

Proposta Numero: **DET-1554-2021**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

STRUTTURA: Area Gestione del Patrimonio

OGGETTO: Scarto documentazione destinata al macero appartenente alla S.C Area Gestione del Patrimonio – ASL TA

IL DIRIGENTE APICALE

PREMESSO CHE: a seguito dell'adozione del piano di selezione per l'archivio documentale adottato con Deliberazione Commissario Straordinario n. 620 del 10/06/2011, si è dato avvio alla procedura concernente lo scarto documentale della S.C Area Gestione del Patrimonio della ASL Taranto;

ACCERTATO che: presso i locali adibiti a deposito è giacente documentazione cartacea afferente alle attività connesse all'Area Gestione del Patrimonio;

CONSIDERATO che: al fine di procedere allo scarto, ai sensi dell'art.21 del Decreto Legislativo 22.01.2004 n. 42, è necessario richiedere giusta autorizzazione al Ministero per i Beni e l'Attività Culturali- Sovrintendenza Archivistica della Regione Puglia;

TENUTO CONTO che per il ritiro e la distruzione del materiale sopra indicato da farsi a titolo gratuito, sarà interpellata la Croce Rossa Italiana (C.R.I.), così come previsto nel Decreto del Ministero del Tesoro 02/03/1996 o in caso di indisponibilità, altra associazione di volontariato o ditta;

EVIDENZIATO che copia del verbale di consegna dovrà essere trasmesso alla Sovrintendenza Archivistica per la Puglia, a cura dell'Area Gestione del Patrimonio della ASL di Taranto;

ACQUISITI e conservati agli atti d'ufficio i documenti necessari alla presente istruttoria;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

Attestata la regolarità dell'istruttoria della proposta ed il rispetto delle relative leggi e provvedimenti di riferimento

DETERMINA

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

di disporre lo scarto della documentazione cartacea relativa alle attività svolte dall'Area Gestione del Patrimonio conservata presso i locali adibiti a deposito presso la Asl di Taranto - "Allegato1";

2. di trasmettere il presente atto alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia al fine di acquisire il nulla osta alle operazioni di distruzione;

3. **di procedere** allo scarto a titolo gratuito della documentazione di che trattasi, ad avvenuta ricezione del nulla osta su richiamato, per il tramite della Croce Rossa Italiana o da altra Associazione di volontariato o ditta;
4. **di trasmettere** alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia copia del verbale di presa in consegna rilasciato dalla Ditta incaricata del ritiro della stessa Croce Rossa Italiana o da altra Associazione di volontariato o ditta;
5. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e non è soggetto al controllo preventivo previsto dalle vigenti leggi in materia;

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.