



CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
SETTORE	ARCHIVIO

DETERMINAZIONE

N. <u>863</u> / gen. del <u>10/11/2010</u>	N. <u>126</u> del <u>05.11.2010</u>
--	-------------------------------------

Oggetto: Partecipazione al seminario "L' Archivio di Deposito, l' Archivio Storico" e "Lo scarto degli atti inutili e l' ottimizzazione degli spazi nei depositi d' Archivio".

L'anno duemiladieci, addì 12 del mese di ottobre, alle ore 16.00 nel proprio ufficio

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO/SETTORE

Visti lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 107 del D. Lgs.vo 267/2000;

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO/SETTORE

Premesso che, compito di questo Ente è anche quello di assicurare il costante aggiornamento professionale dei propri dipendenti;

Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR n. 445/00 e il Codice Urbani (D:L.vo n. 42/2004 hanno ridisegnato l'organizzazione e la gestione degli archivi negli Enti Pubblici;

La maggior parte degli Enti destina un considerevole spazio agli Archivi;

Lo scarto degli atti inutili, realizzato nel pieno rispetto della normativa vigente, è sicuramente la soluzione più efficace per risolvere questa problematiche;

Considerato che al signor CARINGI Massimo è stata affidata la responsabilità totale dell' Ufficio Archivio;

Visto che nei giorni 23 e 24 novembre 2010 si terrà in Bologna il Seminario "L' Archivio di Deposito, l' Archivio Storico" e "Lo scarto degli atti inutili e l' ottimizzazione degli spazi nei depositi d' Archivio";

Ritenuto opportuno dover autorizzare il signor CARINGI Massimo, Responsabile dell' Ufficio Archivio a partecipare al Seminario anzidetto, in quanto necessario per l'ottimale svolgimento dell'incarico affidatogli;

Vista l'offerta di € 780,00, pervenuta a questo Dipartimento il giorno 11/10/2010 da parte della Maggioli Formazione e Consulenza comprensiva di quota di partecipazione al Convegno, documentazione e materiale didattico;

Ritenuta vantaggiosa rispetto alle precedenti offerte con un risparmio economico per il Comune;

Considerato che i lavori del Seminario inizieranno il giorno 23 alle ore 08.30;

Considerato inoltre che il signor Caringi Massimo, dovrà raggiungere la sede del Seminario per ragioni logistiche con autovettura di sua proprietà il giorno 22/11/2010;

Visto che dalla quota di partecipazione al Seminario sono escluse le spese di pernottamento, dei pasti e di trasporto, il signor Caringi Massimo dovrà provvedere al pagamento dell'Albergo dal giorno 22/11/2010 al 23/11/2010, dei pasti dal giorno 22 al 24 novembre e sostenere le spese di trasporto;

Ritenuta l' offerta vantaggiosa per il Comune;

Visto che la quota di partecipazione di € 780,00 è da pagare anticipatamente con versamento su c/c bancario;

Visto il vigente Statuto ed il Regolamento comunale;

Visto il bilancio del corrente esercizio finanziario;

Visto il D. Lgs 18/08/2000 n. 267

visto il vigente Regolamento di riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

1. Autorizzare il dipendente CARINGI Massimo al Seminario "L' Archivio di Deposito, l' Archivio Storico" e "Lo scarto degli atti inutili e l' ottimizzazione degli spazi nei depositi d' Archivio" organizzato dalla Maggioli Formazione e Consulenza che si terrà in Bologna dal 22 al 24 novembre 2010;
2. Autorizzare l' Economo comunale ad anticipare al dipendente suddetto la somma di € 780,00 quale quota di partecipazione al convegno da effettuare mediante versamento anticipato;
3. Autorizzare il dipendente suddetto all'utilizzo del proprio autoveicolo per raggiungere la sede del Seminario il 22/11/2010;
4. Anticipare la somma di € 700,00 per spese di viaggio da rendicontare successivamente;
5. Imputare la spesa presunta di € 1.480,00 al capitolo n. 530 "partecipazione a Corsi e Convegni" del bilancio 2010;
6. Dare atto che la presente determinazione:
 - È esecutiva da oggi ed è trasmessa al Dirigente del dipartimento Finanziario per gli adempimenti di cui all' art. 39 del vigente Regolamento di Contabilità;
 - Va pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;
 - Va annotata nel registro delle determinazioni, conservato dalla Segreteria Generale.

