



# Regione Autonoma della Sardegna

## Presidenza della Regione

Servizio delle Relazioni con il Pubblico, Valorizzazione  
della comunicazione interna e Accesso agli atti  
dell'Amministrazione

Prot. N. 6254

Cagliari 30 LUG 2003

Risposta al foglio N.

del

Allegati N. 5

Oggetto: procedure di scarto dei documenti archivistici.

### **Alla Presidenza della Regione Direzione Generale**

Servizio Affari Generali, Affari Istituzionali, e  
Interventi in Campo Sociale

Servizio Statistica, Elaborazione dati ed Assistenza  
Informatica

### **Alla Direzione Generale della Ragioneria Generale**

Servizio Affari Generali

### **Alla Direzione Generale dell'Area Legale**

Servizio Affari Generali e del Contenzioso  
Amministrativo

### **Ai Direttori dei Servizi Affari Generali degli Assessorati:**

Affari Generali, Personale e Riforma della Regione  
Organizzazione e Metodo e del Personale

Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto  
del Territorio Enti Locali, Finanze ed  
Urbanistica

Pianificazione Urbanistica Territoriale e della  
Vigilanza Edilizia

Difesa dell'Ambiente Corpo Forestale e di

Vigilanza Ambientale Agricoltura e Riforma Agro-

Pastorale Turismo, Artigianato e Commercio



Regione Autonoma della Sardegna

**Ai Direttori dei Servizi Affari Generali degli Assessorati**

Lavori Pubblici

Industria

Lavoro, Formazione Professionale,  
Cooperazione e Sicurezza Sociale

Pubblica Istruzione, Beni Culturali,  
Informazione, Spettacolo e Sport

Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale

Trasporti

Al Direttore del Centro Regionale

di Programmazione

Al Direttore dell'Agenzia

Regionale del Lavoro

**LORO SEDI**

A seguito di diverse richieste pervenute, questo Servizio, nell'ambito delle proprie competenze in materia di coordinamento delle attività degli archivi correnti e di deposito, ritiene utile fornire a tutte le Direzioni Generali alcune indicazioni operative inerenti all'attivazione di procedure di scarto.

Si inviano pertanto due documenti-traccia riguardanti la nomina della Commissione di scarto e la stesura del verbale di scarto (per maggiore utilità anche via e-mail), unitamente alle disposizioni già esistenti sulla materia, e specificamente le note n° 1284 del 27 febbraio 2002, n° 2133 del 21 marzo 2001 e n° 3101 del 4 maggio 2001.

Per ogni informazione si prega di contattare il Dr. Gianluigi Contini al numero telefonico 0706062552.

**Il Direttore del Servizio**

Dott.ssa Michela Melis



**Regione Autonoma della Sardegna**  
**Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione**

**Prot. N. 1284**

**Risposta al foglio N.**

**del Allegati n.1.**

**Cagliari, 27 FEB 2002**

**Oggetto:** progetto di riordino degli archivi dell'Amministrazione Regionale. Procedure di scarto dei documenti archivistici.

Alla Presidenza della Giunta

- Ufficio di gabinetto

- Direzione generale

- Direzione del Servizio Affari Generali

A tutti gli Assessorati

- Uffici di gabinetto

- Direzioni Generali

- Direzioni dei Servizi Affari Generali

L O R O S E D I

Si trasmette in allegato il documento elaborato dalla Commissione per il Riordino degli Archivi Regionali, contenente istruzioni per lo scarto dei documenti archivistici.

La Commissione è a disposizione per eventuali chiarimenti.

