



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

DECRETO SINDACALE NUMERO 16 DEL 28/10/2022

OGGETTO : MODIFICA DECRETO N. 11 DEL 05/03/2018 DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER LA CURA E LA CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE, AI SENSI DEL CODICE DEI BENI CULTURALI - D.LGS 22.01.2004 N. 42 E D.LGS 24/03/2006 N. 156 E S.M.I.

IL SINDACO

VISTO il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

RICHIAMATO il “*Codice dei Beni Culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137*”- Decreto Legislativo del 22.01.2004, n. 42 - integrato e modificato dal Decreto Legislativo del 24/03/2006, n. 156 e da successive modifiche e integrazioni - che prevede, fra l’altro l’obbligo da parte dell’Ente pubblico di conservare il proprio archivio, tutelato fin dal momento della sua formazione, in quanto bene culturale e demaniale;

CONSIDERATO che:

- l’archivio come descritto dall’art. 101 del Codice dei beni culturali e del paesaggio “*è una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva i documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca*”;
- l’archivio comunale rappresenta non solo un luogo di conservazione di tutti gli atti prodotti dai vari uffici comunali, ma è un luogo della vita culturale della comunità locale in quanto in esso è conservata la memoria della comunità di cui tutti i cittadini hanno diretta esperienza;
- che per questo motivo l’archivio del Comune è ormai da anni soggetto a continuo riordino e organizzato come indicato dalle normative nazionali per dare agli uffici e ai cittadini la possibilità di conservare e consultare i vari atti e documenti raccolti nella sezione storica e di deposito;
- l’archivio comunale è consultabile da qualsiasi cittadino gratuitamente (art. 103 del D.lgs 42/2003) nel rispetto del Codice per il trattamento dei dati personali e previa autorizzazione dell’Ente predisposto alla salvaguardia e sotto controllo della Soprintendenza Archivistica Regionale;
- in caso di inosservanza di quanto disposto dai Codice dei Beni Culturali circa la conservazione dei documenti negli archivi, alle Amministrazioni saranno applicate sanzioni amministrative e penali.

RICHIAMATE le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) lo scorso 11/09/2020 e aggiornate il 17/05/2022 (Determinazione n. 137);

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 227 del 30/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale in attuazione delle linee guida sopra indicate è stato aggiornato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

RICHIAMATA altresì la deliberazione di Giunta n. 36 del 10/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato in via definitiva il suddetto Manuale di gestione a seguito di autorizzazione all'uso del Manuale pervenuta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia con nota acquisita al protocollo comunale n. 4476 del 23/02/2022;

VISTO che all'interno del suddetto Manuale è contenuto l'allegato n. 6 il "Piano di conservazione dei documenti analogici", che disciplina tra l'altro il funzionamento per il trasferimento dei documenti per la conservazione in archivio, la gestione dell'archivio storico, la selezione e scarto dei documenti analogici e la gestione delle richieste di consultazione;

CONSIDERATO che la gestione dell'archivio comunale è affidato al Settore Segreteria - Affari istituzionali;

EVIDENZIATO che in base al Piano di conservazione dei documenti analogici (allegato n. 6 del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi) l'accesso all'archivio, sia degli uffici comunali che dei cittadini, potrà avvenire solo dietro espressa richiesta scritta da presentare al servizio archivistico assegnato al Settore segreteria-- Affari istituzionali;

RITENUTO che occorre individuare all'interno di tale settore i dipendenti preposti per la corretta conservazione, la tutela dell'archivio e la gestione delle richieste di consultazione degli atti conservati presso l'archivio comunale;

RICHIAMATO il proprio precedente decreto n. 11 del 05.03.2018 tramite il quale, ai sensi del Codice dei Beni Culturali sopra citato, si individuava per l'espletamento delle relative funzioni archivistiche di cui sopra il personale assegnato al Settore segreteria - Affari istituzionali:

**GALBUSERA VANDA
SANGALLI MIRIAM MARA**

CONSIDERATO che in data 24 giugno 2022 la sig.ra Sangalli Miriam Mara è stata collocata a riposo per pensionamento;

RITENUTO di dover procedere alla conseguente parziale modifica del precedente decreto con la nomina di un sostituto della Sig.ra Sangalli Miriam Mara, da individuarsi fra i dipendenti in servizio presso il Settore Segreteria - Affari Istituzionali;

D E C R E T A

di revocare l'incarico del servizio archivistico precedentemente attribuito alla Sig.ra Sangalli Miriam Mara ora collocata a riposo per anzianità di servizio;

di individuare il personale addetto all'espletamento delle funzioni archivistiche indicate in premessa, nei sotto elencati dipendenti assegnati al Settore Segreteria - Affari Istituzionali:

**GALBUSERA VANDA
VACCARO MARINELLA**

di confermare il giorno e gli orari nei quali sarà possibile accedere e consultare l'archivio, come di seguito indicato:

lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00
per richieste presentate dal personale dell'Ente;

lunedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30
per richieste presentate dai cittadini e dal pubblico in genere.

DISPONE

DI COMUNICARE il presente atto:

agli interessati
ai tutti i Titolari di posizione organizzativa
all'ufficio gestione risorse umane

DI PUBBLICARE il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per 15 (quindici) giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune www.comune.casatenovo.it e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs n. 97/2016, secondo le modalità previste dal precitato decreto.

IL SINDACO

Dott. Filippo Galbiati

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale, Giuseppe Mendicino, mentre Responsabile dell'istruttoria è la Responsabile del Settore Segreteria-Affari Istituzionali, Roberta Cesana; gli stessi hanno verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6/bis della legge n. 241/1990, come introdotto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 41) ed ai sensi del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo.

