

Giornata di formazione per i dipendenti delle PP.AA.

Archivio di Stato di Milano, 9 luglio 2014

Lo scarto

Domenica Grasso

Lo scarto



Lo scarto



Cosa **NON** è lo scarto

Lo scarto **NON** è un'operazione
d'emergenza, ma deve essere **pianificato**

Cosa E' lo scarto

Operazione attraverso cui si destina all'eliminazione la documentazione d'archivio che:

- ha esaurito il proprio valore amministrativo
- non ha maturato rilevante valore storico e non è esemplificativo dell'attività istituzionale del soggetto produttore

Il rischio dello scarto

Chi effettua lo scarto si assume il rischio di danneggiare la collettività:

- può compromettere la **tutela dei diritti** dei cittadini
- può influenzare, orientare, indirizzare la **ricerca storica**
- può rompere il **vincolo archivistico**

Aspetto positivo dello scarto

selezione per la **conservazione** permanente della documentazione che testimonia le tappe salienti della vita e della storia dell'Ente produttore e che può entrare a far parte dell'archivio storico

Lo scarto rientra nella **gestione corretta**
dell'archivio perché permette una
efficiente ed **efficace** gestione
quotidiana della documentazione

Non scartare significa:

- occupazione di spazi vitali
- difficoltà nella reperibilità degli atti
- difficoltà nella ricerca storica
- aggravio anche economico

Non sempre si scarta abbastanza

- per trascuratezza
- per oggettive difficoltà
- per timore

Così si può creare un **danno** = si occupa spazio che potrebbe essere impiegato per collocare correttamente documenti a conservazione definitiva

Articolo 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa)

Disposizioni per la conservazione degli archivi:

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.

Scarto pianificato = archivio ordinato
= scarto più mirato

Quando si effettua lo scarto?

Lo scarto è

“il risultato di interventi di grado diverso, e con un differente livello di regolamentazione”

(M. Guercio, *La selezione dei documenti archivistici nel recente dibattito internazionale...*, in "Archivi per la storia", 11 [1998], p. 49)

Prima fase

1) archivio corrente: sfoltimento di materiale transitorio, strumentale, interlocutorio che ha esaurito del tutto la propria funzione, di carte non archivistiche (modelli in bianco, stampati e fotocopie non connessi a procedimenti)

- costituzione di sottofascicoli per documenti scartabili in futuro
- effettuato dal responsabile del procedimento
- a conclusione della pratica

Seconda fase

2) archivio di deposito: è qui che si concentra l'attività di scarto (anche contestualmente a lavori di riordino e inventariazione) di documenti che hanno esaurito la propria funzione amministrativa

Lo scarto NON DEVE realizzarsi in...

archivio storico: ciò che giunge in
archivio storico è a conservazione
illimitata.

Il massimario di selezione

- è integrato con il sistema di classificazione
- non è norma assoluta, ma griglia per definire contenuto di proposte di scarto
- è riferito ad un solo ente o a tipologie di enti
- necessita di aggiornamento (riscontro su prassi di classificazione) concordato tra Ente e Ministero

I documenti vitali

in caso di disastro sono necessari a ricreare lo **stato giuridico**, la **situazione legale e finanziaria** dell'ente, a **garantire i diritti** dei dipendenti, di chi ha relazione con l'ente o cittadini, a soddisfare i propri **obblighi** e a **proteggere** i propri interessi esterni

Cosa conservare

- Statuti, ...
-
-
-
-
-
-
- Documenti specifici per ciascun ente (scuole:

Il sito della Soprintendenza archivistica per la Lombardia

www.sa-lom.archivi.beniculturali.it

Strumenti per

Lo scarto non è un'operazione “totalmente distruttiva”:

- un documento lascia un riflesso di sé in altri documenti (documento analitico reca dati che vengono riportati in documenti di sintesi)
- le proposte di scarto (ed anche i massimari) sono esse stesse traccia di ciò che si è eliminato = a conservazione illimitata

Sanzioni

Codice penale, art. 490:

“Chiunque in tutto o in parte distrugge, sopprime o occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in esso contenute” [**reclusione**]

CBCC, art. 169:

“1. È punito con **l'arresto** da sei mesi ad un anno e con **l'ammenda** da euro 775 a euro 38.734,50:
a) chiunque senza autorizzazione demolisce, rimuove, modifica, restaura ovvero esegue opere di qualunque genere sui beni culturali indicati nell'articolo 10.”

Codice dei Beni culturali

Dlgs 42/04, art. 21

1) Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero [tramite le Soprintendenze archivistiche]

...

d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione a sensi dell'art.

MODELLO PER GLI ATTI DA PROPORRE PER LO SCARTO

ENTE

Cat./Cla base del titolare	DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI che si propongono per lo scarto	DATE ESTREME	Numero unità di conservazione e: Buste, Cartelle, Faldoni ecc.	Metri lineari	PESO in Kg.	OSSERVAZIONI
-------------------------------	--	--------------	---	---------------	----------------	--------------

TOTALI

Istruzioni per la compilazione

- 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.

Rilascio autorizzazione allo scarto

-

entro **60 giorni** (D.P.C.M. 22 dicembre 2010, n. 271; pubblicato su G.U. 25 febbraio, n. 48 *Regolamento di attuazione dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardante i termini dei procedimenti amministrativi del Ministero per i beni e le attività culturali aventi durata non superiore a novanta giorni*).

Non si applica la norma del silenzio-assenso ***(Legge n. 241/1990, art. 20, c. 4)***

1. [...] nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, [...]

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente [...].

L'autorizzazione si conclude ...

Si rammenta che l'autorizzazione rilasciata si riferisce allo scarto della documentazione che non entrerà a far parte dell'archivio storico e non esprime un giudizio sulla legittimità e sulla pertinenza giuridico-amministrative per le quali è codesto Ente che deve rendersi garante

Dopo l'autorizzazione...la distruzione

Ricevuta l'autorizzazione l'ente può procedere allo scarto vero e proprio.

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

Cessione della documentazione

Dal 01/07/2006 gli enti pubblici possono provvedere autonomamente o tramite altri (Onlus, enti di volontariato, cartiere, ecc.) 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 o avvalendosi della CRI.

A conclusione...

Deve essere rilasciato il verbale di **avvenuta distruzione**.

Copia del verbale di distruzione deve essere inviato alla
Soprintendenza archivistica. Conclusione della pratica

IL RISULTATO DOVREBBE ESSERE ...

