



## DELIBERAZIONE ORIGINALE DI GIUNTA COMUNALE

N. : 500 del 17/12/2024

Oggetto : PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI” AI SENSI DELL’ART. 68 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445. APPROVAZIONE SECONDO STRALCIO E CONSEGUENTE APPROVAZIONE DELL’INTERO PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI RIMINI

L’anno duemilaventiquattro, il giorno diciassette del mese di Dicembre, alle ore 13:13, con la continuazione in Rimini, in una sala della Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Per la trattazione dell’argomento all’oggetto indicato, risultano presenti:

		Pres./Ass.
Sadegholvaad Jamil	Sindaco	Assente
Bellini Chiara	Vice Sindaco	Assente
Bragagni Francesco	Assessore	Presente
Gianfreda Kristian	Assessore	Presente
Lari Michele	Assessore	Presente
Magrini Juri	Assessore	Presente
Mattei Francesca	Assessore	Presente
Montini Anna	Assessore	Presente
Morolli Mattia Mario	Assessore	Presente

**Totale presenti n. 7 - Totale assenti n. 2**

Presiede Anna Montini nella sua qualità di Assessore Anziano.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Diodorina Valerino.



OGGETTO: Piano di conservazione degli archivi” ai sensi dell’art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Approvazione secondo stralcio e conseguente approvazione dell’intero Piano di conservazione degli archivi del Comune di Rimini.

#### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il quale prevede all’art. 68 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*”;

**RITENUTO** necessario, ai fini della corretta organizzazione e gestione degli archivi e della razionalizzazione degli spazi ad essi dedicati, procedere ad un’operazione critica di vaglio della documentazione prodotta e archiviata, onde individuare quella che deve essere conservata permanentemente e, per ogni altra tipologia di documento, i tempi massimi di conservazione nonché la procedura da seguire per lo scarto, una volta superati i predetti termini;

**SOTTOLINEATO** che lo scarto dei documenti cartacei per i quali sono stati superati i tempi di conservazione e non si ritiene più necessaria la conservazione cartacea, trattandosi di documenti privi di rilevanza amministrativa, storica e culturale, persegue tra gli altri l’obbiettivo di ridurre la dimensione del materiale archiviato in un’ottica di contenimento della spesa e razionale utilizzo degli immobili;

**RILEVATO** che, con riferimento alla rilevanza culturale degli archivi, l’art. 10, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) prevede che siano considerati beni culturali “*gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico*”;

**DATO ATTO**, pertanto, che, ai sensi dell’art. 13 comma 2, per gli archivi degli enti pubblici territoriali non è necessaria la dichiarazione di sussistenza dell’interesse culturale;

**RILEVATO** quindi che per procedere allo scarto di documenti, gli enti pubblici, e tra questi i Comuni, ai sensi dell’art. 21, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, devono ottenere l’autorizzazione da parte degli organi periferici del Ministero per i beni e le attività culturali, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio;

**RITENUTO** necessario, per le motivazioni sopra esposte, provvedere all’approvazione del Piano di conservazione degli archivi del Comune di Rimini, riguardante la sola documentazione cartacea, nelle more della redazione e adozione del nuovo Manuale di gestione documentale, finalizzato a disciplinare anche le procedure di dematerializzazione nonché l’organizzazione e conservazione dei documenti informatici in conformità con le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407 del 9/09/2020 e successivamente modificate con Determinazione n. 371 del 17/05/2021;

**PRECISATO** che il presente Piano costituirà un allegato del nuovo Manuale di gestione documentale di prossima approvazione;

**RICHIAMATA** la propria deliberazione in data 26 settembre 2023 n. 309 con la quale è stato approvato il primo stralcio del Piano di conservazione degli archivi per esigenze organizzative di liberazione degli spazi a disposizione utilizzati come archivi di deposito ed al fine di provvedere celermente alle attività di smaltimento dei documenti già individuati per lo scarto dell'Ente relativamente all'Avvocatura Civica ed agli Uffici inseriti nel Dipartimento Risorse e nel Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva (strutture organizzative di massima dimensione facenti capo ad un unico dirigente), le cui attività sono contenute nelle seguenti parti del Piano di conservazione:

- Titolo I Amministrazione generale (classi da 1 a 17);
- Titolo II Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia (classi da 1 a 22);
- Titolo III Risorse Umane (classi da 1 a 15);
- Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali (classi da 1 a 14, esclusa la classe 8 Beni immobili);
- Titolo V Affari legali (classi da 1 a 3);
- Titolo VII Servizi alla persona (classi 5, 6, 7)
- Titolo VIII Attività economiche (classi da 1 a 7)
- Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica (classe 4 Sicurezza e ordine pubblico, limitatamente alle autorizzazioni di pubblica sicurezza relative ad attività economiche e di pubblico spettacolo; e verbali di accertamento nei vari settori);
- Titolo X Tutela della salute (classe 1 Salute e igiene pubblica, limitatamente a Emergenze sanitarie, Misure di igiene pubblica, Autorizzazioni sanitarie/SCIA, classi 3 e 4);

evidenziate con colorazione blu nell'allegato A, parte integrante, al fine di renderle immediatamente distinguibili;

**RITENUTO** necessario procedere ora con l'approvazione del Piano di conservazione degli archivi del Comune di Rimini nella sua interezza dopo il confronto svolto con i rimanenti Dirigenti e i loro uffici riguardati dalla restante parte del Piano non compresa nell'elaborazione del primo stralcio e che risultano essere gli uffici collocati all'interno della Direzione Generale, del Dipartimento Pianificazione e Gestione Territoriale, del Dipartimento Servizi di Comunità (strutture organizzative di massima dimensione) e del Settore Polizia Locale, le cui attività sono contenute nelle seguenti parti del Piano di conservazione:

- Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali (classe 8 Beni immobili);
- Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio (classi da 1 a 10);
- Titolo VII Servizi alla persona (classi da 1 a 4 e dalla 8 alla 15)
- Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica (classi dalla 1 alla 3 e la 4 Sicurezza e ordine pubblico escluse le autorizzazioni di pubblica sicurezza relative ad attività economiche e di pubblico spettacolo; e verbali di accertamento nei vari settori);
- Titolo X Tutela della salute (classe 1, parti in verde e classi 2 e 5);
- Titolo XI Servizi demografici (classi dalla 1 alla 4)
- Titolo XII Elezioni e iniziative popolari (classi dalla 1 alla 5)
- Titolo XIII Affari militari (classi dalla 1 alla 4)

evidenziate con colorazione verde nell'allegato A, parte integrante, al fine di renderle immediatamente distinguibili;

**DATO ATTO** che il Piano di conservazione degli archivi del Comune di Rimini sia per il primo stralcio già approvato con la già richiamata deliberazione di Giunta comunale in data 26 settembre 2023 n. 309, che per il secondo stralcio ora in approvazione, riguardante la documentazione cartacea è stato redatto sulla base del modello predisposto dal Gruppo di Lavoro costituito presso la Direzione Generale Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e condiviso anche dalla Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna, il cui contenuto è stato in buona sostanza recepito e

confermato salve le modifiche che, a seguito di confronto con i vari dirigenti e responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ente, si è ritenuto di apportare al fine di meglio adattare il documento alle esigenze e realtà attuali dell'Ente;

**CONSIDERATO** infine che ancora oggi il Comune di Rimini utilizza quale modello di classificazione ai fini della organizzazione e archiviazione dei documenti il Titolario "Astengo" adottato nel 1897 che in ragione del radicale mutamento delle funzioni e dei servizi comunali, appare non più adeguato ai tempi attuali e men che meno risulta allineato ai contenuti delle Linee guida AgID, tanto che non a caso è stato già superato dal modello predisposto dal Gruppo di Lavoro ministeriale e condiviso anche dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna;

**PRECISATO** che pertanto nell'ambito del più ampio procedimento che porterà alla redazione del nuovo Manuale di gestione documentale, la ditta fornitrice del servizio di gestione documentale, dovrà formulare all'Amministrazione anche la proposta di riorganizzazione e ammodernamento del Piano di classificazione per la protocollazione, organizzazione e archiviazione dei documenti prodotti;