Il Presidente della Commissione  
di Riordino degli Archivi Regionali

*Assessore AA.GG.*

**- On. Pietro Fois -**

*Firmato Fois*

## LO SCARTO DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI

### INTRODUZIONE

Lo scarto dei documenti archivistici è un'operazione legittima e doverosa all'interno di un progetto di conservazione dell'archivio; deve però ispirarsi a chiare regole e uniformarsi a procedure che ne garantiscano la correttezza e che lascino traccia degli interventi effettuati. Ciò implica una valutazione, la quale è fatta su due livelli differenti: rispetto all'utilità pratica della documentazione e rispetto alla sua valenza storica, rispettivamente, da due soggetti diversi, ovvero il proprietario delle carte e il soprintendente archivistico.

### DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

Il comma 5 dell'articolo 21 del D. lgs. n.490 del 29/10/1999, enuncia: *"Lo scarto di documenti degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico"*.

Il citato decreto reca il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, che riordina la legislazione in materia di tutela e valorizzazione di tali beni e attività.

Non casualmente l'articolo 21 è inserito nel Capo II, *Conservazione* del T.U., ed è titolato *Obblighi di conservazione*, a significare che la procedura di scarto non è l'esito di una mera opera distruttiva, ma deve essere vista nell'ottica del miglioramento delle condizioni conservative degli archivi e nell'ambito di una sentita responsabilità dei proprietari nei confronti delle loro carte. A riprova di ciò si noti che nel comma precedente è stabilito che *"Gli archivi non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e devono essere conservati nella loro organicità."*

Nel mese di giugno del 2000, Maria Grazia Pastura, responsabile del Servizio III dell'Ufficio centrale per i Beni archivistici del Ministero per i beni e le attività culturali, ha inviato alle Soprintendenze archivistiche una circolare esplicativa sull'intero decreto nella quale, riguardo allo scarto, così commenta:

*Nell'articolo 21, all'ultimo comma, sono recepite in forma semplificata, le disposizioni relative allo scarto dei documenti degli archivi vigilati, già contenute nell'art. 35 del DPR 1409/63, che disciplinava l'iter di approvazione dello scarto presso l'Ente pubblico proprietario o detentore dell'archivio.*

*La novità normativa discende dalle indicazioni che emergono dalla legge 8 giugno 1990, n.142, ispirata al principio della autoregolamentazione statutaria degli Enti pubblici territoriali che rappresentano la quasi totalità dei destinatari della disposizione in commento, e dalla successiva normativa, che ha eliminato i controlli sull'attività degli enti pubblici. Tali indirizzi rendono impossibile definire, in via generale, quali procedimenti debbano essere osservati dall'Ente pubblico perché lo scarto sia legittimamente deliberato. L'autorizzazione del Soprintendente è pertanto rilasciata con esclusivo riguardo alle esigenze della conservazione permanente della documentazione e non implica un giudizio sulla legittimità e sulla pertinenza dello scarto per i profili che implicano responsabilità amministrative.*

*per i quali è l'Ente che deve rendersi garante. In altri termini l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa, di scarti prematuri di atti che non si ritiene debbano essere destinati alla conservazione permanente, ma che hanno una loro "transitoria" validità per documentare situazioni giuridiche anche attive. Sarà l'Ente proponente a dover assumersi la piena responsabilità dello scarto, sotto questi profili, nonché a certificare la legittimità dell'iter che ha condotto alla deliberazione dello scarto, alla luce delle disposizioni statuarie che ne regolamentano la vita.*

## **FASI DEL PROCEDIMENTO DI SCARTO**

Nel concreto, a parte le valutazioni di merito che fanno capo al soprintendente e che qui non sembra utile prendere in esame, agli Enti pubblici si pongono diversi ordini di problemi:

1. individuazione delle procedure e dell'iter amministrativo più corretto ai sensi della normativa vigente perché sia formalmente rappresentata la volontà dell'ente stesso.

La precedente normativa di riferimento in materia archivistica, risalente al 1963 (il DPR 1409), individuava con chiarezza nell'organo deliberante di ogni ente il soggetto a cui attribuire l'espressione della volontà e della legittimità di scartare una determinata serie di atti. Tale norma si inquadrava evidentemente in un altro contesto storico, in cui gli organi rappresentativi dell'Amministrazione verso l'esterno erano solo quelli politici elettivi.

