



COMUNE DI NAPOLI

ORIGINALE

Mod_fdgc_1_21

DIPARTIMENTO/AREA: AREA DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO: //

ASSESSORATO: SINDACO

SG: 380 del 05/09/2024

DGC: 439 del 04/09/2024

Cod. allegati: LDGEN_2024_15

Proposta di deliberazione prot. n° 19

del 03/09/2024

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 361

OGGETTO: Programmazione di attività di selezione e scarto degli archivi comunali. Piano di conservazione.

Il giorno 09/09/2024, in modalità mista (Presenza/Videoconferenza), convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° Sette Amministratori in carica:

SINDACO:

Gaetano MANFREDI

P A

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

ASSESSORI(*):

P A

Laura LIETO
(Vicesindaco)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

Pier Paolo BARETTA

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

Antonio DE IESU

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

Teresa ARMATO

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

Edoardo COSENZA

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

Vincenzo SANTAGADA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

P A

Maura STRIANO

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

Emanuela FERRANTE

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

Luca FELLA TRAPANESE

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

Chiara MARCIANI

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

(*): I nominativi degli Assessori (escluso il Vicesindaco) sono riportati in ordine di anzianità anagrafica.

Assume la Presidenza: Sindaco Gaetano Manfredi

Assiste il Segretario del Comune: Monica Cinque

Il Funzionario titolare di incarico
di elevata qualificazione

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

LA GIUNTA, su proposta del Sindaco

Premesso che

La disciplina di tutela degli archivi degli enti pubblici è contenuta nel Decreto Legislativo n. 42 del 22/01/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;

L'art. 10 (Beni culturali) dispone "Sono beni culturali [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro Ente ed Istituto Pubblico [...] le raccolte librerie delle biblioteche dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali [...]".;

L'art. art. 21 (Interventi soggetti ad autorizzazione) dispone "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero [...] lo scarto dei documenti degli archivi pubblici [...]";

L'art. 30 (Obblighi conservativi) dispone "Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza" e "[...] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni";

Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ha prescritto per le pubbliche amministrazioni provvedano di realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Ai sensi dell'art. 21, c. 1, lett. d) del Dlgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) il Comune può avviare allo scarto la documentazione non più utile a fini amministrativi e priva di valore storico, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio;

La Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura ha istituito, con proprio decreto, un Gruppo di lavoro a cui è stato conferito mandato per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, che ha elaborato nel dicembre 2005 un Piano di conservazione per gli archivi comunali, consultabile sul sito istituzionale della Direzione Generale Archivi del Mic;

Viste

- la deliberazione di G.C. n. 4453 del 21/11/2005 "Interventi di Selezione e scarto dei documenti".
- la deliberazione di G.C. n. 2045 del 24/05/2007 "Modifica della deliberazione di Giunta n. 4453 del 21/11/2005 -Interventi di Selezione e scarto dei documenti".

Considerato che

la Direzione Generale di questo Ente ha promosso una ricognizione puntuale degli archivi cartacei attualmente dislocati in diverse sedi, attraverso appositi sopralluoghi, al fine di verificarne lo stato di conservazione;

L'attività di ricognizione, condotta da personale qualificato, ha prodotto *report* dai quali emerge la necessità di un intervento generalizzato di selezione e scarto per eliminare materiale non più utile ai fini amministrativi e privo di interesse storico;

Le circostanze rilevate richiedono un lavoro sinergico di tutte le strutture dell'Ente, che dovranno, ai diversi livelli, assicurare la collaborazione necessaria per tutti gli archivi dell'Ente, da effettuarsi a cura delle Aree, con il supporto tecnico dell'Area Servizi ai cittadini e il coordinamento della Direzione Generale che adotterà le opportune misure organizzative;

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Monica Cinque

Lo scarto documentario, da attuarsi secondo il Piano di Conservazione elaborato nel dicembre 2005 a cura della Direzione Generale Archivi e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, contribuisce alla corretta tenuta degli archivi, consentendo migliori condizioni di conservazione e fruizione degli stessi e risponde a esigenze di funzionalità dell'Ente, e quindi al buon andamento e alla trasparenza dell'attività amministrativa;

Ritenuta

l'opportunità di avviare un intervento generale di selezione e scarto della documentazione attualmente depositata presso uffici e locali comunali adibiti ad archivio, e successivamente di monitorare con frequenza almeno annuale la documentazione custodita negli archivi, in osservanza dei criteri dettati dal Piano di conservazione;

Visto il Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

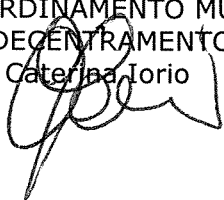
Visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e s.m.i;

Richiamati l'art. 48, comma 2, d.lgs. n. 267/2000 e gli artt. 7 e 8 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

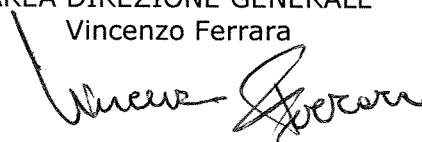
Ritenuto che ricorrono i motivi di urgenza previsti dall'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000, onde poter pervenire rapidamente alla sottoscrizione definitiva dell'Accordo, per cui è necessario, con separata votazione, dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile per l'urgenza del caso;

La parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni, ivi comprese, sono vere e fondate e quindi redatte dal dirigente dai Dirigenti sotto la propria responsabilità tecnica, per cui, sotto tale profilo, lo stesso qui di seguito sottoscrive.