Addi, 11/10/2010

GIORNATA DI STUDIO

BOLOGNA 23 novembre 2010

L'archivio di deposito e l'archivio storico

Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR n. 445/00) e il Codice Urbani (D.L.vo n. 42/04) hanno ridisegnato l'organizzazione e la gestione degli archivi degli Enti Pubblici.

Partendo da una ricostruzione organica dell'attuale quadro normativo, la giornata di studio illustra gli strumenti e i metodi per la conservazione, la salvaguardia e la valorizzazione dei documenti degli archivi di deposito e storici.

DESTINATARI

- **Personale preposto alla gestione degli archivi di Amministrazioni e Aziende Pubbliche.**

P R O G R A M M A

PARTE GENERALE

- La gestione degli archivi degli Enti Pubblici: le disposizioni introdotte dal T.U. sulla documentazione amministrativa (DPR n. 445/00) e dal T.U. sui beni culturali (D.Lgs. n. 42/04).
- Le sanzioni (amministrative e penali) per le inadempienze di amministratori e dirigenti. I nuovi compiti di vigilanza e controllo delle Soprintendenze archivistiche in materia di archivi degli Enti Pubblici.
- Il manuale di gestione dei documenti per la P.A.
- L'archivio di deposito e storico (separata sezione d'archivio).
Aspetti normativi, organizzativi e tecnologici:
 - le caratteristiche tecniche dei locali;
 - l'impiantistica (elettrica, antincendio e antintrusione);
 - le condizioni ambientali (danni e rimedi);
 - gli arredi e i contenitori per i documenti;
 - la manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - i trasferimenti da un deposito all'altro;
 - il restauro;

- la riproduzione sostitutiva dei documenti;
- l'archivio come luogo di lavoro e le norme per la sicurezza degli addetti.

PARTE SPECIFICA

- L'archivio di deposito:
 - definizione e compiti;
 - le competenze e le responsabilità degli addetti;
 - l'organizzazione degli atti provenienti dall'archivio corrente;
 - le norme e le procedure per lo scarto degli atti inutili (cenni);
 - il passaggio della documentazione all'archivio storico;
 - la consultabilità interna ed esterna;
 - il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- L'archivio storico:
 - definizione e compiti;
 - le competenze e le responsabilità degli addetti;
 - il riordino e l'inventariazione;
 - gli strumenti di corredo tradizionali e informatizzati;
 - la redazione dell'inventario e la sua eventuale pubblicazione;
 - la consultabilità (norme e prassi);
 - la sala di consultazione e i servizi collaterali;
 - le attività promozionali (mostre estemporanee o permanenti, convegni, conferenze...).

RELATORE

Mario Squadroni, Soprintendente archivistico per l'Umbria.
Docente a contratto di Archivistica speciale presso l'Università di Perugia.

ORARI DI SVOLGIMENTO

ore 9.00 - 13.00 e 14.30 - 17.00

accreditamento partecipanti dalle ore 8.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 390 + IVA 20% *

la Direzione è lieta di offrire ai partecipanti la colazione di lavoro

* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente I.V.A., ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni)

GIORNATA DI STUDIO

BOLOGNA 24 novembre 2010

Lo scarto degli atti inutili e l'ottimizzazione degli spazi nei depositi d'archivio

La maggior parte delle Amministrazioni e Aziende Pubbliche destina un considerevole spazio agli archivi.

Tale situazione comporta, da un lato, l'assunzione di costi significativi e, dall'altro, una minore funzionalità nella conservazione, organizzazione e gestione dei documenti.

Lo scarto degli atti inutili, realizzato nel pieno rispetto della normativa vigente, è sicuramente la soluzione più efficace per risolvere queste problematiche.

La giornata di studio chiarisce quali sono le procedure e gli strumenti per svolgere correttamente le operazioni di scarto, al fine di ottenere l'autorizzazione allo smaltimento - per riciclaggio - da parte della competente Soprintendenza archivistica.

