



DECRETO DEL PRESIDENTE

Scarto dei documenti amministrativi, da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica del Veneto e del Trentino Alto Adige per l'autorizzazione di competenza.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che l'art.21, comma 1, lettera d) del Dlgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137, subordina la possibilità di procedere allo scarto dei documenti degli enti Pubblici all'autorizzazione del Ministero per i Beni e Le Attività culturali;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AGID nel Maggio 2021;

CONSIDERATO che, dall'anno di trasferimento dell'archivio presso l'attuale sede presso il Magazzino 117 in Marittima (2008), non è mai stata compiuta alcuna operazione di selezione sul materiale relativo alla documentazione prodotta dal Provveditorato al Porto;

PRESO in esame l'elenco descrittivo degli atti da scartare redatto dalla Funzione Archivistica del Gabinetto del Presidente, responsabile dell'operazione di scarto;

ACCERTATO che la selezione è basata su un esame analitico della documentazione stessa;

PRESO ATTO che nell'elenco della documentazione da eliminare sono compresi esclusivamente atti da ritenersi non più utili ai fini amministrativi né significativi dal punto di visto storico;

DECRETA

ARTICOLO 1

- di procedere allo scarto ed eliminazione, subordinatamente all'autorizzazione del Ministero della Cultura, degli atti e documenti descritti nell'elenco in allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, conservati presso l'Archivio dell'ente;
- di trasmettere originali del presente atto al Ministero della Cultura-Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, per l'autorizzazione prevista dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Dlgs 22 gennaio 2004 n. 42 e smi;



- di disporre che, non appena acquisita l'autorizzazione suddetta, sia data corso alle operazioni di scarto e di eliminazione del materiale sopra indicato e che lo stesso venga consegnato perché sia distrutto a ditta da incaricarsi, che dovrà rilasciare certificazione dell'avvenuta distruzione.

ARTICOLO 2

Il Gabinetto del Presidente – Funzione archivistica è incaricato di procedere con le azioni necessarie allo svolgimento di quanto sopra esposto.

IL PRESIDENTE

Fulvio Lino Di Blasio

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER L'ELIMINAZIONE

II/9	INAIL	faldone	1994-1997	0,1	3	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/9	INAIL	faldone	1994-1997	0,1	3	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/9	INAIL	faldone	2000-2004	0,1	3	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/9	INPS	faldone	1994-1997	0,1	3	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/9	INPS	faldone	1994-1997	0,1	3	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/9	TPR - esodi anticipati (calcoli)	faldone	1987-2000	0,1	3	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/6	Mod. 730	scatolone	1994-2006	0,6	18	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/6	Mod. 730	scatolone	1994-2006	0,6	18	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/6	FA SI	scatolone	2004	0,6	15	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
II/9	Mod. 101	scatolone	1994-1997	0,6	15	Materiale amministrativo non più significativo ai fine del procedimento
Totale				53,3	972	

Data _____ Firma (8) _____

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Specificare la tipologia dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Indicare l'estremo più remoto e quello più recente
- 5) Indicare l'estensione della documentazione disposta a scaffale
- 6) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 7) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 8) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente