



Comune di Marigliano
Provincia di Napoli

DETERMINAZIONE SETTORE II

RESPONSABILE DEL SETTORE: I.D. Angelo Buonincontri

Registro Generale n. 751 del 28.07.2017

Registro Settore n. 126 del 27/07/2017

OGGETTO: Scarto atti di archivio. Richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica per la Campania

LIQUIDAZIONE

IMPEGNO DI SPESA

<u>Riferimenti contabili:</u> - Determina di impegno spesa n. del - Numero di impegno: n. del	<u>Riferimenti contabili:</u> - Come da foglio allegato del responsabile del settore finanziario
<u>Riferimenti normativi:</u> - Articolo 184 del T.U.E.L. 267/00	<u>Riferimenti normativi:</u> - Articolo 151 comma 4 del T.U.E.L. 267/00 - Articolo 183 del T.U.E.L. 267/00
<u>Allegati:</u> n.	<u>Allegati:</u> n.

DETERMINAZIONE PRIVA DI IMPEGNO

Si attesta che la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.
Il responsabile settore
I.D. Angelo Buonincontri

Responsabile del procedimento, ex lg. n.241/90:

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal_____.

Il Messo Comunale

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
I.D. Angelo Buonincontri

IL RESPONSABILE SETTORE II

PREMESSO:

- che con determinazioni del I Settore n.15/2014 e n.177/2015, è stato conferito incarico alla ditta Archivia Solution s.p.a. con sede in Pompei alla via Lepanto 323 P.Iva n. 04121071213, per i lavori di riordino e sistemazione dell'archivio di deposito presente nella Casa Comunale;

-che, a seguito di visita ispettiva da parte della Soprintendenza Archivistica della Campania, questo Ente prendeva atto della mancata comunicazione prevista dall'art. 21 commi 4 e 5 del Codice dei Beni ambientali e con nota prot. gen. n.24116/2015 faceva specifica richiesta di autorizzazione alla continuazione dei lavori in itinere;

-che con nota prot.n. SA-CCA1234/2016 prot.gen.n. 6907/2016 il Soprintendente Archivistico della Campania autorizzava il prosieguo dei lavori sopra richiamati;

DATO ATTO che le operazioni preliminari di scarto che hanno interessato una parte della documentazione presente nell'archivio di deposito, sito al terzo piano della casa comunale ed esattamente circa 400 metri lineari, sono state compiute con regolarità, giusta certificazione agli atti di ufficio prodotta dalla ditta incaricata del servizio e trasmessa per opportuna conoscenza alla Soprintendenza Archivistica con nota prot. gen. n. 13950/2017;

RILEVATA la necessità di eliminare la documentazione, di cui si ritiene inutile la conservazione, meglio descritta nel prospetto allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

TENUTO CONTO delle indicazioni fornite dal Massimario per le operazioni di scarto del materiale archivistico ed effettuati gli opportuni controlli;

VISTO il D.Lgs. n.42/2004 " Codice dei beni culturali e del paesaggio" art. 21 comma 1, lettera d;

VISTO il D.Lgs.vo n. 267/2000 e ss. mm. e ii ;

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente descritti e riportati:

-di prendere atto dell'allegato elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

-di provvedere all'eliminazione degli atti descritti nel citato elenco, mediante conferimento al Centro di Raccolta Comunale e successivo smaltimento presso soggetto autorizzato dal Consorzio Nazionale Imballaggi, specializzato nello smaltimento di carta da macero, avendo cura

che siano adottati tutti gli accorgimenti necessari a tutelare la riservatezza dei dati contenuti, allo scopo di impedirne usi impropri;

- **di inviare copia** del presente atto in triplice esemplare alla competente Soprintendenza Archivistica per la Campania (via San Biagio dei Librai, 39 80138 Napoli), per ottenere l'autorizzazione finale;
- **di dare atto** che, successivamente alla pubblicazione sull'apposita sezione dell'Albo Pretorio comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- **di trasmettere** il presente atto all'Ufficio di Segreteria Generale per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile II Settore

I.D. Angelo Buonincontri



COMUNE DI MARIGLIANO

Città Metropolitana di Napoli

pagina unica

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Anni estremi (5)	Peso Kg. (6)	Metri lineari(6)	Motivo della eliminazione	Classificazione (9)
126 faldoni	Copie delibere G.M. prive di allegati	1978/2005	1.100	9	Copie	VI Governo
18 faldoni	Copie delibere Commissione S. prive di allegati	1985/2009	195	3	Copie	VII Governo
9 faldoni	Copie Ordinanze prive di allegati	1996/2004	120	2	Copie	VII Governo
15 faldoni	Copie Delibere Consiglio C. prive di allegati	1996/2005	190	3	Copie	VII Governo
5 faldoni	Elezioni della Camera e del Senato: verbali sezionali, privi di allegato	1983/2008	65	1	Eliminabile dopo 5 anni	VII/19 Governo
11 faldoni	Consiglio provinciale e regionale: verbali sezionali, privi di allegato	1983/2008	130	2	Eliminabile dopo 5 anni	VI/31 Governo
6 faldoni	Parlamento Europeo: verbali, sezionali, privi di allegati	1983/2008	65	1	Eliminabile dopo 5 anni	VI/26 Governo
57 tabulati	Materiale elettorale: liste sezionali	1998/200	300	4	Eliminabile dopo 5 anni	VI/8 Governo
30 bollettari	Bollettari spese postali	1994/1996	70	1	Eliminabile dopo 5 anni	I/9 Amministratraz
41 faldoni	Fogli di presenza dei dipendenti	1996/2000	400	7	Eliminabile dopo 7 anni	I/1 Amministratraz
10 faldoni	Matrici di buoni di acquisto generi di refezione	1992/1995	130	2	Eliminabile dopo 5 anni	IX/1 Istr. Pubbl.
6 faldoni	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi	1991/1997	60	1	Eliminabile dopo 5 anni	IX/2 Istr. Pubbl.
8 faldoni	Matrici ticket trasporto alunni	1990/1994	195	3	Eliminabile dopo 5 anni	IX/5 Istr. Pubbl.
6 faldoni	Atti organizzazione censimento	1981/1984	130	2	Eliminabile dopo 5 anni	XII/7
30 tabulati	Prospetti bimestrali carte identità rilasciate	1990/1998	100	2	Eliminabile dopo 5 anni	XII/1
3 faldoni	Elenchi pubblicazioni varie	1990/1998	30	0,50	Eliminabile dopo 5 anni	

Totale complessivo contenitori: 264 faldoni, 87 tabulati, 30 bollettari.

Stima metri lineari da scartare: 43,50 ml

Totale peso: 3280 kg

Data

_____ (8)

Firma

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (cartelle, pacchi, sacchi, ...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Acronimata all'anno
- 6) Si intende per metri lineari, il risultato ottenuto dalla somma delle misure-lineari in annuali o scartature moltiplicata per la loro lunghezza
- 7) Indicare strettamente il motivo dello scarto
- 8) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente
- 9) Classificazione