Inoltre, si proporranno alcuni suggerimenti per la razionalizzazione degli spazi all'interno dei depositi d'archivio che, troppo spesso, risultano impraticabili a causa della presenza di enormi quantitativi di carta e di materiale in disuso. A tal riguardo, saranno illustrati i requisiti obbligatori dei depositi adibiti a sede d'archivio ed, in particolare, le caratteristiche tecniche, l'impiantistica, le scaffalature e i nuovi contenitori per documenti.

Gli archivi sono beni culturali che appartengono al demanio inalienabile dell'Amministrazione e, come tali, devono essere organizzati e gestiti con la massima efficienza.

Per questo motivo, la normativa in materia prevede specifiche forme di tutela che, se disattese, possono dare luogo a sanzioni penali e amministrative.

Lo scarto degli atti inutili

- Gli strumenti necessari.
- La procedura tecnica e amministrativa.
- La modulistica da utilizzare.
- Il rilascio dell'autorizzazione allo scarto.
- La distruzione degli atti attraverso la macerazione.

L'ottimizzazione degli spazi nei depositi archivistici

- La scelta della sede.
- Le caratteristiche strutturali e funzionali.
- L'adeguamento delle condizioni ambientali.
- L'impiantistica di base, con particolare riferimento ai sistemi di prevenzione e spegnimento incendi.
- Gli arredi, le scaffalature tradizionali e compatibili, la meccanizzazione dei depositi ed i contenitori ottimali per i documenti.
- La manutenzione ordinaria e straordinaria dei depositi e delle carte.
- Il trasferimento della documentazione da una sede all'altra: accorgimenti tecnici e scientifici.
- La sicurezza e la salute degli operatori d'archivio.

RELATORE

Mario Squadroni, Soprintendente archivistico per l'Umbria.

Docente a contratto di Archivistica speciale presso l'Università di Perugia.

ORARI DI SVOLGIMENTO

ore 9.00 - 13.00 e 14.30 - 17.00

accreditamento partecipanti dalle ore 8.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 390 + IVA 20% *

la Direzione è lieta di offrire ai partecipanti la colazione di lavoro

* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente I.V.A., ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni)

CITTA' DI TERRACINA
DIPARTIMENTO FINANZIARIO

CERTIFICATO DI IMPEGNO

Esercizio	Rif. al Bilancio						Codici Statistici				
	Titolo	Funzione	Servizio	Intervento	Categoria	Capitolo	Cod.Mec	1	2	3	4
2010	1	01	02	03		00000530	c.				

Numero Impegno	Data
20100003015 0	05.11.2010

Codice	Descrizione vincolo

Atto					
Tipo	Numero	Data	Registro	Data Seduta	Data Esec.
AAGG	126	05.11.2010			

133205 DIPENDENTI COMUNALI

Per :

PSRTECIPAZIONE SEMINARIO ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO

Importo Attuale Euro **1.480,00**

Importo Iniziale Euro **1.480,00**

Previsione Attuale	3.000,00
Impegnato sul CAP	2.470,00
Differenza	530,00

CON RIFERIMENTO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CUI ALL'OGGETTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE NUMERO 142 / 8-6-1990.

SI ATTESTA CHE IL PRESENTE IMPEGNO TROVA COPERTURA FINANZIARIA NEL CAPITOLO SUCCITATO (art. 55, 5° COMMA, LEGGE 142/ 8-6-1990).

LI' 05.11.2010

IL RAGIONIERE CAPO

Il Responsabile del Procedimento

Massimo Caringi

**Il Dirigente/Responsabile del
denominazione dipartimento/settore**

Dott. Giancarlo De Simone

Terracina, _____

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs.vo 267/2000.

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario

Dott.sa Ada Nasti

Terracina, 05-11-2010

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, su conforme dichiarazione del messo comunale, certifica che copia del presente provvedimento viene affisso all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal _____, reg. n° _____;

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale

Dott. Luigi Pilone

Terracina, _____



COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originale

Terracina, il **10 NOV. 2010**

L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Laccagnina