



**AZIENDA CALABRIA LAVORO**  
**ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA**

**DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N. 56 del 26/11/2021**

**Oggetto: Adozione del Piano di conservazione e scarto e del Piano di classificazione di  
Azienda Calabria Lavoro**



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**VISTA** la L.R. n.5 del 19 febbraio 2001, con cui è stata istituita Azienda Calabria Lavoro con sede in Reggio Calabria, e il suo statuto, adottato dal Direttore Generale del tempo con Decreto n. 1 del 25 settembre 2001 ed approvato con D.G.R. n. 882 del 16 ottobre 2001, successivamente modificato con Decreto del Direttore Generale n. 20 dell'11 aprile 2008 ed approvato con D.G.R. n. 306 del 15 aprile 2008;

**VISTO** il Decreto del Presidente f.f. della Giunta Regionale n. 45 del 4 giugno 2021, con cui il dott. Felice Iracà è stato nominato Commissario Straordinario di Azienda Calabria Lavoro;

**VISTA** la L.R. n. 8 del 4 febbraio 2002, recante disposizioni in materia di ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria;

**VISTA** la L.R. n. 30 dicembre del 2020 n. 35, recante "Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2021 - 2023", pubblicata sul BURC n. 126 del 30 dicembre 2020;

**VISTO** il decreto del Direttore Generale n. 44 del 30 aprile 2020, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020-2022;

**VISTO** il decreto del Commissario Straordinario n.39 del 9 agosto 2021, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021-2023;

### **PREMESSO che:**

La disciplina sulla tenuta degli archivi degli Enti pubblici ed i relativi documenti è contemplata nel D.Lgs. 42 del 22 gennaio 2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che ha modificato e integrato il D.Lgs. 29 ottobre 1999 n. 490;

Sono beni culturali gli archivi ed i singoli documenti degli Enti pubblici (art. 10, comma 2 lett.b), D.Lgs. 42/2004). Sono equiparabili agli archivi agli pubblici quelli prodotti da Enti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse.

Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

- a) la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostituzione;
- b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;
- c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;
- d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici.

Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 42/2004 gli Enti pubblici hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.

Gli Enti pubblici 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 trent'anni;

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 42/2004 gli archivi in quanto beni del demanio culturale sono inalienabili;

Il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa nella sezione IV definisce il sistema di gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati e nella sezione V detta le disposizioni sulla conservazione degli archivi e sul trasferimento di documenti all'archivio di deposito e all'archivio storico.

L'art. 68 del Testo Unico D.P.R. 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione



dei documenti. Esso deve consentire di individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella destinata ad una conservazione limitata nel tempo, perciò soggetta a selezione e scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

Il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41,47,57- bis e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005” prevede che il manuale di gestione della documentazione riporti “Il sistema di classificazione, con l’indicazione delle modalità di aggiornamento integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di conservazione, con riferimento alle procedure di scarto”.

E’ stato pertanto redatta una proposta di Piano di conservazione e scarto recante indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Azienda Calabria Lavoro con riferimento al piano di classificazione.

Il Piano di conservazione e scarto di Azienda Calabria Lavoro integrato con il Titolare di Classificazione è riportato in allegato al presente decreto e costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale del manuale di gestione della documentazione in corso di revisione.

La bozza del Piano di conservazione è stata sottoposta alle Aree per un confronto sui tempi di conservazione proposti e per una verifica della completezza delle informazioni riportate relativamente alle tipologie documentali presenti in archivio.

Il Piano di conservazione deve essere sottoposto alla valutazione della Soprintendenza Archivistica per la Calabria, la cui approvazione è il primo passo per ottenere dalla stessa, l’autorizzazione allo scarto dei documenti.

Occorre quindi procedere ad un’ approvazione formale del Piano di Conservazione e scarto di Azienda Calabria Lavoro allegato e facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e prevederne l’invio alla Soprintendenza Archivistica per la Calabria per l’approvazione.

Il Piano proposto è costituito da un documento che illustra il processo di formazione, la modalità di applicazione e la ripartizione delle responsabilità.

## DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate ed approvate:

- **di adottare** il Piano di Classificazione, allegato al presente Decreto di cui fa parte integrante;
- **di adottare** il Piano di Conservazione e scarto di Azienda Calabria Lavoro allegato e facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **di disporre** l’invio alla Soprintendenza Archivistica per la Calabria del Piano di conservazione e scarto per la relativa approvazione, e il Piano di Classificazione collegato;
- **di trasmettere** il presente decreto a tutti i responsabili di Azienda Calabria Lavoro;
- **di dare atto** che il Piano di conservazione e scarto allegato al presente atto è conseguente all’attività di progetto relativa alla formazione del personale in elementi di archivistica e conservazione dei documenti;
- **di pubblicare** il presente decreto sul sito istituzionale di Azienda Calabria Lavoro.

Il Commissario Straordinario  
*dott. Felice Irace*