A partire dagli anni 90, la riforma della pubblica amministrazione ha però introdotto importanti modifiche al sistema precedente e, col decreto 29/93, le aree di responsabilità politica sono state nettamente distinte da quelle di responsabilità amministrativa. In questo senso si colloca anche la L.R. n.31/98, "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione" (vedi in particolare gli articoli 8 e 9), che attribuisce ai dirigenti la facoltà di adottare provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione all'esterno.

E' indubbio che lo scarto debba essere considerato un provvedimento amministrativo e, come tale, di pertinenza dell'area dirigenziale; resta da risolvere il problema su quale livello della dirigenza debba essere investito di tale responsabilità, in particolare se debba essere il direttore generale o il responsabile del servizio affari generali, istituito in ogni direzione generale con compiti, tra gli altri, in materia di archivi. L'incertezza deriva evidentemente anzitutto dalla attuale instabilità del sistema archivistico regionale e dalla conseguente difficoltà di rendere stabile anche la sua configurazione e, quindi, il suo governo. Molto si sta facendo in questo senso e in breve tempo si raggiungeranno le condizioni per creare dei centri di responsabilità di alto livello presso ogni direzione generale, con l'adeguamento della disciplina regionale a quella prevista dallo stato. Fino ad allora appare opportuno che il provvedimento finale sullo scarto venga adottato dal direttore generale, la cui figura conferisce all'atto quella alta valenza amministrativa che merita; è vero che l'articolo 24 della L.R. 31/98 attribuisce al direttore generale compiti di direzione, controllo e coordinamento dell'attività dei direttori dei servizi, cui di norma affida la

gestione dell'attuazione dei piani e programmi definiti in sede politica; conseguentemente l'articolo 25 affida al direttore di servizio la gestione delle attività di competenza e l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, con l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate. Si ritiene proprio per questo che la soluzione più adatta nell'attuale scenario regionale sia l'adozione del provvedimento finale di scarto da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore del Servizio Affari Generali, responsabile della struttura archivio. In tal senso dovrebbe interpretarsi correttamente nel caso specifico la lettura dell'articolo 24 comma 1 lettera h) unitamente all'articolo 25 comma 1 lettera a) della legge regionale n°31 del 1998;

## 2. scandire i passaggi attraverso i quali si attua concretamente lo scarto.

La domanda che ci si pone più di frequente è: quando si scarta?

Tradizionalmente si è associata l'operazione di scarto con quella di trasferimento della documentazione in archivio storico, questo perché la normativa statale stabilisce che le operazioni di scarto (sdemanializzazione) avvengano prima dell'ingresso di interi archivi o singoli documenti negli archivi di Stato, a ribadire ancora una volta lo stretto legame che esiste tra la selezione e la conservazione.

La documentazione versata negli archivi di Stato è in genere quella anteriore agli ultimi quaranta anni, per cui, generalizzando, si è finito per considerare i 40 anni come un termine tassativo oltre il quale era consentito effettuare le operazioni di selezione. Questo tempo, aveva, ad onor del vero, il vantaggio di offrire una certa prospettiva storica dalla quale valutare con equilibrio l'interesse della documentazione, ma, nello stesso tempo aveva lo svantaggio di far accumulare quantità enormi di documentazione, spesso tenuta in modi che ne determinavano il deterioramento e impedivano la consultazione.

Ultimamente, nella produzione e nel trattamento della documentazione sono intervenuti dei cambiamenti che hanno indotto a rivedere le antiche prassi.

