

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LO SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA

Il Referente Unico e il Referente Locale per lo scarto

1. Al fine di garantire una corretta esecuzione della procedura di eliminazione della documentazione deve essere nominato un Referente Unico Aziendale per la procedura di scarto. Il Referente Unico è responsabile del procedimento amministrativo di scarto dei documenti e rappresenta l'interlocutore unico tra l'Azienda USL e la Soprintendenza Archivistica per tutte le problematiche relative alla procedura.
 2. A fronte della complessità organizzativa, l'Azienda nomina, oltre al Referente Unico, dei Referenti Locali con il compito di collaborare per la corretta applicazione della procedura di scarto, in particolare per quanto riguarda l'organizzazione delle operazioni di raccolta, imballaggio e conferimento del materiale da scartare alla ditta di recupero o smaltimento. In sede di nomina sarà determinato l'ambito di competenza del Referente Locale.
 3. Il Responsabile di ogni Unità Operativa/Direzione/Ufficio Aziendale deve far pervenire al referente Unico, per il tramite del Referente Locale, con una periodicità annuale l'elenco qualitativo del materiale.
 4. Il Responsabile di ogni Unità Operativa/Direzione/Ufficio Aziendale garantisce la corrispondenza tra l'elenco del materiale di cui richiede l'autorizzazione allo scarto e la documentazione raccolta ed imballata a tale scopo.
 5. Il Referente Unico verifica la corrispondenza del contenuto dell'elenco a quanto stabilito dal Massimario di scarto, inoltra la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica. Per tale attività di controllo il referente Unico si avvale della collaborazione del Referente Locale.
 6. Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica il Referente Unico, trasmette copia del documento di autorizzazione al Referente Locale, per l'attivazione del Servizio Logistico Alberghiero e l'organizzazione dell'iter di eliminazione fisica della documentazione giacente presso le sedi d'archivio dell'Unità Operativa / Servizio / Ufficio richiedente.
- E' vietato procedere a scarti in autonomia della documentazione, anche se non soggetta a segnatura e classificazione o non esplicitamente contenuta nel Massimario di scarto, in quanto lo scarto abusivo è sanzionato dalla normativa vigente (D. Lgs 42/2004).

LO STOCCAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione selezionata deve essere raccolta in cartoni, cartelle, scatole o altri idonei imballaggi, che devono essere sottoposti a pesatura. Per agevolare le operazioni di stima della quantità in Kg., si riporta la tabella di equivalenza tra metri lineari, peso e volume dei documenti cartacei d'archivio:

1 metro lineare d'archivio	Da 35 a 80 Kg (media 50 Kg)	Da 0,06 a 0,12 m ³ (media 0,08 m ³)
1 Kg d'archivio	Da 0,010 a 0,040 m. (media 0,025 m.)	Da 0,0008 a 0,0030 m ³ (media 0,016 m ³)
1 tonnellata d'archivio	Da 10 a 40 m. (media 25 m.)	Da 0,8 a 3,0 m ³ (media 1,6 m ³)
1 m ³ d'archivio	Da 8 a 16 m. (media 12 m.)	Da 400° 800Kg (media 600 Kg)

Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva il contenuto, le date estreme di riferimento e se si tratta di dati sensibili o meno.

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO

Ciascuna Unità Operativa / Servizio / Ufficio provvede a redigere l'elenco quali - quantitativo della documentazione da avviare allo scarto (**Allegato A**) secondo le modalità di seguito riportate e riferite al contenuto di ciascuna colonna:

- **“Numero progressivo”**: riportare numero progressivo delle voci;
- **“Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti”**: riportare la descrizione dei documenti come indicato nel Massimario di scarto;
- **“Anni di riferimento”**: indicare l'anno / gli anni ai quali si riferisce la documentazione da scartare;
- **“Tipologia dei Pezzi**: indicare la modalità utilizzata per la raccolta della documentazione (Cartelle, Pacchi, Registri, Fascicoli, Cartoni, Altro);
- **“Quantità (Nr. Pezzi)”**: indicare il numero complessivo dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
- **“Quantità (Kg. stimati)”**: indicare il peso complessivo stimato dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
- **“Motivo della proposta di scarto”**: indicare in modo specifico e mai generico il motivo per cui si chiede lo scarto del documento, precisando se si tratta di copia, di duplicato o di originale.

