

**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)

	<b>Natura degli atti e descrizione contenuto</b>	<b>Data iniziale</b>	<b>Data finale</b>	<b>Quantità N° Faldoni</b>	<b>Dimensioni in metri lineari</b>	<b>Motivo dello scarto</b>	<b>Tempo di conservazione e prescritto</b>
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**