La tendenza è quella di considerare gli archivi come "sistemi" da tenere continuamente efficienti anche per mezzo di interventi costanti che ne possano migliorare il funzionamento, tra i quali anche l'eliminazione periodica di ciò che non si considera degno di conservazione permanente. Il termine temporale dei 40 anni ha, quindi, perso il suo valore assoluto e si preferisce, invece, intervenire con maggior frequenza, soprattutto in presenza di serie documentarie di notevole ingombro, come quelle che attualmente caratterizzano la produzione della Pubblica Amministrazione.

La procedura più corretta per rendere lo scarto una operazione "programmata" e "garantita", sarebbe quella di disporre di massimari di scarto o, se si vuole chiamarli diversamente, di piani di conservazione. A prescindere dalla terminologia prescelta, questi sono degli strumenti che derivano dai titolari o quadri di classificazione e individuano il tempo oltre il quale determinate serie o sottoserie perdono per l'Ente la loro utilità e pertanto possono essere eliminate senza nuocere all'efficienza della memoria dell'ente in questione.

I massimari di scarto si elaborano in relazione ai titolari o, per lo meno, in riferimento alle articolazioni

logiche individuate dal titolare e, una volta adottati dall'ente e ricevuta la approvazione da parte della Soprintendenza archivistica offrono la maggiore garanzia di legittimità e di merito sulle operazioni di scarto. E' infatti evidente che, disponendo di tali strumenti, lo scarto diventa un'operazione di *routine* rispetto a parametri predefiniti e condivisi.

Naturalmente i massimari devono essere sottoposti a revisione periodica perché è evidente che il concetto di "utilità" muta nel tempo, così come quello "dell'interesse a fini storici", è condizionato dai mutamenti degli orientamenti storiografici.

La situazione si complica quando non esistono alcuni (o addirittura non esistono affatto) dei presupposti che abbiamo menzionato: organizzazione archivistica unitaria e stabile, sistemi di gestione fatti propri dall'ente e capaci di governare la documentazione all'interno di un sistema. In questi casi bisogna ricorrere a delle soluzioni di ripiego e tra queste la più comune è l'istituzione delle cosiddette "Commissioni di o per lo scarto" in analogia a quelle istituite presso gli uffici statali (cfr. il recente DPR 8/1/2001, n.37). Si tratta di organismi collegiali a composizione mista (ma spesso è assente proprio l'archivista) istituite "alla bisogna", in genere per tamponare situazioni di emergenza, quando l'accumulo di carte ha raggiunto dimensioni tali da rendere necessario il loro

"sfoltoimento". Spesso l'operato di tali commissioni è deludente per la difficoltà che riscontrano nell'individuare le serie documentarie da scartare senza aver preventiva conoscenza della struttura dell'intero archivio in cui stanno compiendo delle fratture/cesure; queste potrebbero rivelarsi salutari, ma anche dannose o parziali e poco utili.

Volendo comunque ricorrere, in condizioni di emergenza, a tale soluzione, si dovrebbe per lo meno intervenire con le seguenti cautele:

- comporre la commissione con il titolare del servizio degli affari generali, uno o più archivisti e, di volta in volta, il responsabile del procedimento o il funzionario che tratti pratiche analoghe a quelle che sono state prodotte in passato nello stesso ambito;
- esaminare le pratiche o i nuclei di documentazione valutando la loro utilità e insieme la loro composizione e il significato nel contesto della procedura da cui derivano;
- valutare il grado di ripetitività della documentazione da scartare, l'eventuale presenza di documentazione riepilogativa dei dati in essa contenuti o la possibilità che tali dati siano ridondanti perché presenti in altre serie documentarie;
- procedere con l'avvertenza che sono esclusi dallo scarto: i protocolli della corrispondenza e qualsiasi altro registro in cui vengano effettuate registrazioni prescritte, come per esempio i repertori dei decreti, i fascicoli degli scarti, i titolari, anche in disuso, le rubriche e qualsiasi altro strumento di gestione dell'archivio. Inoltre, se l'archivio in passato ha avuto dispersioni o scarti indiscriminati, sarà opportuno procedere nella selezione con particolare cautela. E' consigliabile, comunque, arricchire questa elencazione con ulteriori indicazioni che dovessero venire dal lavoro della commissione in modo da elaborare una sorta di manuale interno;

