stipendi GEN/61/94				
10	-	Stipendi GEN/61/95				
11	-	Stipendi GEN/95				
12	-	Saldo u. cestui 96				

Data 06.02.2012



Firma (6)

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

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 scarso;
- 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

Nº d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Nº pezzi (4)	Peso in kg.	Motivazioni dell'eliminazione (5)
13	—	Salda in cartoni 96-97-98 INPS (denunce retribute)	5 - Apr. 2017	—	—	riaffidato molto pericoloso da cognato zecche

Data 06-02-2017

Firma (6)

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

Note

- 1) Riportare la classificazione dei documenti, come da Titolaro 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.