

REGOLAMENTO E PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

INDICE	pag. 2
1. Riferimenti normativi	pag. 3
2. Definizioni	pag. 4
3. Scopo del presente documento	pag. 5
3.1 I documenti d'archivio su supporto cartaceo	pag. 6
3.2 I documenti d'archivio su supporti diversi da quello cartaceo	pag. 6
3.3 Considerazioni	pag. 6
4. Procedura di scarto e autorizzazione	pag. 6
4.1. Documenti d'archivio su supporto cartaceo e non	pag. 8
4.2 Operazioni necessarie a rendere irriconoscibili i dati sensibili	pag. 10
4.3. Imballaggio	pag. 10
4.4 Trasporto, recupero o smaltimento	pag. 10
4.5 Controlli sul processo	pag. 11
Allegato "A"	
Allegato "B"	
Allegato "C"	
Allegato "D"	
Allegato "E"	

ALLEGATO 1 - Prontuario di Selezione e scarto per gli Archivi dell'ATS Sardegna

1. Riferimenti normativi

Scarto della documentazione:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)", che all'art.8 prevede che “le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana”.
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – art. 21 lettera d) “Codice dei beni culturali del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137”, e successive modificazioni e integrazioni", che prevede il rilascio di un'autorizzazione ministeriale per lo scarto dei documenti degli archivi pubblici, in quanto beni culturali.
- Circolare n. 8 dell'11 febbraio 2004 della Direzione generale per gli Archivi , che ha proibito la distruzione dei documenti originali cartacei fino a quando non siano state affrontate e risolte le questioni inerenti alla conservazione permanente dei documenti elettronici.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”.
- Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 5, Prot. 3.6060 del 08 marzo 2007 "Scarto materiale archivistico e cessione alla Croce Rossa Italiana" in cui si ricorda che la cessione gratuita degli atti di archivio da parte degli uffici statali e degli enti pubblici può andare a favore della C.R.I. o di altre organizzazioni di volontariato.
- DPR 3 marzo 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82/2005”.

2. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (DPR 445/2000, art. 1, lett. A).

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microbiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video). (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (DPR 445/2000, art. 1, lett. B) e Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (DPR 445/2000, art. 1 lett. R).

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (DPR 445/2000, art. 1 lett. S).

Manuale di gestione dei documenti: il testo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPCM 31/10/2000 art. 5).

Titolario di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Prontuario di selezione e scarto: il prospetto in cui sono descritti i documenti che costituiscono l'archivio dell'Ente e definisce i relativi tempi di conservazione.

Piano di conservazione di un archivio: il piano, integrato con il Titolario di classificazione e il Prontuario di selezione e scarto, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (DPR 445/2000, art. 68 c. 1).

Supporto ottico di memorizzazione: il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (ad es. dischi ottici, magneto ottici, DVD). (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

Archiviazione elettronica: il processo di memorizzazione su qualsiasi supporto idoneo, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1).

Conservazione digitale: il processo effettuato con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (D.Lgs. n. 196/2003, all'art. 4 lett. b).

Dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (D. Lgs. n.196/2003, all'art. 4 lett. c).

Dati sensibili: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (D. Lgs. n. 196/2003, all'art. 4 lett. d).

3. Scopo del presente documento

Dotare l'Azienda di un piano di conservazione d'archivio (Prontuario di selezione e scarto per gli archivi) che consente di individuare quali atti devono essere eliminati, quando e con quali modalità e di un regolamento sulle procedure da utilizzare. Per evitare di incorrere in sanzioni (D. Lgs. n. 42/2004) per eliminazione di documenti non corretta, viene predisposto il "Prontuario di Selezione e scarto per gli Archivi dell'ATS" – allegato 1 - quale parte integrante del presente regolamento.

L'attività svolta ha portato negli ultimi anni a produrre documenti amministrativi e sanitari non solo in formato analogico, ma anche digitale.

Le ASSL gestiscono pertanto documenti su supporto cartaceo, CD, nastri magnetici, dischi rigidi, ecc., che, non essendo più di interesse per l'Azienda, devono essere eliminati attraverso un sistema che garantisca il rispetto delle normative di riferimento e il rispetto per l'ambiente.

Una delle criticità riscontrate in ambito sanitario è rappresentata dal fatto che la maggior parte dei documenti esistenti contiene dati personali identificativi e sensibili.

Il D. Lgs. 196/2003 all'art. 16, c. 1 lett. A) prevede che, alla cessazione del loro trattamento, i dati (personali, identificativi e sensibili) debbano essere distrutti.