IL DIRIGENTE
SERVIZIO COORDINAMENTO MUNICIPALITA'
E DECENTRAMENTO
Caterina Iorio



IL RESPONSABILE
AREA DIREZIONE GENERALE
Vincenzo Ferrara



Si allegano, quale parte integrante del presente atto, i documenti di seguito indicati, firmati digitalmente dal dirigente proponente e conservati nell'archivio informatico dell'Ente, repertoriati con:

- **LDGEN/2024/15** - Allegato : Piano di conservazione; di complessive N. 47 pagine

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Monica Cinque



Con voti UNANIMI,

DELIBERA

- 1) Di prendere atto del *Piano di conservazione* elaborato a cura della Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura - Mic, riportato in allegato *sub a)*, acquisendone integralmente i contenuti tecnici e amministrativi;
- 2) Di dare avvio, sulla scorta delle regole tecniche indicate nel citato Piano di conservazione, ad un programma straordinario di selezione e scarto della documentazione di archivio depositata presso le sedi e gli uffici dell'Ente, a cura dei dirigenti dei Servizi, in raccordo con i rispettivi Responsabili di Area e il Servizio Urp-Protocollo e Albo Pretorio, procedendo alla formulazione della proposta di scarto e ai successivi adempimenti amministrativi finalizzati alla dismissione del materiale cartaceo di risulta;
- 3) Di demandare al Direttore Generale la definizione, con proprio atto, di modalità di dettaglio e tempi operativi, nonché di tutte le misure organizzative necessarie per l'attuazione del presente deliberato;
- 4) Di dare atto che i contenuti dispositivi del presente atto sostituiscono le precedenti deliberazioni di Giunta Comunale n. 4453/2005 e n. 2045 del 24/05/2007.

☐ (**) Adottare il presente provvedimento con l'emendamento riportato nell'intercalare allegato;

☒ (**) Con separata votazione, sempre con voti UNANIMI, dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile per l'urgenza ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;

(**): La casella sarà barrata a cura della Segreteria Generale solo ove ricorra l'ipotesi indicata.

IL SINDACO

Gaetano Manfredi

IL DIRIGENTE
SERVIZIO COORDINAMENTO MUNICIPALITA'
E DECENTRAMENTO

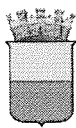
Caterina Iorio

IL RESPONSABILE
AREA DIREZIONE GENERALE

Vincenzo Ferrara

IL DIRETTORE GENERALE
Pasquale Granata

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Monica Cinque



COMUNE DI NAPOLI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 1 DEL 09/07/2024, AVENTE AD OGGETTO: Programmazione di attività di selezione e scarto degli archivi comunali. Piano di conservazione.

Il Dirigente Responsabile dell'Area Direzione Generale esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta:

FAVOREVOLE

Addì, 03/09/2024.....

IL DIRIGENTE

Il Dirigente del Servizio Coordinamento Municipalità e Decentrato esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta:

FAVOREVOLE

Addì, 03/09/2024.....

IL DIRIGENTE

Proposta pervenuta all'Area Ragioneria il 04/09/2024.... e protocollata con il n. D.C./2024/439....;

Il Ragioniere Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, esprime in ordine alla suddetta proposta il seguente parere di regolarità contabile:

Addì, 5/9/24.....

IL RAGIONIERE GENERALE

Deliberazione di G. C. n. del composta da n..... pagine progressivamente numerate,

☐ nonché da allegati come descritti nell'atto.*

*Barrare, a cura del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali, solo in presenza di allegati

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Dipartimento Ragioneria Generale
Servizio Gestione Bilancio

Oggetto : Parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs 267/2000 .
Proposta di delibera prot. n. 19 del 3.09.2024 DGC 2024/439 del 4.09.2024. Area Direzione Generale

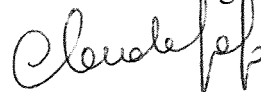
La proposta in esame prende atto del Piano di conservazione elaborato dalla Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura – Mic- , procedendo sulla base di quanto riportato nel Piano di conservazione ad un programma straordinario di selezione e scarto della documentazione degli archivi del Comune di Napoli.

Il provvedimento non comporta, allo stato, riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione finanziaria e/o sul Patrimonio dell'Ente. Pertanto, non è dovuto il parere di regolarità contabile .

Ci si riserva di esprimere il parere di regolarità contabile sui successivi eventuali provvedimenti che saranno disposti dai dirigenti competenti.

Napoli, 5.09.2024

Il Ragioniere Generale
dott. ssa Claudia Gargiulo



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PROT. N. 19 DEL 03.09.2024
AREA DIREZIONE GENERALE
PERVENUTA ALLA SEGRETERIA GENERALE IN DATA 05.09.2024

SG 380 - Piano di conservazione e programmazione di attività di selezione e scarto degli archivi comunali.

OSSERVAZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE

Con la proposta in esame la Giunta Comunale intende prendere atto del *“Piano di Conservazione elaborato nel dicembre 2005 a cura della Direzione Generale Archivi”* e dare avvio - sulla base dello stesso - al programma straordinario di selezione e scarto della documentazione di archivio, demandando al Direttore Generale *“la definizione, con proprio atto, di modalità di dettaglio e tempi operativi, nonché di tutte le misure organizzative necessarie per l'attuazione del presente deliberato”*.

Si intende, inoltre, dare atto che il presente provvedimento sostituisce le precedenti Delibere di Giunta comunale n. 4453/2005 e n. 2045/2007.

ATTESTAZIONI DELLA DIRIGENZA RICAVABILI DALLE PREMESSE

Dalla parte narrativa è possibile evincere come, a seguito di una ricognizione degli archivi cartacei promossa dalla Direzione Generale di questo Ente, si sia manifestata la *“necessità di un intervento generalizzato di selezione e scarto per eliminare materiale non più utile ai fini amministrativi e privo di interesse storico”* e, in tal senso, consentire *“migliori condizioni di conservazione e fruizione degli stessi e rispondere a esigenze di funzionalità dell'Ente, e quindi al buon andamento e alla trasparenza dell'attività amministrativa”*. Tale impegno verrà attuato seguendo il Piano di Conservazione suddetto del Ministero della Cultura, attuando le operazioni di scarto previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, così come previsto ai sensi dell'art. 21, c. 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

PARERI EX ART. 49, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA: *favorevole*.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE: non espresso in quanto il Ragioniere Generale ha dichiarato che *“Il provvedimento non comporta, allo stato, riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione finanziaria e/o sul Patrimonio dell'Ente. Pertanto, non è dovuto il parere di regolarità contabile.”*

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si richiamano:

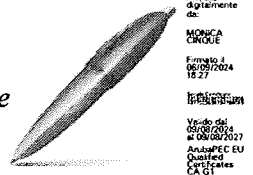
- l'art. 48, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000, secondo cui *“La giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia o degli organi di decentramento”*;
- l'art. 21, c. 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004, in cui si dispone che *“il Comune può avviare allo scarto la documentazione non più utile a fini amministrativi e priva di valore storico, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio”*.

A cura del Servizio Supporto Giuridico agli Organi, Assistenza alla Giunta e Affari Istituzionali:
Il funzionario, Fabrizio Ricci
Il dirigente Maria Aprea

CONSIDERAZIONI FINALI

Ricordato che attiene alla dirigenza, nell'ambito delle competenze gestionali ad essa demandate ai sensi dell'art. 107 del TUEL, l'esercizio del potere di vigilanza e controllo sull'azione amministrativa da porre in essere in attuazione del provvedimento in oggetto, spettano all'Organo deliberante l'apprezzamento dell'interesse e del fine pubblico e ogni altra valutazione conclusiva, con riguardo al principio di buon andamento, economicità e imparzialità dell'azione amministrativa.

Monica Cinque



Il documento è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 7/3/2005, nr. 82 e ss.mm.ii. (CAD) e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Visto:

Il Sindaco

A handwritten signature, presumably of the Mayor, is written over the text 'Il Sindaco'.

9

Deliberazione di G. C. n. 361 del 09/09/2024 composta da n. 9 pagine
progressivamente numerate,

☒ nonché da allegati come descritti nell'atto.*

*Barrare, a cura del Servizio Supporto giuridico agli organi, assistenza alla Giunta e affari istituzionali, solo in presenza di allegati

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

.....

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

- Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* il 13/9/2024 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D. Lgs. 267/2000);
- La stessa, in pari data, è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D. Lgs.267/2000), nonché ai dirigenti apicali per la successiva assegnazione ai dirigenti responsabili delle procedure attuative.

Servizio Supporto giuridico agli Organi,
assistenza alla Giunta e affari istituzionali
Il Funzionario titolare di incarico
di Elevata Qualificazione

.....

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione :

☒ con separata votazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;

☐ è divenuta esecutiva il giorno ai sensi dell'art.134, comma 3, del D. Lgs.267/2000, essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Addi

Servizio Supporto giuridico agli Organi,
assistenza alla Giunta e affari istituzionali
Il Funzionario titolare di incarico
di Elevata Qualificazione

.....

Attestato di compiuta pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata Pubblicata all'Albo Pretorio *on line* di questo Comune

dal al

Servizio Supporto giuridico agli Organi,
assistenza alla Giunta e affari istituzionali
Il Funzionario titolare di incarico di
Elevata Qualificazione

.....

Attestazione di conformità

(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)

La presente copia, composta da n..... pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. del

☐ divenuta esecutiva in data

Gli allegati, costituenti parte integrante, come descritti nell'atto, firmati digitalmente dal Dirigente proponente, sono conservati nell'archivio informatico dell'Ente.

Servizio Supporto giuridico agli Organi,
assistenza alla Giunta e affari istituzionali
Il Funzionario titolare di incarico
di Elevata Qualificazione

.....