

All. n. 1

(1)

p. (3)

**Proposta di scarto ai sensi dell'art. 16/24 della L.P. 11/92** (2)

N. progr.	Estremi unità (4)	Riferim. titolare (5)	N. voce massim. (6)	Descrizione degli atti (7)	Estremi cronologici (8)	N. pezzi (9)	Peso kg (10)	Motivo della proposta e/o documentazione alternativa conservata (11)

Data..... (12) (13)

## NOTE:

1. Nome dell'ente o del privato, anche con timbro lineare.
2. Art. 16 per gli enti pubblici, art. 24 per i privati: cancellare l'articolo che non interessa.
3. Spazio per il numero di pagina della proposta. Se è la sola, indicare "unica".
4. Numero dell'unità all'interno della quale si intendono eliminare atti, con riferimento alla numerazione esistente; altrimenti numero o sigla del contenitore di riferimento; eventualmente da tralasciare.
5. Indicare il riferimento al titolare di classificazione in vigore, che, per i comuni, è quello del 1897 (15 categorie); altrimenti da omettere.
6. Indicare il riferimento al numero della voce riportata nel massimario di scarto in vigore, anche per affinità: da omettere se manca il massimario.
7. Sommaria, ma capace di rendere riconoscibili i documenti.
8. Estremi cronologici arrotondati all'anno.
9. Pezzi: registri, falconi, scatole, pacchi, ecc.
10. È ammissibile anche il solo compito totale alla fine dell'elenco; il peso totale deve essere richiamato nel corpo della lettera di accompagnamento.
11. Indicare in modo sintetico, evitando dizioni vaghe, il motivo della proposta di scarto e/o la documentazione alternativa conservata.
12. Per gli enti pubblici firma del presidente e del segretario o del direttore; per i comuni del sindaco e del segretario; per le aziende del direttore amministrativo o del direttore dell'unità; per i privati occorre la firma di tutti i proprietari.
13. Timbro (per gli enti pubblici).