La distruzione dei documenti può avvenire a mezzo:

- incenerimento (di quelli contenenti dati sensibili)
- cessione (di quelli che non ne contengono) a soggetto individuato preposto alla distruzione mediante macerazione.

3.1 I documenti d'archivio su supporto cartaceo

Attualmente la maggioranza dei documenti di archivio è su supporto cartaceo.

Le attuali modalità di eliminazione dei documenti di archivio su supporto cartaceo possono essere: l'incenerimento, la cessione seguita da macerazione e la triturazione.

Per ciascuna modalità adottata, l'Azienda sostiene costi che derivano dalla movimentazione interna del materiale, e dall'organizzazione di un percorso dedicato per la documentazione contenente dati sensibili.

3.2 I documenti d'archivio su supporti diversi da quello cartaceo

Oltre alla documentazione di archivio su supporto cartaceo, devono essere presi in considerazione altri supporti: nastri magnetici, dischi rigidi, CD, ecc.

3.3. Conservazione documenti in forma sostitutiva

Alla luce della Circolare della Direzione Generale per gli Archivi n.8 dell'11/2/2004 non è possibile effettuare la eliminazione dei documenti cartacei conservati in forma sostitutiva per i quali sia richiesta la conservazione permanente. Per i documenti per i quali non è richiesta la conservazione permanente si può procedere, sempre previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, alla conservazione sostitutiva eliminando il cartaceo (delib. CNIPA 11/2004).

4. Procedura di scarto e autorizzazione

La presenza di documenti da eliminare attiva processi distinti ma integrati fra loro:

- la procedura di scarto autorizzato dalla Soprintendenza archivistica è un procedimento amministrativo che si attiva indipendentemente dalla natura del supporto materiale dei documenti da scartare;

Per garantire una corretta esecuzione della procedura di eliminazione di documenti analogici o informatici di tipo amministrativo e sanitario, deve essere nominato un "Referente Unico per la Procedura di scarto" (indicato di seguito, per brevità, come "Referente unico").

Il Referente Unico è responsabile del procedimento amministrativo di scarto dei documenti e rappresenta l'interlocutore unico tra l'Azienda e la Soprintendenza Archivistica per tutte le problematiche relative a tale procedimento.

Il compito principale del Referente Unico è coordinare ogni fase della procedura per l'eliminazione dei documenti, così come di seguito descritta e rappresentata nei grafici di flusso n.1 e n. 2.

Per la complessità dell'Azienda è opportuno nominare dei Referenti Locali per la procedura di scarto con il compito di collaborare con il Referente Unico per la corretta applicazione della procedura, in particolare per quanto riguarda l'organizzazione delle operazioni di raccolta, imballaggio e conferimento del materiale da scartare alla Ditta incaricata del trasporto alla cartiera o all'impianto di smaltimento o recupero.

Il Responsabile di ogni Unità Operativa/ Direzione/ Ufficio deve far pervenire al Referente Unico, con periodicità definita, una richiesta di autorizzazione allo scarto, corredata dell'elenco qualitativo del materiale. (Elenco = allegato B); tale richiesta deve essere inoltrata al Referente Unico per il tramite del Referente Locale.

Il modello proposto per la richiesta di autorizzazione allo scarto contiene le informazioni minime da comunicare alla Soprintendenza. In particolare è necessario indicare in calce all'elenco il numero totale dei colli ed il peso complessivo in kg.

Per il materiale cartaceo, il peso può essere stimato in base alle indicazioni riportate nella seguente tabella di equivalenza tra metri lineari, peso e volume dei documenti d'archivio:

1 metro lineare d'archivio	Da 35 a 80 kg (media 50kg)	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 a 800 kg (media 600 kg)

Il Responsabile di ogni Unità Operativa/ Direzione/ Ufficio garantisce la corrispondenza tra l'elenco del materiale di cui chiedere l'autorizzazione allo scarto e la documentazione raccolta e imballata a tale scopo.

Il Referente Unico, verificata la conformità del contenuto dell'elenco, in base a quanto stabilito dal Prontuario vigente nell'Azienda e valutata la completezza dei dati riportati nell'elenco redatto in triplice copia come mostrato nell'Allegato B (descrizione delle serie distinte, estremi cronologici, ecc.), inoltra la richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, ai sensi dell'art. 21 lett. D) del D.Lgs. 42/2004.

