



COMUNE DI VOBBIA

Città Metropolitana di Genova

ALLEGATO 9

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO
(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – art. 21, comma 1, lett. d)



COMUNE DI VOBBIA

Città Metropolitana di Genova

Esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 27 bis della Tabella – All. b del D.P.R. 20 ottobre 1972, n. 642 e s.m. “Disciplina dell'imposta di bollo”

Alla
Soprintendenza Archivistica per la Liguria
Passo S. Caterina Fieschi Adorno, 4/A
16121 GENOVA
mbac-saas-lige@mailcert.beniculturali.it

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO

(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – art. 21, comma 1, lett. d)

Il sottoscritto/La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ il ___/___/___

residente a _____ indirizzo _____ n. civico _____

nella sua qualità di:

legale rappresentante ovvero Dirigente / Responsabile del Servizio _____

del seguente Ente

_____ (indicare la corretta denominazione)

con sede _____

codice fiscale / partita IVA _____

posta elettronica certificata _____

fax _____

CHIEDE

l'autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio di cui all'allegato

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

- che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato;
- che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

Luogo e data

FIRMA

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

- sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Si allega la seguente documentazione

x modulo per proposta di scarto

Modulo per PROPOSTA DI SCARTO (elenco dei documenti di cui si propone lo scarto)

DENOMINAZIONE ENTE

COMUNE DI VOBIA

N. progressivo	Estremi Unità (1)	Riferimenti (codici massimari, altri strumenti quali linee guida, manuale di gestione, piano di conservazione)	Denominazione / descrizione degli atti proposti	Estremi Cronologici (anno – anno)	N. Pezzi (2)	Peso Kg.	Motivazione per lo scarto / documentazione alternativa conservata	Spazio riservato alla Soprintendenza Archivistica

(1) Numero scritto sull'unità di conservazione (per es. faldone) all'interno della quale si intendono eliminare atti oppure il numero o sigla del contenitore di riferimento (per es. scatola); se mancante si tralascia.

(2) Numero (quantità) dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE / IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Pagina n.