NB.: Nell'ultima pagina dell'elenco, in fondo alla colonna "Quantità (N.Pezzi)" deve essere riportato il numero complessivo dei colli raccolti (anche se i pezzi possono non essere omogenei fra loro potendo trattarsi di cartoni, cartelle registri, fascicoli, ecc)e in fondo alla colonna "Quantità (Kg. Stimati)", il peso complessivo della documentazione da avviare allo scarto.

La documentazione che si intende eliminare, ma che non è in alcun modo riconducibile alle tipologie specificate nel Massimario deve essere descritta in apposito elenco quali / quantitativo compilato secondo le modalità sopra indicate.

L'elenco deve essere datato e firmato dal Responsabile dell'Unità Operativa /Servizio / Ufficio proponente lo scarto.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Il Responsabile dell'Unità Operativa / Servizio / Ufficio attesta:

- la corrispondenza tra la documentazione raccolta per lo scarto e quella contenuta nell'elenco inviato al Referente Locale,
- il rispetto dei tempi di conservazione indicati nel Massimario di scarto per il materiale contenuto nell'elenco di cui sopra e invia l'elenco degli atti che propone per lo scarto al referente Locale, territorialmente competente. In particolare per i Servizi del Dipartimento Amministrativo detto elenco è trasmesso direttamente al Referente Unico.

Il Referente Locale, previa verifica della corrispondenza del contenuto dell'elenco con il Massimario vigente in Azienda, sottoscrive l'elenco e lo trasmette al Referente Unico. Il Referente Unico sottoscrive ed invia, in duplice copia, la richiesta di autorizzazione allo scarto del materiale descritto nell'elenco quali/quantitativo alla Soprintendenza Archivistica Regionale competente, ai sensi dell'art. 21 lettera d) D. Lgs. 42/2004.

OPERAZIONI SUCCESSIVE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza il Referente Locale:

- verifica che la documentazione scartata sia raccolta in cartoni e che la chiusura sia attestata dal referente per l'Archivio mediante siglatura sul cartone medesimo
- attiva il Servizio Logistico Alberghiero per organizzare le operazioni (attivazione dei facchini e della ditta individuata per l'eliminazione della documentazione) per il prelievo del materiale da avviare allo scarto e giacente presso le sedi d'archivio dell'Ufficio richiedente.

Il materiale prelevato può essere consegnato al Comitato Provinciale della C.R.I., o ad altre organizzazioni di volontariato (o a soggetto da queste individuato) oppure a cartiera o altra Ditta

Privata, autorizzata a svolgere il servizio di trasporto, smaltimento o recupero ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006.

Durante le operazioni di prelievo della documentazione da scartare deve essere garantita la presenza del Referente Locale o del Referente per l'Archivio, per il controllo della regolarità dello svolgimento delle operazioni di cessione della documentazione alla Ditta incaricata.

Al termine delle operazioni di prelievo il Referente Locale, o il Referente per l'Archivio, compila e firma il Verbale di cessione della documentazione cartacea, specificando il peso stimato del materiale consegnato (**Allegato B**). Il Verbale di cessione della documentazione cartacea è sottoscritto altresì dalla Ditta incaricata al ritiro della documentazione.

Le modalità di distruzione della documentazione devono essere individuate in modo da garantire la non dispersione dei documenti, al fine di evitare usi impropri, nonché limitare il più possibile un negativo impatto ambientale e favorire il recupero di materia ed energia. In tal senso la cessione alla cartiera consente di recuperare la materia cartacea, mentre l'incenerimento consente il solo recupero di energia e comporta emissioni in atmosfera. E' necessario che la ditta certifichi la distruzione del materiale.

A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale all'impianto di recupero la C.R.I., l'organizzazione di volontariato, la cartiera o la Ditta incaricata del trasporto inviano al Referente Locale la bolla con l'indicazione della pesatura a destino del materiale consegnato, che sarà allegata al Verbale di cessione originale, e trasmessa al Referente Unico. A chiusura della procedura di scarto ed entro 60 giorni dal termine della stessa, il Referente Unico invia alla Soprintendenza copia del Verbale di Cessione, corredato di copia della bolla con la pesatura a destino e del certificato di distruzione.