Il Referente Unico può avvalersi della collaborazione del Referente Locale per le operazioni di verifica di conformità al Prontuario del contenuto dell'elenco dei documenti da scartare. Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza, il Referente Unico attiva la procedura di scarto, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei Referenti Locali, secondo la modalità schematizzata successivamente:

1. per i documenti cartacei, sanitari e amministrativi contenenti dati sensibili e non sensibili;
2. per i documenti non cartacei sanitari e amministrativi contenenti dati sensibili e non sensibili.

4.1 Documenti di archivio su supporto cartaceo e non

Il Referente Unico coordina le operazioni di raccolta, imballaggio, movimentazione interna e conferimento del materiale da scartare alla C.R.I. o all'organizzazione di volontariato, o alla Ditta incaricata del trasporto alla cartiera, definendo la data di raccolta e comunicandola alle Unità Operative/ Servizi/ Direzioni interessati.

Al termine delle operazioni di prelievo, in accordo con i soggetti sopra richiamati, il Referente Unico o il Referente Locale compilano e firmano il Verbale di cessione della documentazione cartacea, specificando il peso stimato del materiale consegnato (Allegato D).

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.

SCHEMA FLUSSO 1 - percorso di cessione a una cartiera, finalizzata al recupero, della documentazione cartacea di archivio (sanitaria e amministrativa) contenente sia dati sensibili che non sensibili



UNITA' OPERATIVA

con periodicità definita, comunica al Referente Unico (e, per conoscenza, al Referente locale) per la Procedura di scarto l'ELENCO QUALI-QUANTITATIVO del materiale cartaceo da avviare allo scarto (Allegato B): descrizione, anno di produzione, modalità di stoccaggio, n° colli, sede di stoccaggio



IL REFERENTE UNICO PER LA PROCEDURA DI SCARTO:

- Verifica la conformità del contenuto dell'Elenco, in base a quanto stabilito dal Prontuario vigente nell'Azienda, avvalendosi anche della collaborazione del Referente locale, quando nominato;
- Richiede autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica;
- Ottenuto il nulla osta allo scarto, adotta la Determina per avvio allo scarto;
- Attiva il percorso aziendale di scarto, avvalendosi anche della collaborazione del Referente locale, quando nominato:

- contatta il settore amministrativo aziendale per attivare la Ditta autorizzata al trasporto, richiedendo la fornitura di CONTAINER CHIUSO da posizionare in area utile per facilitare le operazioni di scarto;
- la Ditta di facchinaggio per le operazioni di movimentazione interna e carico del container ;
- concorda con il settore amministrativo aziendale il giorno stabilito per la cessione;
- comunica alle UU.OO. interessate l'avvenuta autorizzazione allo scarico, la DATA fissata per le operazioni di prelievo e cessione e trasmette le istruzioni specifiche.



Il giorno stabilito un referente dell'U.O. interessata presenza alle operazioni di prelievo del materiale.

Al termine delle operazioni di carico viene redatto un verbale di cessione della documentazione specificando il peso stimato del materiale consegnato.

Entro 60 giorni, il referente, invia alla Soprintendenza copia del Verbale di cessione della documentazione cartacea (allegato D), includendo la bolla che riporta il peso verificato a .

SCHEMA FLUSSO 2 - percorso per supporti non cartacei di archivio (sanitario e amministrativo) contenente sia dati sensibili che non sensibili

DOCUMENTAZIONE non CARTACEA "DI SCARTO"



UNITA' OPERATIVA

con periodicità definita, comunica al Referente Unico (e, per conoscenza, al Referente locale) per la Procedura di scarto l'ELENCO QUALI-QUANTITATIVO del materiale da avviare allo scarto –NASTRI MAGNETICI, DISCHI RIGIDI, CD, (Allegato B): descrizione, anno di produzione, modalità di stoccaggio, n° colli, sede di stoccaggio



IL REFERENTE UNICO PER LA PROCEDURA DI SCARTO:

- Verifica la conformità del contenuto dell'Elenco, in base a quanto stabilito dal Prontuario vigente nell'Azienda, avvalendosi anche della collaborazione del Referente locale, quando nominato;
- Richiede autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica;
- Ottenuto il nulla osta allo scarto, adotta la Determina per avvio allo scarto;
- Attiva il percorso aziendale di scarto, avvalendosi anche della collaborazione del Referente locale, quando nominato;
- contatta il settore amministrativo aziendale per attivare la Ditta autorizzata al trasporto, la richiedendo la fornitura di CONTAINER CHIUSO da posizionare in area utile per facilitare le operazioni di scarto;

- la Ditta di facchinaggio per le operazioni di movimentazione interna e carico del container ; concorda con il settore amministrativo aziendale il giorno stabilito per la cessione;
- comunica alle UU.OO. interessate l'avvenuta autorizzazione allo scarico, la DATA fissata per le operazioni di prelievo e cessione e trasmette le istruzioni specifiche.