- redigere l'elenco della documentazione che si propone per lo scarto che contenga una descrizione il più possibile dettagliata della composizione dei fascicoli (tanto più quando ci si trova di fronte a fascicoli standard) in modo da conferire all'elenco della documentazione scartata una funzione informativa sostitutiva;

### 3. iter da seguire per formalizzare e rendere esecutivo lo scarto.

Una volta individuata la documentazione da eliminare, può essere utile sottoporre, anche informalmente, la proposta al soprintendente in modo da avere un parere di merito e prendere nota, eventualmente, delle osservazioni, così da creare un riferimento per il futuro.

In caso di assenso, formalizzare con una determinazione a cui si allegnerà un prospetto contenente:

- la descrizione sommaria della documentazione (es. proposte di Giunta);
- gli estremi cronologici (es. 1989-1995);
- la quantità misurata in cartelle o metri lineari o altra unità di misura (es. 10 buste; 2 m. lineari);
- il motivo per cui si scarta e/o l'eventuale indicazione di altri archivi in cui si può reperire la stessa documentazione di cui questa costituisce un duplicato;
- le modalità di eliminazione (consegna alla CRI ovvero incenerimento a seconda della natura riservata o meno delle carte).

Il tutto dovrà, quindi, essere trasmesso al soprintendente, il quale, ai sensi del regolamento sui termini e i responsabili dei procedimenti (cfr. D M 13/6/1994, n. 495), ha 30 giorni di tempo per rispondere.

Ricevuto l'assenso scritto, si può procedere all'eliminazione fisica della documentazione in due modi, come anticipato nelle indicazioni precedenti:

- se essa contiene dati di carattere riservato o dati "sensibili", provvedere al suo incenerimento;
- se non contiene dati sensibili, consegnare la documentazione alla Croce Rossa Italiana (CRI), che in base della convenzione stipulata e di recente rinnovata col Ministero del Tesoro, resta l'unico ente beneficiario della utilizzazione gratuita della carta (cfr. D.M. Tesoro 21 maggio 2001 "Proroga dei termini per la cessione gratuita alla CRI del materiale cartaceo", su Gazzetta Ufficiale n° 185 del 10 agosto 2001). In mancanza di disponibilità al ritiro da parte dei mezzi della CRI, si potrà provvedere direttamente alla consegna della carta nei magazzini che la Croce rossa indicherà, ovvero chiamare una ditta autorizzata dalla Croce rossa a sostituirla. In tal modo si dovrebbe avere garanzia dell'effettiva distruzione delle carte, o, quanto meno, del fatto che di esse non si faccia un uso improprio.

In qualsiasi caso, si dovrà redigere un verbale di consegna del materiale, controfirmato dal ricevente.





# Regione Autonoma della Sardegna

Presidenza / Assessorato \_\_\_\_\_ Direzione

Generale \_\_\_\_\_

## Nomina Commissione di scarto

Il Direttore Generale della Presidenza / Assessorato \_\_\_\_\_ della Regione Sardegna

VISTI lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;

VISTO il Decreto Legislativo 490 del 29/10/1999, "Testo unico delle disposizioni legislative beni culturali e ambientali"

VISTA la Delibera della Giunta Regionale n° 49/67 del 28/12/1993, "Direttiva per la gestione delle procedure di registrazione e di archiviazione delle pratiche"

VISTO il Decreto Ministeriale 21/05/2001 riguardante "Proroga dei termini per la cessione gratuita alla croce rossa italiana del materiale cartaceo"

VISTA la Circolare dell'Assessore Affari generali n° 1284 del 27/02/2002, "Procedure di scarto dei documenti archivistici"

