



## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**STRUTTURA:** Distretto Socio Sanitario 5

**OGGETTO:** Scarto documentazione cartacea destinata al macero relativa ad attività di specialistica convenzionata esterna e attività amministrativa dell'Ufficio Anagrafe di Crispiano del Distretto S.S.n.5.

### **IL DIRIGENTE APICALE**

**PREMESSO che**

per motivi di spazio e di sicurezza, si rende necessario sgomberare gli spazi occupati presso il Consultorio Familiare di Martina Franca e presso il Poliambulatorio di Crispiano, all' interno dei quali è precariamente e sommariamente conservata copiosa documentazione cartacea per la quale risulta decorso il termine di conservazione, ai sensi delle disposizioni vigenti;

**ACCERTATO che:**

i documenti di che trattasi non sono oggetto né di contenziosi, né di accertamenti da parte dell' Autorità Giudiziaria o terzi;

**CONSIDERATO che:**

i documenti in oggetto, relativi ad attività di specialistica convenzionata esterna del Distretto e attività amministrative dell'Ufficio Anagrafe di Crispiano sono dettagliati nell'elenco 1, che è parte integrante della presente documentazione dirigenziale;

**CONSTATATO che:**

il materiale sopra indicato è contenuto in:

n.32 scatole, contenenti impegnative per specialistica convenzionata esterna del Distretto , che hanno un peso presumibile di Kg 480, un volume di mc 2,56 e ml 12,8;

n. 72 scatole, contenenti documentazione di diversa attività amministrativa, che hanno un peso presumibile di Kg 874, un volume di mc 5,76 e ml 29,00;

**EVIDENZIATO che:**

- prima di procedere alla distruzione dei documenti in questione è necessario acquisire il nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Puglia,
- per il ritiro e la distruzione della documentazione, da effettuarsi a titolo gratuito, verrà interpellata la Croce Rossa Italiana, così come stabilito dal decreto del Ministero del Tesoro del 02/03/1996 e, in caso di indisponibilità, altra associazione di volontariato o ditta;
- per lo smaltimento del materiale in questione si rende necessaria la presenza di personale che controllerà le attività e redigerà apposito verbale di consegna, debitamente controfirmato dal vettore incaricato del ritiro;

**TENUTO CONTO che:**

copia del predetto verbale sarà trasmesso alla Sovrintendenza Archivistica della Regione Puglia a cura del Direttore del Distretto;

**RITENUTO** di provvedere, con urgenza, allo scarto della documentazione

## **DETERMINA**

Per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale:

1. **DISPORRE** lo scarto della documentazione conservata presso il Consultorio Familiare di Martina Franca e presso il Poliambulatorio di Crispiano;
2. **APPROVARE** l' "Elenco degli atti che si propongono per lo scarto" (composto da n.2 pagine) che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;
3. **TRASMETTERE** il presente provvedimento, completo di elenco allegato, alla Sovrintendenza archivistica della Regione Puglia, al fine di acquisire il nulla osta alle operazioni di distruzione;
4. **PROCEDERE**, previo ricevimento del nulla osta di cui al punto n.3, allo scarto della documentazione di che trattasi a titolo gratuito, per il tramite della Croce Rossa Italiana o, in caso di indisponibilità, di altra Associazione di Volontariato o Ditta;
5. **NOTIFICARE** il presente atto al Responsabile del Procedimento Amministrativo degli archivi ASL TA – Coll.Amm.vo Prof.le Sig. Donato Greco;
6. **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
7. **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, stante l' urgenza di provvedere in merito.

*Il numero di registro e la data del presente provvedimento nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.*