**SENTITO** il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) Studio Paci&C srl riguardo alle procedure da seguire per la tutela dei dati personali contenuti nella documentazione cartacea conservata negli archivi in occasione dell'approvazione del primo stralcio del Piano di conservazione di cui alla deliberazione di Giunta comunale in data 26 settembre 2023 n. 309;

**RITENUTO** di ritenere tali procedure valide anche per la restante parte del Piano in parola che si andrà ad approvare;

**VISTO** il Piano di Conservazione degli Archivi del Comune di Rimini, allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto, con le colorazioni blu già approvate con la più volte citata deliberazione di Giunta comunale in data 26 settembre 2023 n. 309 e per la parte riguardante il secondo stralcio, frutto del confronto e dei contributi dei dirigenti e dei responsabili delle diverse strutture organizzative dell'ente interessate, contraddistinte con la colorazione in verde;

**VISTO** il Piano di Conservazione degli Archivi del Comune di Rimini nella sua interezza, comprensivo di tutte le modifiche fin qui apportate, allegato B parte integrante e sostanziale del presente atto, con la colorazione definitiva in nero;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Capo Dipartimento Risorse ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di cui trattasi, e dato atto che la stessa è stata sottoposta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario (Settore Ragioneria Generale) ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento di contabilità, allegato al presente atto;

**VISTA** la dichiarazione del responsabile del Servizio Finanziario (Settore Ragioneria Generale), ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Contabilità sull'irrilevanza contabile della proposta di cui trattasi, allegata al presente atto;

**ACQUISITO** il parere di legittimità del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 5, comma 3 del regolamento sui controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 4 del 24.01.2013;

**A VOTI** unanimi espressi per alzata di mano;

## D E L I B E R A

- 1) **DI APPROVARE**, per le motivazioni sopra esposte, ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il secondo stralcio del Piano di Conservazione degli archivi del Comune di Rimini (inserito nell'allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto con le colorazioni in verde) relativo agli uffici collocati all'interno della Direzione Generale, del Dipartimento Pianificazione e Gestione Territoriale, del Dipartimento Servizi di Comunità (strutture organizzative di massima dimensione) e del Settore Polizia Locale, nelle parti dettagliatamente riportate in premessa, contenente la disciplina generale della procedura di scarto nonché l'indicazione del termine di conservazione per ogni macro tipologia di documento;
- 2) **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il Piano di Conservazione degli archivi del Comune di Rimini nella sua interezza come risultante dalla formulazione definitiva riportata nell'Allegato B (parte integrante e sostanziale del presente atto);
- 3) **DI STABILIRE** che tutti gli uffici comunali che riscontrassero la necessità di procedere allo scarto della documentazione da loro gestita e conservata, dovranno d'ora in poi fare riferimento ai criteri ed alla procedura di scarto come stabiliti e disciplinati nel Piano di Conservazione degli archivi cui al precedente punto 2) e alle tempistiche ivi indicate elaborate sulla scorta del modello proposto dal Gruppo di Lavoro ministeriale e Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna;
- 4) **DI DARE ATTO** che, nell'ambito del più ampio procedimento di redazione del nuovo Manuale di gestione documentale, la ditta fornitrice del servizio di gestione documentale, dovrà formulare all'Amministrazione anche la proposta di riorganizzazione e di ammodernamento del Piano di classificazione per la protocollazione, organizzazione e archiviazione dei documenti;
- 5) **DI DARE ATTO** che il Responsabile del procedimento è il Capo Dipartimento Risorse, Dott. Alessandro Bellini;

## LA GIUNTA COMUNALE

**ATTESA** l'urgenza di dotarsi di un Piano complessivo di Conservazione degli archivi per tutto l'Ente;

**A VOTI** unanimi espressi per alzata di mano;

## D E L I B E R A

**DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**ASSESSORE ANZIANO**

Anna Montini

**SEGRETARIO GENERALE**

Dott.ssa Diodorina Valerino