VISTO il decreto dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione n. /P del con il quale al/alla Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ sono state conferite le funzioni di Direttore Generale della Presidenza della Regione/dell' Assessorato

VERIFICATO, attraverso la rilevazione e la relazione effettuate dal Servizio Affari Generali/Altro Servizio circa la condizione degli archivi della Direzione Generale, la necessità di procedere alla selezione ed allo scarto della documentazione di archivio da ritenersi non più utile alla conservazione;

RITENUTO pertanto di dover procedere alla costituzione della Commissione per lo scarto d'archivio, secondo le indicazioni della citata Circolare dell'Assessore Affari Generali n° 1284 del 27/02/2002, "Procedure di scarto dei documenti archivistici";

### DISPONE

1. E' costituita la Commissione per lo scarto d'archivio presso la Direzione Generale della Presidenza della Regione/Assessorato \_\_\_\_\_, secondo la seguente composizione:
  - a. \_\_\_\_\_, Direttore del Servizio Affari generali, con compiti di Responsabile delle procedure di scarto e di collegamento con le altre strutture della Direzione Generale;
  - b. \_\_\_\_\_, Responsabile dell'Archivio della Direzione Generale, ( oppure altro Responsabile ) con compiti di coordinamento e collegamento fra i componenti della Commissione ed il Direttore del Servizio Affari Generali;



## Regione Autonoma della Sardegna

e. \_\_\_\_\_, funzionario/i, con compiti di verifica ed indicazioni circa lo scarto della documentazione riguardante materie di competenza;

d. \_\_\_\_\_, archivista/i, con compiti di verifica della completezza della documentazione riguardante gli scarti, di reperimento dei fascicoli, di esecuzione delle indicazioni derivanti dall'attività della commissione di scarto. La Commissione sarà integrata di volta in volta dai funzionari responsabili delle pratiche

oggetto dello scarto o analoghe a quelle che sono state prodotte in passato nello stesso ambito, al fine di individuare correttamente la documentazione da scartare fra quella esaminata.

La Commissione redigerà un elenco della documentazione che si propone per lo scarto, che conterrà una descrizione dettagliata della natura e composizione dei fascicoli e del sistema di classificazione relativo, con gli eventuali riferimenti all'attuale sistema di classificazione, se modificato.

Le indicazioni sulle ragioni che giustificano lo scarto, risultanti dal lavoro della Commissione, dovranno essere raggruppate in modo da creare il nucleo iniziale per la redazione del massimario di scarto, da collegare al titolario di classificazione, al fine della razionalizzazione e semplificazione delle operazioni di scarto.

Sono comunque esclusi dallo scarto: i protocolli della corrispondenza e qualsiasi altro registro in cui vengano effettuate registrazioni prescritte, come per esempio i repertori dei decreti, i fascicoli degli scarti, i titolari, anche in disuso, le rubriche e qualsiasi altro strumento di gestione dell'archivio.

Una volta individuata la documentazione da eliminare, la proposta di scarto sarà inviata al Soprintendente Archivistico per la Sardegna, con lettera a firma dello scrivente, in modo da avere un parere di merito sotto il profilo storico e poter prendere nota, eventualmente, delle osselevazioni, così da creare un riferimento per il futuro.

In caso di assenso, anche solo su parte della documentazione individuata, lo scarto sarà formalizzato con una determinazione a firma dello scrivente, con allegato il verbale di scarto contenente:

1. la descrizione della documentazione (es. proposte di Giunta), con l'indicazione dell'indice di classificazione;
2. gli estremi cronologici della documentazione da scartare (es. 1989-1995);
3. la quantità misurata in cartelle o metri lineari o altra unità di misura (es. 10 buste; 2 m. lineari);



## Regione Autonoma della Sardegna

4. il motivo per cui si scarta (o non si scarta) la documentazione selezionata e/o l'eventuale indicazione di altri archivi in cui si può reperire la stessa documentazione di cui questa costituisce un duplicato;
5. il rinvio ad apposita determinazione del Direttore del Servizio Affari Generali circa le modalità specifiche di eliminazione della documentazione o circa la segnalazione di essa o di parte di essa al Servizio Relazioni con il Pubblico della Presidenza della Regione ed all'Assessorato della Pubblica Istruzione per la creazione dell'Archivio Storico dell'Amministrazione Regionale.

