



DETERMINAZIONE N.3 DEL 30/01/2025

IL DIRETTORE AREA METROPOLITANA DI TORINO

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il quale dispone che ogni amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, finalizzato alla definizione dei criteri di selezione e conservazione dei documenti sulla base della struttura organizzativa e delle attuali funzioni e competenze istituzionali;

VISTA la nota prot. 3245-P del 10/10/2023 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio con la quale, con riferimento al piano di conservazione degli atti d'archivio degli Uffici Territoriali ACI, è stato dichiarato che "presa attenta visione dello strumento predisposto da codesto Ente per le proprie finalità di gestione, selezione e conservazione degli atti e valutata favorevolmente la completezza e la qualità dei contenuti, se ne approva l'adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio";

VISTA la nota del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi prot. 10848 del 23/5/2024, con la quale sono state fornite indicazioni per procedere allo scarto dei documenti da parte degli Uffici ACI;

TENUTO CONTO che nella citata nota della Direzione Generale Archivi prot. 10848 del 23/5/2024 si prevede che in tutti gli Uffici, sia centrali che periferici, dell'Automobile Club d'Italia "devono essere costituiti Gruppi di lavoro interni, formati da persone esperte in materia e presieduti dagli stessi responsabili degli uffici, con il compito di censire il materiale da proporre per lo scarto e redigere l'apposito verbale. A tali incontri è opportuno che partecipi un rappresentante della Soprintendenza archivistica e dell'Archivio di Stato competente per territorio, per le necessarie valutazioni di carattere storico e culturale. Gli Uffici dell'Automobile Club trasmetteranno le proposte di scarto della documentazione alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio, affinché possano dar corso all'iter dei procedimenti organizzativi. Le Soprintendenze garantiranno che le attività si svolgano in modo uniforme su scala nazionale, applicando con la massima attenzione quanto previsto dai piani di conservazione vigenti";

CONSIDERATA l'esigenza di individuare per la composizione del Gruppo interno di lavoro, oltre al Direttore Territoriale o al Responsabile di Unità Territoriale, quali persone esperte in materia il Responsabile dell'Unità Territoriale, il responsabile ed il vicario della gestione documentale;

RITENUTO di nominare il medesimo Responsabile di Unità Territoriale quale presidente del Gruppo interno di lavoro;

CONSIDERATA altresì l'esigenza che il Gruppo di lavoro inviti, per ogni singola seduta, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ed all'Archivio di Stato a volere indicare un loro partecipante;

CONSIDERATO altresì che la partecipazione dei rappresentanti della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica e dell'Archivio di Stato è indicata come opportuna (e non obbligatoria) nella nota prot. 10848 del 23/5/2024 del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi, e che le sedute del Gruppo di lavoro potranno di conseguenza comunque avere luogo anche in caso di mancata risposta o in caso di assenza dei rappresentanti della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica e dell'Archivio di Stato;

PRESO ATTO che, in conseguenza delle nuove modalità indicate per lo scarto dei documenti nella nota prot. 10848 del 23/5/2024 del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi, la Commissione di sorveglianza attualmente vigente cessa le sue funzioni e che le medesime vengono assunte dal Gruppo di lavoro interno;

RITENUTO che il Gruppo di lavoro interno sia costituito a tempo indeterminato, salvo le eventuali esigenze di avvicendamento da parte dei singoli Componenti;

CONSIDERATA l'esigenza che le sedute del Gruppo di lavoro interno siano verbalizzate e si concludano con l'adozione della proposta di scarto dei documenti, in conformità con quanto previsto dal piano di conservazione, da indirizzare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la relativa autorizzazione allo scarto;

DETERMINA

di costituire, in coerenza con quanto indicato dalla nota prot. 10848 del 23/5/2024 del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi, il Gruppo di lavoro interno, composto dai seguenti componenti:

- Sig.ra Maura Cotti, Responsabile Unità Territoriale Verbano Cusio Ossola, con il ruolo di presidente
- Sig.ra Cristina Piumarta, Funzionario dell'Unità Territoriale del Verbano Cusio Ossola, con il ruolo di componente e segretario;
- Sig. Sandro Rossi, Assistente dell'Unità Territoriale del Verbano Cusio Ossola, con il ruolo di componente.

di incaricare il Gruppo di lavoro interno di predisporre la proposta di scarto nell'ambito di una seduta alla quale dovranno essere invitati i rappresentanti della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica e dell'Archivio di Stato;

di stabilire:

- che le proposte di scarto saranno validamente assunte dal Gruppo di lavoro interno anche in caso di assenza alla seduta dei rappresentanti della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica e dell'Archivio di Stato;
- che il Gruppo di lavoro interno è costituito a tempo indeterminato, salvo le eventuali esigenze di avvicendamento da parte dei singoli Componenti;
- che le sedute del Gruppo di lavoro interno vengano verbalizzate e si concludano con l'adozione della proposta di scarto dei documenti, in conformità con quanto previsto dal piano di conservazione, da indirizzare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la relativa autorizzazione allo scarto;

di disporre, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" della presente Determinazione nonché la diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione.

IL DIRETTORE DELL' AREA METROPOLITANA

II DIRIGENTE
(Dott.ssa Annamaria Marinaci)