

## SCARTO DI DOCUMENTI

Gli enti pubblici e i privati possessori di archivi dichiarati di interesse storico hanno l'obbligo di ottenere l'autorizzazione preventiva allo scarto di documenti da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

Lo **scarto** e la **distruzione di documenti** sono operazioni delicate che richiedono professionalità e conoscenza diretta delle modalità di funzionamento dell'ente, pertanto da effettuarsi con la dovuta attenzione e sotto la supervisione di un archivista; se l'ente non ha a disposizione personale con adeguata formazione archivistica, sarà opportuno avvalersi della collaborazione di un archivista professionista.

La preparazione di uno scarto è agevolata dall'esistenza di un "piano di conservazione e scarto", altrimenti detto "massimario di scarto", che consiste in un elenco ragionato di tipi di documenti con i relativi tempi minimi di conservazione obbligatoria.

In assenza di un massimario di scarto occorre invece esaminare ogni tipo di documento e valutare se è possibile proporre la distruzione.

Quando si tratta di documenti che testimoniano l'attività essenziale dell'ente o costituiscono fonte storica utile per le future ricerche (non necessariamente inerenti la storia dell'ente) è obbligatoria la conservazione illimitata. In tutti gli altri casi si pone un termine temporale che ragionevolmente esaurisce ogni utilità amministrativa, contabile o legale del documento stesso.

*Alcuni esempi: determinazioni dirigenziali, conservazione illimitata; fatture pagate, 10 anni; cedolini mensa, 1 anno.*

I soggetti che intendono procedere allo scarto di documenti dovranno redigere un l'elenco dei documenti che si intendono eliminare, su apposito modulo ( [formato PDF](#) ) ( [formato WORD](#) ). I modelli sono aggiornati al 30/04/2014.

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

L'elenco di scarto contiene i seguenti elementi necessari:

- **numero d'ordine**, continuativo tra le diverse pagine dell'elenco, che serve a individuare con esattezza il documento in caso di parere sfavorevole o di richiesta di chiarimenti;

- **descrizione** sintetica del fascicolo o della tipologia documentaria. Deve essere sufficientemente dettagliata da rendere riconoscibili i documenti. Se non si tratta di tipologie documentarie comuni a tutte le amministrazioni pubbliche (ad esempio, “mandati di pagamento”), occorre indicare con chiarezza di che documenti si tratta: bisogna quindi evitare locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi (non “protocollo” o “corrispondenza”); per gli archivi ordinati, è utile indicare la classificazione;
- **estremi cronologici** della documentazione;
- **quantità** dei contenitori, che va indicata per ogni tipo di contenitore (non “100 pezzi”, ma “80 faldoni e 20 scatoloni”);
- **motivi** della proposta di eliminazione. Ad esempio: se si applica un massimario di scarto, indicare “termini di conservazione trascorsi”; se si tratta di copie “si conservano gli originali”; se si tratta di documentazione meramente procedurale indicare la documentazione alternativa che viene conservata (se, ad esempio, si tratta di esazione tassa sui cani “si conservano i registri”).

L’elenco così predisposto va approvato dall’ente (almeno con determina dirigenziale), quindi allegato in duplice copia alla proposta di scarto; tale **proposta di scarto** deve essere sottoscritta dal responsabile del servizio archivistico, nominato ai sensi dell’art. 61 D.P.R. n. 445/2000, e deve essere inoltrata alla Soprintendenza Archivistica.

La Soprintendenza, esaminata la proposta, autorizza in tutto o in parte lo scarto. Soltanto **dopo aver acquisito tale autorizzazione**

si può procedere alla distruzione dei materiali documentari.

*Non è in nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso*

(Legge n. 241/1990, art. 20, c. 4).

Si rammenta che i documenti scartati mantengono un contenuto informativo o possono essere utilizzati in modo fraudolento: occorre pertanto garantire la distruzione della documentazione, o per incenerimento negli appositi impianti, o per triturazione meccanica, o con l’immissione nelle vasche di macerazione delle cartiere. Delle predette operazioni possono essere incaricate ditte specializzate, dalle quali è necessario ottenere la certificazione scritta della distruzione dei documenti; è sconsigliabile smaltire i materiali attraverso ditte che a loro volta li cedono ad altri operatori. In caso di documenti che contengono dati sensibili è opportuno sminuzzare direttamente i documenti prima di conferirli allo smaltimento.

## SCARTO DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

L'art. 21 comma 1 let. d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio D.Lgs 42/2004 prescrive che lo scarto di materiale bibliografico delle **biblioteche pubbliche** (tra queste le biblioteche di regioni, province, città metropolitane, comuni, nonché le biblioteche di altri enti pubblici, compresi quelli autonomi come le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie) e delle

**biblioteche private vincolate ex-lege o per le quali sia intervenuta la dichiarazione di eccezionale interesse culturale**

venga preventivamente autorizzato. All'articolo 10, comma 2, lettera c del Codice è prevista **un'eccezione**

solo per le raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, ossia biblioteche popolari, biblioteche del contadino nelle zone di riforma, centri bibliotecari di educazione permanente.

**L'autorizzazione deve essere richiesta per scartare monografie, periodici o altri materiali, anche moderni o di acquisto molto recente.**

Gli enti privati non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione preventiva, ma rimangono comunque sottoposti agli obblighi di tutela previsti dagli articoli 21 e 30 del Codice. Tali enti sono quindi invitati a sottoporre preventivamente alla Soprintendenza gli elenchi del materiale da scartare in modo da permettere di verificare l'eventuale presenza di testi per i quali lo scarto non è ammissibile.

