COMUNE DI ROVIGO

SETTORE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, RISORSE UMANE, PRIVACY, AFFARI GENERALI, ELETTORALE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO ACQUISTI E GARE

UNITA' SERVIZIO ARCHIVISTICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Barion Manuela

DETERMINAZIONE N. 373 DEL 02/02/2023

OGGETTO: SELEZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO GLI ARCHIVI DI DEPOSITO DI ALCUNI UFFICI COMUNALI - PRESA D'ATTO DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA AI SENSI DEL D.LGS 42/2004 SU PROPOSTA DI SCARTO N. 3/2022 E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI

IL DIRIGENTE

Premesso che con decreto sindacale n. 43 del 11.11.2022 è stato conferito al sottoscritto Dott. Marco Plechero l'incarico dirigenziale per il Settore "Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare" e sono stati individuati i Dirigenti sostituti in caso di assenza o impedimento;

Premesso che:
- gli enti locali hanno l'obbligo dal punto di vista normativo di provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei propri archivi;
- tra le competenze del Servizio Archivistico rientra la selezione periodica della documentazione che ha esaurito la propria funzione giuridico - amministrativa e che inoltre non è considerata di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata;

Considerato che la selezione è un'operazione critica di valutazione della documentazione, funzionale alla migliore conservazione dell'archivio di un Ente, motivata sia da esigenze di carattere intellettuale sia di carattere pratico;

Vista la proposta di scarto n. 3/2022, allegato A) parte integrante non ostensibile alla presente determinazione, formulata dal Responsabile del Servizio, contenente la descrizione delle tipologie documentarie, l'indicazione degli estremi cronologici, la quantità approssimativa espressa in kg e in metri lineari e le motivazioni della proposta di scarto;

Preso atto inoltre che tale proposta:

- è stata compilata secondo le norme in vigore e in piena osservanza delle disposizioni vigenti in materia;
- comprende un elenco di materiale documentario per il quale risultano scaduti i termini prescrizionali di conservazione previsti dalla normativa in materia amministrativa e che non risultano meritevoli di ulteriore conservazione in quanto privi di interesse storico;

Atteso che, le operazioni di scarto sono soggette alla normativa riguardante i beni culturali, in particolare il D.Lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio, che prevede all'art. 21, comma 1, lett. d), la richiesta di autorizzazione preventiva alla Soprintendenza archivistica per lo scarto dei documenti degli archivi pubblici;

Vista la richiesta indirizzata alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e il Trentino Alto Adige, con nota prot. 0093535 del 23/12/2022, e allegato elenco dettagliato degli atti proposti per lo scarto, per un peso complessivo di kg. 1200 e metri lineari 62,8;

Considerato che, con propria nota prot. 0000267/2023 del 01/02/2023, acquisita al protocollo generale dell'Ente con Prot. 0007934/2023, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige ha rilasciato l'autorizzazione preventiva di competenza per l'eliminazione della documentazione contenuta nella proposta inviata;

Dato atto inoltre che ai sensi dell'art. 8 del DPR 8 gennaio 2001 n. 37, ribadito con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, le amministrazioni pubbliche possono stabilire modalità di cessione degli "atti d'archivio" di cui è stato disposto lo scarto in modo autonomo anche avvalendosi di organizzazioni di volontariato o della Croce Rossa Italiana;

Considerato che il Comune di Rovigo ha in corso con Ecoambiente srl – società in house providing – un contratto per il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti solidi urbani;

Ritenuto pertanto di avvalersi a titolo gratuito di Ecoambiente srl per le operazioni di ritiro e smaltimento della documentazione indicata nell'allegato A) alla presente determinazione;

Atteso che, con la sottoscrizione del verbale delle operazioni di cessione /consegna della documentazione da eliminare la ditta Ecoambiente srl si impegna ad adottare tutte le misure e cautele al fine di evitare indebite dispersione di documenti nonché di indebita comunicazione di dati in esso contenuti;

Di dare atto che, entro 60 giorni dalla chiusura del procedimento, si procederà all'invio alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, di copia del verbale di consegna / cessione della documentazione da scartare sottoscritto da Ecoambiente srl e e degli estremi della ,presente determinazione;

Atteso che per il presente atto il Responsabile del procedimento è la signora Manuela Barion, designata con decreto dirigenziale n. 6 del 08.02.2022;

Visti:
- gli art. 46 e 49 del Manuale di Gestione;

- la deliberazione del Commissario Straordinario n. 120 del 22.12.2014, con la quale è stato adottato il Piano di conservazione dell'archivio comunale dell'Ente;

- il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti locali”

- il vigente Regolamento di Contabilità Comunale;

- il vigente Regolamento delle Funzioni Dirigenziali;

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 15/03/2022, avente ad oggetto: "Approvazione piano esecutivo di Gestione 2022/2024 e piano degli obiettivi 2022", esecutiva;

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 15.03.2022 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022;

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 27/04/2022, con cui è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2022/2024 (PIAO), esecutiva;

DETERMINA

1. di prendere atto del rilascio dell'autorizzazione preventiva sulla proposta di scarto n. 3/2022, allegato A) parte integrante non ostensibile alla presente determinazione, da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, acquisita al protocollo dell'Ente con PG 0007934/2023 agli atti dell'ufficio;

2. di affidare al Responsabile del Servizio Archivistico il coordinamento e la vigilanza sulla eliminazione fisica della documentazione, stabilendo inoltre che in fase esecutiva saranno osservati i limiti e le prescrizioni eventualmente posti da tale autorità, anche a tutela, ove il caso, della riservatezza dei dati;

3. di avvalersi di Ecoambiente srl – società in house providing - per le operazioni di ritiro e smaltimento della documentazione indicata nell'allegato A) alla presente determinazione;

4. di dare atto che, entro 60 giorni dalla chiusura del procedimento, verrà inviata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige il verbale di consegna /cessione della documentazione da scartare e verranno altresì comunicati gli estremi della presente determinazione;

5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta assunzione di spesa a carico del bilancio comunale;

6. di assolvere all’obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013) nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente - Sezione Provvedimenti - Sottosezione Provvedimenti dei Dirigenti” del sito web dell'Ente;

7. di dare atto che la pubblicazione dell'atto all'albo on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla

pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE
Marco Plechero

Documento sottoscritto con firma digitale