

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA

PROCEDURE PER LO SCARTO DI DOCUMENTI DEGLI ENTI PUBBLICI

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo dei dirigenti responsabili dell'ente, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

In linea generale va tenuto 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. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica.

Gli atti compresi nell'archivio storico (pratiche esaurite da oltre 40 anni) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via S.Chiera 40 h, 10122 Torino, tel. 011/4362050 - 4361117 - fax 011/4310714) n. 2 copie della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il [modello](#) allegato), tali esemplari dovranno avere le pagine numerate. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà dell'ente di procedere allo scarto.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi.

Ottenuto il nulla osta, l'ente dovrà inviare alla Soprintendenza **l'atto deliberativo dello scarto e la comunicazione dell'avvenuta distruzione**.

Ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiarano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. In tal caso l'ente, ricevuta nota scritta dalla CRI circa tale impossibilità di ritiro, può procedere **direttamente** all'eliminazione, trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte.

Si ribadisce in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri. Per *distruzione* si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà essere data notizia nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica. Nel caso in cui gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa l'ente dovrà far pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.