

**Richiesta di autorizzazione allo scarto di beni archivistici ai sensi degli artt. 21, c. 1, lett. d),
del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42**

**Alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia
Archivio di Stato di Palermo
Via Vittorio Emanuele, 31
90133 - Palermo
e-mail: saas-sipa@beniculturali.it
PEC: mbac-saas-sipa@mailcert.beniculturali.it**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____,
prov. _____, il _____, in
qualità di dirigente/legale rappresentante/responsabile di settore dell'Ente/Istituto pubblico/persona
giuridica privata senza scopo di lucro _____,
sito a _____, prov. _____, in via/piazza
_____, n. _____, C.F. _____ (dell'ente)
_____,
tel. _____, e-mail _____,
proprietario dell'archivio _____

CHIEDE

ai sensi degli artt. 21, c. 1, lett. d), del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 ("Codice dei beni culturali e del
paesaggio") e sulla base della determina/delibera prot. n. _____, del
_____ di essere autorizzato allo scarto del materiale indicato nel modulo allegato alla
presente richiesta.

A tal fine il sottoscritto/a dichiara:

- che la/e motivazione/i alla base della richiesta è/sono:

(indicarla/e in modo generico rimandando alla determina/delibera o al modulo per le
opportune specificazioni)

- che i criteri adottati per la selezione del materiale oggetto della proposta di scarto sono:

(indicarla in modo generico rimandando alla determina/delibera o al modulo per le
opportune specificazioni)

e **allega**:

- la delibera/determina dell'organo competente;
- l'elenco dei beni archivistici che si intendono scartare.

Luogo e data, _____

Il richiedente

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO AI FINI DELL'AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE

(Codice Beni Culturali e Paesaggio, decr. lgsl. 22 gennaio 2004, n. 42)

N. (3)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (4)	RIF. MASS. (5)	ESTREMI CRONOLOGICI (6)		N. PEZZI (7)		PE SO KG. (8)	ML (9)	MOTIVI DELLO SCARTO (10)
					T	N			
TOTALI									

Da
ta

Firma
(11)

LEGENDA
NOTE:

- 1 Intestazione dell'Ente (anche mediante timbro lineare)
- 2 Numero di pagina dei fogli elenco. Se la pagina è una sola indicare " unica ".
- 3 Numero d'ordine progressivo
- 4 Riportare l'esatta tipologia dei documenti così come definita nel Massimario.
- 5 Indicare la sezione e la pagina del Massimario in cui sono descritti gli atti in proposta.
- 6 Precisare la data iniziale e finale a cui si riferiscono gli atti
Specificare la quantità (N) e la tipologia (T) delle unità di conservazione impiegate (b = buste, c = cartelle, f = faldoni, sc = scatole, r = registri, t = teche, p = pacchi, sa = sacchi)
- 7 Il peso può essere anche indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto.
- 9 Indicare la consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti
- 10 Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata.
- 11 Indicare con chiarezza il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio ed apporre il timbro dell'Ente..