### **Non si possono scartare:**

- le pubblicazioni acquisite in applicazione della normativa sul deposito legale;

- le opere facenti parte di fondi o nuclei specialistici, salvo che la biblioteca proponente ne conservi più copie. Per situazioni particolari, è sempre possibile chiedere una specifica valutazione alla Soprintendenza.

### **Come chiedere l'autorizzazione:**

- L'Ente proprietario o detentore dei beni invia una proposta di scarto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta ai seguenti indirizzi: [sab-pie@beniculturali.it](mailto:sab-pie@beniculturali.it) oppure [mbac-sab-pie@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sab-pie@mailcert.beniculturali.it), facendo riferimento alle [Linee guida](#) ;

- alla proposta di scarto viene allegata una **relazione** redatta dal Responsabile della Biblioteca, in cui si evidenzino le motivazioni dello scarto sia in riferimento ai singoli documenti (obsolescenza, incongruità, materiale danneggiato, ecc.) sia, soprattutto quando si tratti di quantità notevoli, in riferimento alle esigenze della biblioteca (necessità di liberare spazio, ecc.). È altresì opportuno che siano specificati i criteri adottati per selezionare il materiale da proporre per lo scarto (materiale in più copie, materiale comunque presente in altre biblioteche del territorio, ecc.). È bene, inoltre, che sia precisato l'esito previsto dello scarto: cessione a istituzioni pubbliche o private senza fini di lucro, scambio con altre biblioteche, alienazione (gratuita o meno), macero, ecc. Alla proposta deve essere allegato quindi l'elenco del materiale bibliografico che si intende scartare, utilizzando il modulo per lo scarto ([modulistica](#)), sia in .pdf che in .xls. L'elenco deve contenere almeno i dati essenziali per identificare l'edizione e l'esemplare ed in particolare, quando noti: numero di inventario, titolo, editore ed anno, preferibilmente anche autore principale, luogo (soprattutto in assenza di editore), note di possesso, stato di conservazione, ragioni che ne determinano la scelta di avviarlo allo scarto, BID SBN o altro identificativo di catalogo. Per i periodici deve essere indicata anche la consistenza (in termini di annate, volumi, fascicoli, ecc., a seconda di quanto appropriato) sia del materiale oggetto di scarto che quella complessiva del periodico. Si raccomanda di inviare elenchi contenenti, un numero limitato di record, inviando eventualmente più richieste scaglionate nel tempo. Il modulo per lo scarto allegato ha lo scopo di agevolare le biblioteche nell'individuare le informazioni necessarie o utili alla Soprintendenza per procedere alla valutazione della proposta: è possibile usare altri moduli contenenti tutti i dati richiesti. Non è possibile richiedere lo scarto per documenti privi di n. inventario, nonché sottratti/persi/non reperibili e quindi non annullabili fisicamente.

I **criteri in base** con i quali si valuta lo scarto **sono la rarità e il pregio del documento** che si propone di scartare e l'impatto dello scarto sulle collezioni e sui servizi della biblioteca. Ai fini dell'autorizzazione, si considerano rari quei documenti dei quali vengano individuate meno di 5 localizzazioni negli OPAC italiani. Si considerano inoltre la rarità dell'esemplare, derivante da caratteristiche specifiche dello stesso, ad esempio presenza di annotazioni di rilevante interesse, storia con particolari caratteristiche, rilegatura di grande pregio. Il richiedente deve pertanto fornire nella domanda le necessarie indicazioni sulla presenza o assenza di tali caratteristiche. Per la valutazione dello scarto dei periodici, saranno tenute in considerazione sia le localizzazioni, sia le consistenze, incrociando tra loro i dati per evitare, nel limite del

possibile, la perdita di documenti rari. Ai fini della valutazione definitiva, oltre al criterio della rarità come sopra indicato, si tiene conto dei seguenti altri elementi per il rilascio dell'autorizzazione allo scarto:

- data di pubblicazione: costituisce criterio fortemente restrittivo il fatto che la pubblicazione abbia più di **70 anni** (in accordo con le modifiche apportate dalla legge n. 124 del 2017 al D.lgs. 42/2004, art. 10, comma 5);

- stato di conservazione: costituisce elemento favorevole all'autorizzazione il fatto che l'esemplare sia gravemente mutilo o comunque danneggiato al punto che ne sia notevolmente compromesso il normale utilizzo, tranne nel caso in cui si tratti di esemplare unico.

Il procedimento di scarto prosegue quindi con **l'autorizzazione o il diniego motivato**.

**Al termine dello scarto, se autorizzato, è opportuno, quando possibile, a dare il materiale bibliografico ad altre biblioteche (anche presso ospedali, case di riposo, centri o associazioni) pubblicando elenchi dei libri scarta, o contattando direttamente le biblioteche, o, in subordine, renderlo disponibile anche a privati, mantenendo il macero come ultima soluzione.**

In ogni caso, i documenti per i quali è stato autorizzato lo scarto devono essere segnalati nel registro/inventario, sdemanializzati (con atto formale, ove applicabile), delocalizzati dal catalogo e su di essi devono essere annullati timbri, etichette e altri segni di appartenenza alla biblioteca. Dopo aver informato la Soprintendenza dei suddetti atti, il procedimento si conclude.