

Servizio: AFFARI GENERALI E LEGALI

ELENCO DEI DOCUMENTI DI CUI SI PROPONE LO SCARTO

(ai sensi dell'art. 21 del D.Lvo del 22/01/2004 n. 42 e ss.mm)

	Natura degli atti e descrizione contenuto	Data iniziale	Data finale	Quantità N° Faldoni	Dimensioni in metri lineari	Motivo dello scarto	Tempo di conservazione e prescritto
1	Autocertificazioni esenzioni ticket e impegnative specialistiche Poliambulatorio di Oristano	Anno 1999	Anno 1999	1	0,15	Decorrenza termini di conservazione	3 anni
2	Autocertificazioni esenzioni ticket e impegnative specialistiche Poliambulatorio di Oristano e Terralba, Distretto di Oristano e P.O. Delogu	Anno 1999	Anno 1999	1	0,15	Decorrenza termini di conservazione	3 anni
3	Autocertificazioni esenzioni ticket e impegnative specialistiche P.O. San Martino	Anno 1999	Anno 1999	1 scatola	0,19	Decorrenza termini di conservazione	3 anni
4	Autocertificazioni esenzioni ticket e impegnative specialistiche P.O. San Martino	Anno 1999	Anno 1999	1 scatola	0,18	Decorrenza termini di conservazione	3 anni
5	Autocertificazioni esenzioni ticket e impegnative specialistiche Distretto di Ghilarza	Anni 1998	Anno 1999	1 scatola	0,31	Decorrenza termini di conservazione	3 anni

Oristano, 11.08.2011

Il Direttore del Servizio

6	Autocertificazioni esenzioni ticket e impegnative specialistiche Poliambulatorio di Ghilarza	Anno 1999	Anno 1999	1 scatola	0,26	Decorrenza termini di conservazione	3 anni
7	Autocertificazioni esenzioni ticket e impegnative specialistiche Distretto di Ales	Anno 1999	Anno 1999	1 scatola	0,35	Decorrenza termini di conservazione	3 anni
8	Statistica monitoraggio livelli assistenza sanitaria	Anno 2003	Anno 2004	1	0,15	Decorrenza termini di conservazione	5 anni
9	Cartellini presenza, richiesta ferie e buoni pasto dipendenti Servizio Affari Generali	Anno 1998 01/06/98	Anno 2001 31.12.2001	1 raccoglitore Dox	0,08	Decorrenza termini di conservazione	5 anni
10	Cartellini presenza, richiesta ferie e buoni pasto dipendenti Servizio Affari Generali	Anno 2002	Anno 2002	1 raccoglitore Dox	0,08	Decorrenza termini di conservazione	5 anni
11	Cartellini presenza, richiesta ferie e buoni pasto dipendenti Servizio Affari Generali	Anno 2003	Anno 2003	1 raccoglitore Dox	0,08	Decorrenza termini di conservazione	5 anni
12	Cartellini presenza, richiesta ferie e buoni pasto dipendenti Servizio Affari Generali	Anno 2004	Anno 2004	1	0,11	Decorrenza termini di conservazione	5 anni
13	Istruttoria pratica contratti di locazione Ligia F. e Piras A.	Anno 1994	Anno 1994	1	0,11	Decorrenza termini di conservazione	10 anni

Oristano, 11.08.2011

Il Direttore del Servizio

14	Richieste di accesso agli atti	Anno 2002	Anno 2007	1	0,11	Decorrenza termini di conservazione	3 anni
15	Copie Deliberazioni	Anno 2007	Anno 2008	1	0,15	Decorrenza termini di conservazione	1 anno
16	Gazzetta Ufficiale	Anno 2008	Anno 2008	9	0,15	Decorrenza termini di conservazione	Discrezione ufficio
17	Gazzetta Ufficiale	Anno 2008	Anno 2008	6	0,11	Decorrenza termini di conservazione	Discrezione ufficio
18	Statistica dati del personale	Anni 1985	1986 1987	1	0,15	Decorrenza termini di conservazione	10 anni
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

Oristano, 11.08.2011

Il Direttore del Servizio

29							
30							
31							

Oristano, 11.08.2011

Il Direttore del Servizio