PISAMO
AZIENDA PER LA MOBILITÀ SRL

Determina del Direttore n. 47 del 3/05/2023

OGGETTO: DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE AL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DELLO SCARTO DI MATERIALE ARCHIVISTICO CARTACEO CONSERVATO PRESSO LOCALI ARCHIVIO

IL DIRETTORE

VISTI

- il "Contratto di servizio per la gestione del complesso di attività inerenti la mobilità e la viabilità nel territorio del Comune di Pisa" sottoscritto il 14/10/2020, tra il Comune di Pisa e la società Pisamo S.R.L., rogato con atto rep. 56082 fasc. 966 dal Segretario Generale del Comune di Pisa e l'allegato 1 dello stesso, contenente il Capitolato di servizio per lo svolgimento delle attività inerenti la mobilità, la viabilità e la sosta del Comune di Pisa, approvato con delibera di giunta n. 141 del 27/08/2020, registrato il 28/08/2020 al numero 3283;
- la normativa regionale e nazionale disciplinante l'attività di conservazione e smaltimento dei documenti cartacei;

PRESO ATTO CHE

- la procedura di scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica;
- la periodica eliminazione di tali documenti è funzionale ad una ordinata gestione dell'archivio e un maggiore controllo degli spazi permettendo inoltre di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente;
- la valutazione della documentazione da scartare è un'operazione dagli effetti irreversibili e pertanto deve essere effettuata con adeguata attenzione;
- delle indicazioni ricevute dal DPO Avv. Giovanni Vaglio in merito alle tipologie di documenti ed ai periodi obbligatori di conservazione degli stessi;

DATO ATTO CHE

- la documentazione archivistica selezionata per lo scarto deve obbligatoriamente essere smaltita con metodi che ne garantiscano la distruzione definitiva e ne prevengano il possibile illecito riuso (incenerimento o triturazione) nel rispetto delle disposizioni normative;
- è stata individuata la documentazione d'archivio per cui è stata dimostrata l'inutilità alla conservazione, non essendo più rilevanti gli aspetti giuridici-amministrativi e storici;
- per quanto sopra, sarà inviata alla distruzione la seguente documentazione cartacea:

- RICEVUTE VENDITA CAMPER (MARINA E PRATALE) DAL 2004 AL 2012.
- RICEVUTE PARCOMETRI STRISCIATE MENSILI DAL 2004 AL 2012.
- FATTURE DI VENDITA PISAMO DAL 2004 AL 2012.
- ALBO DITTE DAL 2004 AL 2012.
- RICEVUTE VENDITA/RITIRO/PUNZONATURA BICICLETTE DAL 2004 AL 2012.
- RICEVUTE VENDITA PARCHEGGIO CISANELLO FINO AL 2012.
- RICEVUTE VENDITA BUS PIETRASANTINA DAL 2004 AL 2012.

- RICEVUTE PARCHEGGIO BATTISTI DAL 2004 AL 2012.
- RICEVUTE PARCHEGGIO CAMMEO DAL 2004 AL 2012.
- OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO DAL 2006 AL 2012.
- ESTRATTI CONTO BANCARI DAL 2006 AL 2012.
- PRATICA SINISTRI ESISTENTI FINO AL 2012.
- INCASSI PAM FINO AL 2012.
- PRIMA NOTA DAL 2004-2012.
- FATTURE ACQUISTI DAL 2006 AL 2012.
- ORDINE LAVORI FINO AL 2012
- RICEVUTE OSPEDALE AOUP FINO AL 2012.
- FATTURE VENDITA PISACARD DAL 2004 AL 2012

RITENUTO

- necessario incaricare una ditta specializzata allo smaltimento di detta documentazione in grado di rilasciare certificazione dell'avvenuta distruzione dei documenti con qualunque mezzo ritenuto idoneo;

DETERMINA

- di autorizzare lo scarto e la distruzione della documentazione di cui all'elenco sopra riportato in quanto privi di rilevanza giuridico-amministrativa e privi di interesse storico, mediante affidamento del servizio di scarto di documentazione archivistica e dell'attività relativa al servizio di ritiro, trasporto e distruzione, di archivi e/o documenti;
- di dare mandato agli uffici interni di provvedere ad ogni altro adempimento necessario per l'attuazione del presente atto e per la formalizzazione dell'incarico.

Il Direttore
Alessandro Fiorindi