

**MANUALE DI GESTIONE**  
**ALLEGATO N. 16 – Scarto e selezione di atti inutili**

Versione 2.0 del 15/10/2024

 Provincia di Modena	<b>Procedura di selezione o scarto degli atti inutili</b>	CDR 2.2.2 -SGQ
		Rev. 6 del 18/01/2024

<b>EVENTO INIZIALE</b>	Individuazione periodica dei materiali da destinare allo scarto
<b>EVENTO FINALE</b>	Eliminazione autorizzata dei documenti selezionati
<b>RESPONSABILE</b>	RdA: Virginia Migliorini
<b>RIFERIMENTI</b>	OBIETTIVO STRATEGICO 159 Archivio e Protocollo – OBIETTIVO OPERATIVO 404 – OBIETTIVO DI GESTIONE Azione/Fase 1 La procedura di scarto avviene nel rispetto di quanto riportato nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione e nei massimari di scarto, valutando la rilevanza giuridico-amministrativa e storico-culturale della documentazione. L'attività di elaborazione delle proposte di scarto viene svolta nell'archivio di deposito.

## 1 MATRICE DI ATTUAZIONE

### Premessa

Lo scarto archivistico è un'operazione complessa, delicata e importante per la razionalizzazione e la conservazione di un archivio che deve essere svolta periodicamente nella fase che precede il passaggio dei documenti all'archivio storico con la finalità di effettuare una valutazione della rilevanza giuridica, amministrativa, storica e culturale della documentazione dell'archivio di deposito. Si tratta di un intervento soggetto ad autorizzazione del Ministero ai sensi dell'art. 21, c. 1 lettera d del D. lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio). Negli Enti Locali le proposte di scarto vengono elaborate dal Responsabile dell'UO nell'archivio di deposito e sottoposte alla verifica da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna per l'ottenimento dell'autorizzazione per la distruzione dei documenti destinati al macero. La redazione dell'elenco della documentazione è condotta dall'archivista con l'ausilio dello strumento del "piano di conservazione" (precedentemente denominato "massimario di scarto") nel quale per ogni tipologia documentaria viene stabilito un tempo minimo di conservazione e deve essere coordinato e integrato con il "piano di classificazione" (o titolare) dell'archivio come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000. L'applicazione indiscriminata di questi strumenti, se non correttamente utilizzati, può causare danni all'archivio in quanto si va ad intaccare il vincolo archivistico che sta alla base della dottrina archivistica.

L'Archivio di deposito è dislocato su tre sedi: depositi archivistici Strada Santa Caterina 253 e Costellazioni, una parte si trova nella sede Martiri.

**Allegato n. 16 – Scarto e selezione degli atti inutili**

<b>FASE</b>	<b>CHI</b>	<b>COSA</b>	<b>QUANDO</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>INTERFACCE</b>
1) Individuazione dei materiali destinati allo scarto	Responsabile dell'UO Archivio	A seguito delle periodiche operazioni di riordino del materiale archivistico conservato presso l'Archivio della Provincia di Modena viene selezionata una parte di atti giudicati privi di interesse amministrativo, giuridico e storico nel rispetto della normativa nazionale di riferimento e, laddove necessario, d'intesa con i responsabili del procedimento.	periodicamente	Piano di conservazione dei documenti (Allegato al Manuale di Gestione Documentale della Provincia di Modena)	Responsabili del procedimento Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.
2) Redazione dell'elenco di scarto	Responsabile UO Archivio	Il responsabile dell'archivio redige un elenco dettagliato della documentazione da scartare seguendo un modello di elenco di scarto predefinito che deve contenere le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipologia dei documenti proposti per lo scarto sufficientemente dettagliata riportandone eventualmente anche la classificazione;</li> <li>• estremi cronologici;</li> <li>• numero dei pezzi: buste, registri, scatole etc.;</li> <li>• peso approssimativo espresso in kg;</li> <li>• motivazione dello scarto;</li> <li>• metri lineari della documentazione di cui si propone lo scarto.</li> </ul>	periodicamente	Piano di conservazione dei documenti (Allegato al Manuale di Gestione Documentale)  Modello 2.2.2 07 Elenco degli atti che si propongono per lo scarto	Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.