Ricevuto l'assenso scritto, o comunque trascorsi 30 giorni di tempo entro cui il parere deve essere espresso, si procederà, attraverso la determinazione citata al precedente punto 5, all'eliminazione fisica della documentazione in due modi, come anticipato nelle indicazioni precedenti:

- per i documenti che contengano dati di carattere riservato o dati "sensibili", si provvederà alla distruzione o airincenerimento;
- per i documenti che non contengano dati sensibili, si contatterà la Croce Rossa Italiana (CRI); in mancanza di disponibilità al ritiro da parte dei mezzi della CRI, si potrà provvedere direttamente alla consegna della carta nei magazzini che la Croce rossa indicherà, ovvero chiamare una ditta autorizzata dalla Croce rossa a sostituirla, al fine di ottenere garanzia dell'effettiva distruzione delle carte, o, quanto meno, del fatto che di esse non si faccia un uso improprio.

Il verbale di scarto sarà controfirmato da chi riceverà la documentazione, al momento della consegna del materiale, secondo il modello allegato alla presente determinazione. La presente determinazione sarà trasmessa al Presidente/ali 'Assessore \_\_\_\_\_

secondo quanto previsto dall'articolo 21 comma 9 della legge n° 31 del 13 novembre 1998 e notificata ai Direttori dei Servizi della Direzione Generale, al fine di acquisire il parere sulla ammissibilità dello scarto per i documenti che, per l'argomento trattato, richiedano l'apporto dei funzionari competenti per materia.

Cagliari,

Il Direttore Generale



# Regione Autonoma della Sardegna

## Verbale di scarto

Descrizione della documentazione: (es. proposte di Giunta):

Titolo originale:

Indice di classificazione:

Estremi cronologici della documentazione da scartare (es. 1989-1995):

Consistenza e supporto (es. faldoni, buste, fascicoli, registri, volumi, pacchi carte sciolte): Quantità misurata in cartelle o metri lineari o altra unità di misura (es. 10 buste; 2 m. lineari):

Ingombro in metà lineari (da calcolare qualora l'unità di misura fosse differente):

Ubicazione (Via, edificio, stanza, armadio):

Modalità di acquisizione (es. documentazione trasferita da altri enti):

Strumenti di ricerca:

Parere del funzionario competente:

Motivo per cui si scarta la documentazione selezionata:

Motivo per cui non si scarta la documentazione:

Indicazione di altri archivi in cui si può reperire la stessa documentazione di cui questa costituisce un duplicato:

Parere della Soprintendenza Archivistica:

Documentazione contenente dati sensibili:

Indicazioni per il massimario di scarto:

Risultati :

La documentazione sopra descritta, esaminata dalla Commissione di scarto, acquisito il parere del/i funzionali competenti, acquisito il parere della Soprintendenza Archivistica :

- viene scartata.
- non viene scartata
- » viene segnalata al Servizio Relazioni con il Pubblico della Presidenza della Regione ed all'Assessorato della Pubblica Istruzione, a seguito del parere espresso dalla Soprintendenza Archivistica, che manifesta esigenze di conservazione permanente della documentazione, per la costituzione dell'Archivio Storico dell'Amministrazione Regionale.

Cagliari.

Per la Commissione di scarto: \_\_\_\_\_

La documentazione sopra descritta è stata acquisita da \_\_\_\_\_ per conto di \_\_\_\_\_ .

Regione Autonoma della Sardegna    Verbale di scarto