

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

Dipartimento:
UOC/UOSD/UOS:

Al Referente Unico
UOSD Affari Generali
Dott.ssa Alessandra Falcetti

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo scarto del materiale di archivio sito presso la
UOC/UOSD/UOS

Con la presente si trasmette nella tabella sottostante l'elenco quali-quantitativo del materiale per cui si chiede autorizzazione allo scarto, debitamente sottoscritto dal Direttore della scrivente UOC/UOSD/UOS.

N. progressivo del documento o della scatola	Denominazione del Contenuto oggettivo dei documenti (1)	Scadenza periodo di conservazione (2)	Quantità (3)	peso in Kg.	Motivazioni della proposta di scarto

1. Specificare la tipologia di documenti (es. mandati, fatture, bolle di trasposto, ricette...).
2. specificare la scadenza del periodo di conservazione: 1 anno/ 3 anni/ 5 anni.
3. Indicare quantità/numero delle cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli.

Si resta in attesa della comunicazione di autorizzazione e concessione del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, per procedere secondo quanto disciplinato dalla Procedura aziendale per lo smaltimento dello scarto documentazione azienda archiviata da oltre 5 anni.

Distinti saluti

Il Direttore/ Responsabile