**Allegato n. 16 – Scarto e selezione degli atti inutili**

<p>3) Invio dell'elenco alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna per l'autorizzazione</p>	<p>Responsabile UO Archivio</p>	<p>L'elenco deve essere sottoscritto dal Responsabile dell'UO o da altro soggetto autorizzato (Dirigente) e inviato alla Soprintendenza competente per il rilascio dell'autorizzazione tramite il canale della posta elettronica certificata e allegandovi lettera/nota firmata del dirigente. La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.</p>	<p>periodicamente</p>	<p>Piano di conservazione dei documenti (Allegato al Manuale di Gestione Documentale)  Scrivania Virtuale Prisma Protocollo Informatico</p>	<p>Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.</p>
<p>4) Atto con cui si dispone la distruzione dei documenti</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Ottenuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza competente della Regione, che può essere totale o parziale (in tal caso si contatta la Soprintendenza per capire le ragioni del diniego), viene redatto e adottato un atto formale con cui si dispone l'autorizzazione alla distruzione delle carte.</p>	<p>A seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza</p>	<p>Scrivania Virtuale Prisma Protocollo Informatico</p>	<p>Dirigente  Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna</p>
<p>5) Organizzazione del materiale e incarico del ritiro dei documenti da parte della C.R.I o altra ditta</p>	<p>Responsabile UO Archivio</p>	<p>Come previsto dall'art. 8 "Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto" del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi, Il responsabile dell'UO Archivio contatta la Croce Rossa Italiana (C.R.I.), ente individuato per il ritiro dei documenti destinati al macero, e chiede il ritiro dei materiali selezionati. La C.R.I. si incarica del ritiro e della completa distruzione delle carte, direttamente o tramite ditta delegata. Nel caso di indisponibilità al ritiro, la C.R.I. rilascia dichiarazione scritta, che viene registrata a protocollo.</p>	<p>A seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza</p>	<p>Contatto telefonico</p>	<p>Croce Rossa Italiana – Comitato di Modena/Ditta incaricata.  Operai LLPP</p>

**Allegato n. 16 – Scarto e selezione degli atti inutili**

6) Compilazione del verbale di consegna	Responsabile UO Archivio	Il giorno stabilito per il ritiro del materiale da destinare allo scarto il Responsabile dell'Archivio o altro soggetto incaricato compila e sottoscrive il verbale di consegna (c.d. verbale di cessione della carta da macero), che viene assunto agli atti e consegnato alla C.R.I. Il verbale di consegna al soggetto incaricato della distruzione degli atti dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato stesso, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.	Il giorno stesso del ritiro della documentazione e da scartare	Prisma Protocollo Informatico	Croce Rossa Italiana – Comitato di Modena/Ditta incaricata.
7) Protocollo del formulario sui rifiuti	Responsabile UO Archivio	Il responsabile dell'UO Archivio compila e sottoscrive il Formulario relativo alla normativa sui rifiuti che viene assunto agli atti del protocollo generale.	Il giorno stesso del ritiro della documentazione e da scartare	Prisma Protocollo Informatico	Croce Rossa Italiana – Comitato di Modena/Ditta incaricata.
8) Invio copia del verbale di cessione e dell'atto dirigenziale alla Soprintendenza Archivistica	Responsabile UO Archivio	Copia del verbale di consegna degli atti e copia dell'atto (solitamente una determina del dirigente) con cui si dispone la distruzione della documentazione dovranno essere trasmessi alla Soprintendenza entro 60 giorni per la conclusione del procedimento.	Entro 60 giorni dal verbale di consegna	Prisma Protocollo Informatico	Croce Rossa Italiana – Comitato di Modena/Ditta incaricata.  Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.