



Allegato 3

Procedura di scarto dei documenti dagli archivi pubblici

Regole generali

(Estratto da sito web della Soprintendenza Archivistica dell'Umbria)

Per la procedura di scarto dei documenti digitali si rimanda al Manuale di Conservazione a cura del Responsabile della Conservazione ai sensi della normativa vigente.



Procedura di selezione ed eliminazione degli atti inutili dagli archivi

Il d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 all'art. 21, comma 1, lett. d. prescrive che "lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati" dichiarati di interesse storico particolarmente importante sia autorizzato dal Soprintendente archivistico. Lo scarto o eliminazione degli atti inutili è l'operazione che consiste nella selezione, ai fini della eliminazione all'archivio, di quegli atti che si giudicano superflui perché non più utili né agli interessi dell'ente né a quelli degli utenti e perché si ritengono privi di valore storico. La conservazione di tali carte è pregiudizievole alla funzionalità dell'archivio e costituisce un inutile ingombro nei locali adibiti a deposito. Tale operazione è molto importante e difficile pertanto le attività di selezione devono essere effettuate da personale con buone conoscenze archivistiche. Ai sensi dell'art. 68 del d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ogni ente deve dotarsi di un **piano di conservazione** a cui l'operatore archivistico deve attenersi nella cernita dei documenti da eliminare.

Le operazioni di scarto devono essere effettuate sulla documentazione dell'archivio di deposito, vale a dire, quella per le pratiche concluse degli ultimi 40 anni.

Procedura di autorizzazione

Il responsabile del servizio archivistico redige e sottopone all'amministrazione proprietaria dei documenti l'elenco descrittivo degli atti da proporre per l'eliminazione compilato sull'apposito modello. Tale elenco, con le pagine numerate progressivamente, deve essere datato e firmato con l'indicazione della qualifica e responsabilità di chi firma e deve recare apposto il timbro dell'ente. Si ricorda che nell'elenco non devono essere inclusi documenti che, pur essendo eliminabili, potrebbero ancora essere utilizzati per contenziosi in atto. L'amministrazione, con provvedimento motivato, approva l'elenco dei documenti da eliminare e richiede la prescritta autorizzazione al Soprintendente archivistico. La determina dirigenziale con l'elenco degli atti da eliminare, che ne costituisce parte integrante, deve essere inviata, in duplice copia, alla Soprintendenza archivistica con una nota di trasmissione; la Soprintendenza può autorizzare, in tutto o in parte, l'eliminazione. Anche i proprietari di archivi privati "dichiarati", nel caso in cui vogliano procedere alla eliminazione di atti ritenuti inutili, devono redigere un elenco analogo a quello sopra indicato e descritto.

Per semplificare e snellire la procedura è possibile che l'ente o il privato concordino preliminarmente con la Soprintendenza archivistica l'elenco da proporre per l'eliminazione degli atti inutili. Ottenuta l'autorizzazione l'ente o il proprietario di archivi possono offrire gratuitamente la documentazione da eliminare alla Croce Rossa Italiana o ad altre associazioni senza scopo di lucro o cederla ad una ricicleria.

L'amministrazione o il proprietario che hanno effettuato l'eliminazione degli atti inutili, a conclusione della procedura, devono far pervenire alla Soprintendenza archivistica il verbale di cessione e la attestazione della avvenuta distruzione. Si ribadisce la necessità di garantire la distruzione della documentazione eliminata allo scopo di impedirne usi impropri. Per distruzione si intende la eliminazione a mezzo di incenerimento in appositi impianti (solo per determinati atti), di triturazione meccanica, di immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del metodo di eliminazione adottato dovrà essere data notizia nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza archivistica. Si precisa, inoltre, che qualora il materiale contenga informazioni soggette a tutela della privacy, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la distruzione deve essere effettuata sotto la diretta sorveglianza di un funzionario dell'ente all'uopo incaricato. Tale operazione deve risultare da un apposito verbale che, firmato dal responsabile del servizio archivistico, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

La Soprintendenza archivistica conclude la procedura di scarto entro 30 giorni per gli archivi degli enti pubblici e entro 60 giorni per gli archivi privati "dichiarati" dalla data di ricevimento della richiesta (d. m. del Ministero per i beni culturali del 13 giugno 1994, n. 495); eventuali domande di chiarimento interromperanno i termini di conclusione. I proprietari degli archivi non possono iniziare le procedure di eliminazione degli atti fino a quando non abbiano ricevuto la prescritta autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica in quanto non è applicabile la norma del silenzio-assenso.

