



DETERMINAZIONE
N. 257 DEL 19/04/2024
SERVIZIO AFFARI GENERALI

OGGETTO : ARCHIVIO DI DEPOSITO. SCARTO DI DOCUMENTAZIONE. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA PER LA TOSCANA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Visto l'art. 10, c. 2, lettera b) del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, nel quale è scritto che sono 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”;

Visto l'art. 21, c. 1 lettera d) del suddetto D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, nel quale è scritto che è subordinato ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali “lo scarto dei documenti degli archivi pubblici”, autorizzazione rilasciata nel caso del Comune di Montelupo Fiorentino dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana;

Visto l'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, nel quale è scritto che “il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni”;

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n. 113 del 30/12/2015 con la quale è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e gli 11 allegati facenti parte integrante e sostanziale del suddetto manuale;

Visto in particolare l'allegato n. 10, facente anch'esso parte integrante e sostanziale del suddetto Manuale approvato con la deliberazione della Giunta Municipale n. 113 del 30/12/2015, recante il titolo “Piano di conservazione”, nel quale è scritto che

“l’individuazione del materiale documentario da scartare è un’operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali ... tenendo presente che, quanto più in passato l’archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza e che gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono, di regola, proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Toscana”

Visto altresì che il succitato allegato n. 10 rinvia esplicitamente al Piano di conservazione del dicembre 2005 elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni, consigliato dalla stessa Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana;

Tutto ciò premesso;

Visto l’elenco di unità archivistiche di cui si propone lo scarto, elaborato dagli uffici secondo il modello predisposto dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana allo scopo di avere dalla medesima Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana l'autorizzazione allo scarto;

Visti:

- il T.U.E.L. 267/2000;
- il Decreto del Sindaco n. 36 del 27/05/2022 con il quale è stato nominato il Responsabile del Servizio Affari Generali;

Richiamate:

- le deliberazioni di Consiglio Comunale nn. 78 e 79 del 21/12/2023 con le quali sono stati approvati, rispettivamente, la nota di aggiornamento al D.U.P. 2024 – 2026 ed il Bilancio di Previsione 2024 – 2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 4/01/2024 con la quale è stato approvato il P.E.G. 2024/2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 18/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026;

Dato atto che la presente determinazione è esecutiva con l'apposizione, da parte dei responsabili del servizio competente del solo parere favorevole di regolarità tecnica sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 147Bis del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

DETERMINA

- 1 di sottoporre alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana n. 1 elenco di unità dell'archivio di deposito del Comune di Montelupo Fiorentino, che si allega al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, allo scopo di

avere dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana
l'autorizzazione allo scarto.

- 2 Di dare atto che il responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio Affari Generali, Valentina Spagli.
- 3 Avverso il presente atto, chiunque abbia interesse può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana con le modalità di cui all'art. 120 del D. Lgs 02/07/2010, n. 104, così come modificato dall'art. 204 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.
- 4 Il servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione del ricorso è il Servizio affari generali - Comune di Montelupo Fiorentino – Viale Cento Fiori n. 34 – Montelupo Fiorentino (FI) Tel. 0571/9174 - e-mail:
comune.montelupoflorentino@postacert.toscana.it.

IL Responsabile Del Servizio

Valentina Spagli / Arubapec S.p.a.

Responsabile del Procedimento : d.ssa Spagli Valentina