



OGGETTO: PROCEDURA DI SCARTO

Ogni Unità organizzativa dell'Ateneo può selezionare autonomamente il materiale per individuare la documentazione da inserire nella proposta di scarto, compilando una comunicazione alla Soprintendenza (vedi pagina <https://www.unifi.it/vp-3507-sistema-archivistico-di-ateneo.html>)

I dati necessari per la compilazione del modulo sono: l'indicazione della tipologia dei documenti; gli estremi cronologici; il peso stimato; la motivazione dello scarto.

Per ottenere l'autorizzazione allo scarto, il suddetto modulo - firmato dal responsabile della Unità organizzativa - dovrà essere inviato alla **Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana** (e-mail certificata: sab-tos@pec.cultura.gov.it) e, per conoscenza, alla nostra e-mail di funzione archivio-dep-storico@unifi.it.

Ogni responsabile di Unità organizzativa che proponga lo scarto, una volta ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza, deve trasmettere l'autorizzazione e contattare l'**Area della Logistica** per avviare la procedura di smaltimento della documentazione, che dovrà:

- contattare una ditta specializzata per lo smaltimento dei documenti;
- farsi rilasciare la ricevuta che dovrà contenere il peso a vuoto del mezzo utilizzato e il peso del mezzo con il carico;
- farsi rilasciare la ricevuta da parte della cartiera che ha ricevuto il materiale da smaltire;
- trasmettere la ricevuta all'Unità organizzativa richiedente lo scarto, che ne trasmetterà una copia alla Soprintendenza, conservando l'originale.

Si invita la UOR a comunicare il completamento del servizio all'e-mail di funzione archivio-dep-storico@unifi.it