

Soprintendenza archivistica per la Lombardia

*Giornata di formazione  
per i dipendenti delle PP.AA*

Archivio di Stato di Milano, 27 giugno 2011

# Il procedimento per la selezione e “scarto” documentario/Domenica Grasso



## Legislazione/Dlgs 42/04 art. 21

- “Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero [tramite la soprintendenza archivistica per la Lombardia]...:  
d) lo scarto dei documenti degli enti pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione a sensi dell’art. 13”

# Iter dello scarto/1

- Manifestazione della volontà dell'ente tramite l'istanza motivata da inviare alla Soprintendenza archivistica, unitamente alla proposta di scarto.
- Istruttoria da parte della Soprintendenza archivistica. Durante l'istruttoria potranno essere chiesti chiarimenti in merito alla proposta di scarto.
- Rilascio autorizzazione allo scarto, entro 30 giorni.

## Come compilare la proposta di scarto

- Dopo aver discusso brevemente dell'iter passiamo ora a vedere punto per punto come deve essere compilata la proposta di scarto.

# MODELLO PER GLI ATTI DA PROPORRE PER LO SCARTO

ENTE .....

<b>Cat./Clas. Classificazio ne dei documenti sulla base del titolare</b>	<b>DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI che si propongono per lo scarto</b>	<b>DATE ESTREME</b>	<b>Numero unità di conservazi one: Buste, Cartelle, Faldoni ecc.</b>	<b>Metri lineari</b>	<b>PESO in Kg.</b>	<b>OSSERVAZIONI</b>
<b>TOTALI</b>						

# Proposta di scarto

- Classificazione: indicare gli estremi della classificazione d'archivio.
- Dettagliata descrizione dei documento o serie documentarie proposte per lo scarto.
- Riportare correttamente gli estremi cronologici della documentazione proposta per lo scarto.
- Riportare il peso presunto della documentazione. Il peso serve per verificare eventuali dichiarazioni difformi rispetto al verbale di distruzione.
- Riportare i metri lineari. La quantificazione in metri serve per verificare eventuali dichiarazioni difformi rispetto al verbale di distruzione e soprattutto perché il dato deve essere inviato al ministero dell'economia.
- Osservazioni, la colonna serve per aggiungere informazioni di dettaglio la documentazione.
- **La proposta di scarto deve essere sottoscritta dal responsabile del servizio archivistico.**

## Iter dello scarto/2

- Ricevuta l'autorizzazione l'ente deve deliberare lo scarto tramite adozione di delibera di giunta o provvedimento dirigenziale.
- Procedere allo scarto vero e proprio e relativa verbalizzazione di avvenuta distruzione.
- Inviare copia della documentazione deliberativa e del verbale di distruzione alla soprintendenza archivistica.

# Legislazione/Cessione della documentazione alla CRI

- Fino al 30/06/2006 era obbligatorio cedere la documentazione soggetta a scarto alla Croce Rossa Italiana, dal 01/07/2006 gli enti pubblici possono provvedere autonomamente o tramite altri alla distruzione del materiale soggetto a scarto.
- Con il DPR 37/2001 art. 8 le amministrazioni pubbliche possono stabilire modalità di cessione degli “atti” d’archivio di cui è stato disposto lo scarto in modo autonomo e anche avvalendosi di organizzazioni di volontariato o della CRI.

# Distruzione della documentazione

- Allo scopo di impedire usi impropri della documentazione soggetta allo scarto le amministrazioni devono procedere e assicurarsi che la documentazione venga distrutta tramite incenerimento in appositi impianti controllati, triturazione meccanica immissione nelle vasche di macerazione delle cartiere.