

## **SMS VIA VIVAIO "PER CIECHI"**

Intervento del Consigliere Stefano Alderighi  
Consiglio di Istituto del 12 giugno 2023

Con email dell'8 giugno 2023 la dirigenza ha comunicato che "a stretto giro" verranno assegnati "degli incarichi al personale ATA relativi alla revisione dell'archivio, nel quale sono presenti molti documenti da eliminare, per il cui smaltimento il Comune e AMSA collaboreranno a partire dalla prossima settimana predisponendo un cassonetto all'esterno della scuola e mettendo a disposizione del personale per lo spostamento del materiale da eliminare".

Risulta che un simile lavoro sia stato già eseguito di recente e pertanto si rende opportuno illustrare i passaggi che devono essere seguiti per eseguire la procedura di scarto e distruzione della documentazione:

- (1) Preliminare valutazione: Effettuare una valutazione preliminare della documentazione presente, identificando i documenti obsoleti o privi di utilità giuridico-amministrativa. In ossequio ai principi di buona amministrazione, occorre coinvolgere personale competente e stabilire criteri oggettivi per la selezione dei documenti da scartare.
- (2) Richiesta di autorizzazione: Preparare un elenco dettagliato dei documenti da scartare, indicando la descrizione dei documenti, la quantità del materiale (numero di fascicoli, pagine, faldoni) e i motivi della richiesta di scarto. Successivamente, inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica competente, conformemente a quanto stabilito dall'art. 21, comma 1, del D.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali". Occorre attenersi alle procedure e ai moduli forniti dalla Soprintendenza per presentare correttamente la richiesta.
- (3) Valutazione della Soprintendenza Archivistica: La Soprintendenza Archivistica valuterà la richiesta di scarto sulla base dei criteri previsti dalla normativa vigente. In caso di esito positivo, la Soprintendenza restituirà l'elenco di scarto vistato, autorizzando la procedura di distruzione dei documenti.
- (4) Distruggere i documenti: Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Istituzione scolastica può procedere alla distruzione dei documenti elencati. È possibile affidarsi a ditte specializzate nel campo della distruzione documentale, purché queste forniscano un'attestazione scritta dell'effettiva distruzione dei documenti, utilizzando metodi come triturazione, incenerimento o macerazione, nel rispetto delle normative ambientali e di tutela dei dati personali.
- (5) Comunicazione alla Soprintendenza Archivistica: Dopo la distruzione dei documenti, l'Istituzione scolastica deve inviare alla Soprintendenza Archivistica una copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione. Questo documento conferma che la procedura è stata correttamente eseguita e permette alla Soprintendenza di tenere traccia delle operazioni di scarto effettuate.

Naturalmente il processo di scarto e distruzione della documentazione scolastica deve essere eseguito con attenzione e conformità alle normative vigenti in materia di privacy, tutela dei dati personali e conservazione dei beni culturali.

Andrà conservata adeguata documentazione di ogni fase della procedura, comprese le richieste di autorizzazione, le comunicazioni e i verbali di distruzione, al fine di dimostrare la corretta esecuzione del processo in caso di verifiche o controlli successivi.

Con email dell'8 giugno u.s. ho già chiesto che la richiesta alla soprintendenza di cui al precedente punto (2) sia fatta oggetto di comunicazione al consiglio perché questi possa valutarla. Nel reiterare la richiesta, chiedo altresì che questo Consiglio venga informato e chiamato a deliberare in ordine a quali criteri oggettivi si intendono adottare per la selezione dei documenti da scartare.

Chiedo infine che l'elenco dettagliato dei documenti che verranno distrutti senza osservare la procedura sia reso noto al Consiglio di Istituto *prima* di essere gettato nel cassonetto dell'AMSA all'esterno della scuola.

Ove poi la dirigenza intendesse provvedere anche al discarico di altri beni materiali, chiedo che prima di provvedervi, al Consiglio venga trasmessa la relazione del DSGA sull'esistenza di beni obsoleti o non più utilizzabili ai fini del soddisfacimento delle esigenze dell'istituzione scolastica, opportunamente corredata dall'elenco dei beni e con l'indicazione dei riferimenti inventariali. Ove un inventario non sia stato ancora fatto, si chiede che vi si provveda e che il documento venga trasmesso al Consiglio di Istituto per sua opportuna conoscenza e valutazione.

Si chiede infine che la trascrizione del presente intervento venga allegata al verbale del Consiglio.

Milano, 12 giugno 2023

Stefano Alderighi