Il Referente Unico al termine della procedura di scarto, trasmette al Responsabile dell' Unità Operativa/Servizio/Ufficio e al Referente Locale copia della lettera Inviata alla Soprintendenza a chiusura della procedura.



Allegato A — Elenco quali- quantitativo del materiale di archivio proposto per lo scarto

Data, _____

Alla Soprintendenza Archivistica
per l'Emilia Romagna
40125 Bologna

OGGETTO: Eliminazione documenti d'archivio; elenco quali- quantitativo del materiale proposto per lo scarto.

ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

N.Prog.	Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti	Anni di riferimento	Tipologia dei Pezzi (1)	Quantità (Nr. Pezzi)	Quantità (Kg.)	Quantità (metri lineari) (2)	Motivo della proposta i scarto
TOTALE							

(1) cartelle, pacchi, registri, fascicoli, cartoni, altro

(2) Occorre riportare l'indicazione (anche solo complessiva) dei metri lineari

Data, _____

Il Responsabile del Servizio/UO

Il Referente Locale

Il Referente Unico per la procedura di scarto

A supporto delle operazioni di stima della quantità in Kg., si riporta la tabella di equivalenza tra metri lineari, peso e volume dei documenti cartacei d'archivio:

1 metro lineare d'archivio	Da 35 a 80 Kg (media 50 Kg)	Da 0,06 a 0,12 m ³ (media 0,08 m ³)
1 Kg d'archivio	Da 0,010 a 0,040 m. (media 0,025 m.)	Da 0,0008 a 0,0030 m ³ (media 0,016 m ³)
1 tonnellata d'archivio	Da 10 a 40 m. (media 25 m.)	Da 0,8 a 3,0 m ³ (media 1,6 m ³)
1 m ³ d'archivio	Da 8 a 16 m. (media 12 m.)	Da 400° 800Kg (media 600 Kg)

VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

L'anno _____ il giorno ____ del mese di _____

In relazione alle modalità di eliminazione della documentazione cartacea d'archivio adottate dall'Azienda USL di Reggio Emilia come da regolamento approvato con Delibera DG n 071 del 07.04.2009 e a seguito di individuazione, con nota agli atti Prot 106954 del 20/10/09 del soggetto preposto al servizio di trasporto, smaltimento, recupero del materiale cartaceo come di seguito specificato DITTA "Reggiana Ambiente Recuperi (R.A.R.)" Srl con sede legale in via Copernico n. 18 a Reggio Emilia, mediante macerazione presso lo stabilimento di Barco di Bibbiano (RE), via Ambrosoli n. 3,

la DITTA "Reggiana Ambiente Recuperi (R.A.R.)" srl ha provveduto ad individuare, quale soggetto abilitato al prelievo del materiale giacente presso le sedi di archivio la DITTA "Coopservice srl" Via Rochdale n. 5 42122 Reggio Emilia che è stata delegata, in nome e per conto della stessa, alla sottoscrizione del presente verbale di cessione. Vista la richiesta del Responsabile di Unità Operativa / Servizio / Ufficio _____ allegata, al presente verbale, pervenuta con Prot. _____ del _____ e relativa allo scarto di:

(A) Kg. _____ stimati di materiale d'archivio contenuti in cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato in data _____ con nota Prot. _____ dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 21 — lettera d) — del D.Lgs. 42/2004, che si allega;

Il/La sottoscritta/a, _____ Referente Locale del procedimento per l'avvio allo scarto del materiale d'archivio, dichiara sotto la propria responsabilità di aver attivato le procedure di scarto avvalendosi della Ditta "Reggiana Ambiente Recuperi (R.A.R.)" srl di Reggio Emilia, che in data _____ ha ritirato Kg. _____ stimati /netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato alla lettera (A) del presente verbale.

La DITTA "Reggiana Ambiente Recuperi (R.A.R.)" srl di Reggio Emilia si è a sua volta impegnata a non fare alcun uso del materiale scartato, se non ai fini della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Di quanto sopra si fa risultare con il presente verbale come appresso firmato.

Data _____

DITTA COOPSERVICE DELEGATA
AL RITIRO

AZ. USL DI REGGIO EMILIA

Allegati: copia della Bolla di pesatura a destino del materiale n. _____ del _____