



**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE  
PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI VITERBO**

01100 - Viterbo - via I. Garbini n°78/a - Tel. 0761.2931 - Fax 0761.227303 - C.F. 80000910564 - P. IVA 00061420568

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n° 326 del 11 DIC 2018

**Oggetto: Autorizzazione dismissione beni mobilio e macero materiale cartaceo non documentale**

**Il Direttore Generale**

**Visto** il Regolamento per la gestione del materiale "fuori uso" approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 34 del 25/09/2017;

**Visto** il Piano di Conservazione degli Archivi -Regolamento per l'archiviazione e lo scarto dei documenti – approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 7 del 06/08/2018;

**Vista** la Determina n. 243 del 30/08/2018 con cui veniva nominata la Commissione di "fuori uso" relativa alla dismissione beni mobilio e macero materiale cartaceo non documentale;

**Vista** la nota protocollo n. 619RD del 30/11/2018 con cui veniva comunicato l'elenco del materiale presente nei locali "archivio" oggetto di valutazione della Commissione di Fuori Uso";

**Vista** la nota protocollo n. 620RD del 30/11/2018 con cui è stata convocata la Commissione di "fuori uso" al fine di poter avviare il necessario smaltimento del materiale di scarto derivato dalle attività di ricognizione da parte dell'Ufficio Programmazione Economica e Acquisti;

**Considerato**

- Che sono stati avviati urgenti interventi di ricognizione e di risistemazione degli spazi tutt'ora utilizzati ai piani S1 e S2 (locali "archivio") dello stabile dell'Ater, spazi dove attualmente risiedono i fascicoli storici amministrativi e tecnici dell'Azienda;
- Che, a seguito di Determina Direttoriale n. 104 del 14/06/2016, venivano ripristinate le condizioni di sicurezza relativamente al solo piano S2 attraverso lo smaltimento del materiale cartaceo come da Atto di Cottimo n. 7 del 15/06/2016;
- Che sulla base di dette necessità, è stata avviata un'attività di riordino e censimento dei documenti riposti al piano S1;
- Che a seguito dell'attività di riordino è stato "estrapolato" materiale cartaceo non documentale da destinare a smaltimento/macero momentaneamente riposto nei locali "archivio" e contenuto, insieme ai beni mobilio non più

utilizzati/utilizzabili, nell'elenco comunicato con nota n. 620RD del 30/11/2018.

**Preso atto** del verbale di Fuori Uso della Commissione per la dismissione di beni mobilio e macero materiale cartaceo non documentale del 04/12/2018;

**Considerati** gli allegati parte integrante del Verbale della Commissione per la dismissione di beni mobilio e macero materiale cartaceo non documentale di cui sopra;

**Ravvisata** la necessità, in ottemperanza all'art. 2 del sopracitato *Regolamento per la gestione del materiale "fuori uso"* integrato con quanto previsto nel *Piano di Conservazione degli Archivi -Regolamento per l'archiviazione e lo scarto dei documenti*, di mettere in stato di "fuori uso" e dismettere i beni mobilio non più utilizzabili nonché destinare a macero il materiale cartaceo non documentale individuato;

**Atteso** che spetta al sottoscritto adottare il presente provvedimento ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 della Legge Regionale 03.09.2002 n°30 e dall'art. 12 dello Statuto dell'Azienda;

per tutto quanto sopra esposto

#### DETERMINA

- di autorizzare la dismissione/macero di quanto dichiarato fuori uso contenuto nell'allegato B del verbale di commissione, in base all'art. 7 del *Regolamento per la gestione del materiale "fuori uso"*;
- di dare mandato agli uffici preposti, secondo quanto previsto dall'art. 4 del *Regolamento per la gestione del materiale "fuori uso"*, di pubblicare sul sito internet aziendale l'avviso contenente l'elenco dell'Allegato B in attesa di richieste da parte di terzi che dovranno attenersi a quanto previsto dallo stesso articolo;
- di dare mandato agli uffici preposti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del *Regolamento per la gestione del materiale "fuori uso"*, di procedere alla dismissione per rottamazione dei beni indicati nell'Allegato B come risultanti danneggiati o particolarmente obsoleti;
- di dare mandato agli uffici preposti, di provvedere all'aggiornamento del libro inventari in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del *Regolamento per la gestione del materiale "fuori uso"*.

IL DIRETTORE GENERALE

(Avv. Fabrizio Urbani)

