



COMUNE DI EMPOLI



CENTRO DI RESPONSABILITA':

VII

Settore VII - Servizi alla Persona

Servizio Biblioteca

DETERMINAZIONE N

161 del 12/02/2020

Oggetto:

ARCHIVIO STORICO COMUNALE. ELIMINAZIONE ATTI INUTILI ANNO 2020

LA DIRIGENTE

VISTI:

- il D. lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, successive modifiche e integrazioni, Tuel;
- il D. lgs. 118/2011, successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro Organismi;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo cui spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresi l'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'Ente verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi politici, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.
- lo Statuto Comunale ed i seguenti vigenti Regolamenti Comunali: Regolamento degli uffici-servizi; Regolamento sui controlli interni; Regolamento di Contabilità; Regolamento per la disciplina dei contratti;
- il decreto del Sindaco n. 107 DEL 29/10/2019 con cui è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di direzione del Settore "Servizi alla persona";
- l'art. 4 del D. lgs. n. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTI:

- gli artt. 21 e 54 del D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, dove si precisa che lo scarto dei documenti degli archivi pubblici è soggetto ad autorizzazione da parte del competente Ministero;
- gli artt. 67 e 68 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, in cui sono indicate Disposizioni per la conservazione degli archivi;
- l'art. 823 del Codice Civile, in cui è disposta l'inalienabilità dei beni che fanno parte del demanio pubblico pur nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano;
- Il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di recepimento del GDPR Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione e libera circolazione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), che interviene nella disciplina nazionale riscrivendo il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (ex decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196);

RILEVATA la necessità di provvedere all'individuazione di documenti strumentali e transitori passibili di scarto selezionandoli, a seguito di attenta analisi effettuata da personale archivistico di concerto con i funzionari della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, all'interno della produzione documentaria custodita presso l'archivio di deposito comunale, al fine di garantire una più razionale conservazione e fruizione di quest'ultima;

RITENUTO quindi opportuno redigere un elenco di materiale di scarto corredato da corrispondente e circostanziata motivazione, da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana (all.1) ed avviare la procedura prevista dalla normativa vigente, per provvedere all'eliminazione delle tipologie documentarie

elencate, secondo il Piano di conservazione e il massimario di scarto predisposti dalla Soprintendenza stessa e dal Gruppo di lavoro nazionale per la riorganizzazione degli archivi comunali;

DATO ATTO che per le procedure di scarto dei documenti dell'Archivio di deposito non è necessario il parere contabile del Dirigente del Settore Ragioneria giusta determinazione dirigenziale N 733 del 22/05/2018;

RITENUTO quindi necessario procedere allo scarto della documentazione indicata nell'elenco allegato, una volta acquisita l'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica;

RITENUTO di affidare alla dott.ssa Francesca Pepi, responsabile dell'archivio comunale, il coordinamento e la vigilanza sullo scarto precisando che per l'eliminazione del materiale cartaceo si provvederà attraverso il conferimento al Comitato Provinciale della CRI (o altro organismo abilitato), che rilascerà ricevuta dell'avvenuta consegna ed inoltre, per lo smaltimento della documentazione riservata, si provvederà tramite triturazione redigendo apposito verbale delle operazioni.

Richiamate:

- la deliberazione consiliare n. 132 del 27/12/2019 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2020-2022;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2020 avente ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 – assegnazione risorse ai dirigenti;

VISTA la proposta di determinazione del Responsabile del Procedimento, dott. Carlo Ghilli Responsabile del Servizio Biblioteca, formulata in esito all'istruttoria dallo stesso condotta ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990, trasmessa al sottoscritto Dirigente e conservata agli atti;

PRESO ATTO dell'attestazione resa dal Responsabile del procedimento, conservata agli atti, con la quale lo stesso ha attestato la completezza e correttezza dell'istruttoria e di non essere in conflitto di interesse, neppure potenziale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 bis della Legge n. 241/1990;

RITENUTO che non sussistono motivi per discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal predetto responsabile del procedimento;

DETERMINA

Per quanto sopra premesso che qui si richiama e si approva

1. di disporre lo scarto dei documenti indicati nell'elenco allegato, subordinandolo all'acquisizione dell'autorizzazione, prescritta ai sensi del citato 21, comma 1., lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, da parte della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, stabilendo che in fase esecutiva saranno osservati i limiti e le prescrizioni eventualmente posti da tale autorità, anche a tutela, ove del caso, della riservatezza degli atti;
2. di affidare alla dott.ssa Francesca Pepi - responsabile dell'archivio comunale - il coordinamento e la vigilanza sullo scarto precisando che per l'eliminazione del materiale cartaceo si provvederà attraverso il conferimento al Comitato Provinciale della CRI (o altro organismo abilitato), che rilascerà ricevuta dell'avvenuta consegna ed inoltre, per lo smaltimento della documentazione riservata, si provvederà tramite triturazione redigendo apposito verbale delle operazioni.
3. Di attestare, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, in conformità all'art. 6 del vigente Regolamento del Sistema Integrato dei Controlli Interni, che la formazione del presente atto è avvenuta nel rispetto degli obblighi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e che

non sussistono per il sottoscritto situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della stessa L. 241/1990;
di trasmettere il presente atto al Servizio Ragioneria e, per conoscenza, alla Giunta comunale.

Anno	Num.	Capitolo	Anno Comp.	Piano Fin	Descrizione	Soggetto	CIG	Importo

Empoli, 12/02/2020

Il Dirigente del Settore