Il giorno stabilito un referente dell'U.O. interessata presenza alle operazioni di prelievo del materiale.

Al termine delle operazioni di carico viene redatto un verbale di cessione della documentazione specificando il peso stimato del materiale consegnato.

Entro 60 giorni, il referente, invia alla Soprintendenza copia del Verbale di cessione della documentazione cartacea (Allegato D), includendo la bolla che riporta il peso verificato a destino.

4.2 Operazioni necessarie a rendere irriconoscibili i dati sensibili

Operazioni preliminari:

- Triturazione dei supporti cartacei (esclusa la carta destinata al macero);
- Triturazione dei supporti in plastica (CD, Nastri magnetici, Diapositive, etc);
- Frantumazione dei dischi rigidi. Nel caso in cui il rifiuto sia pericoloso, occorre valutare con il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (SPPA) l'opportunità di tale operazione.

4.3 Imballaggio

I rifiuti non pericolosi costituiti da documenti di archivio su supporto cartaceo non triturati devono essere imballati in cartoni, cartelle, scatole o sacchi, mantenendo separati gli atti contenenti dati sensibili da quelli che non ne contengono e rendendo facilmente riconoscibile il contenuto, ad esempio con un'etichetta o impiegando imballaggi di colore diverso.

Per i rifiuti non pericolosi costituiti da supporti triturati o frantumati di carta o plastica, si utilizzano gli imballaggi (riutilizzabili o a perdere) di colore distinto a seconda del materiale di cui sono costituiti i rifiuti.

Per i rifiuti non pericolosi costituiti da lastre e pellicole fotografiche e radiografiche, devono essere utilizzati imballaggi specifici.

4.4 Trasporto, recupero o smaltimento

Il trasporto di atti contenenti dati sensibili non preliminarmente resi irriconoscibili deve essere effettuato da soggetto autorizzato, nominato "responsabile del trattamento dei dati sensibili" ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

I soggetti che effettuano il trasporto dei rifiuti devono essere iscritti all'albo nazionale dei gestori ambientali previsto dal D.lgs 152/2006, Parte Quarta, art. 212. L'iscrizione a tale Albo, per i rifiuti specificati, è condizione necessaria e sufficiente per lo svolgimento dell'attività di trasporto di rifiuti ed ha 5 anni di validità.

Gli impianti presso i quali sono effettuate operazioni di recupero e smaltimento di rifiuti devono essere autorizzati.

Il produttore dei rifiuti ha il compito di verificare il possesso di tali autorizzazione.

4.5 Controlli sul processo

Al fine di definire una procedura operativa si riporta uno schema indicante le azioni e le responsabilità:

AZIONI	RESPONSABILITA'
Individuazione del materiale da eliminare tenendo conto del Prontuario di selezione e scarto per gli archivi di scarto; eventuale stoccaggio; compilazione del relativo elenco quali-quantitativo	Unità operative, direzioni, uffici
Verifica di conformità al Prontuario di selezione e scarto per gli archivi di scarto	Referente unico in collaborazione con referente locale
Richiesta di autorizzazione allo scarto alla soprintendenza	Referente unico
Verifica concessione autorizzazione	Referente unico
Adozione determina avvio allo scarto	Referente unico
Compilazione verbale cessione documenti scarto	Referente unico
Verifica idoneità trasportatore e smaltitore	Servizio aziendale competente
Verifica autorizzazione impianto smaltimento	Servizio aziendale competente
Verifica compilazione e firma verbale cessione	Referente unico o referente locale
Verifica ricezione verbale cessione e bolla pesatura materiale conferito per smaltimento	Referente unico o referente locale
Invio alla Soprintendenza del verbale di cessione e bolla pesatura	Referente unico
Archiviazione del fascicolo del procedimento di scarto conservazione illimitata	Referente unico

PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DELLO SCARTO ARCHIVISTICO

1. SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La selezione della documentazione da avviare allo scarto deve essere effettuata sulla base del Massimario vigente.

Il Massimario descrive le serie documentarie che costituiscono l'archivio dell'Ente e definisce i relativi tempi di conservazione.

Il Massimario di scarto deve essere approvato dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

2. STOCCAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione selezionata deve essere raccolta in cartoni, cartelle, scatole, sacchi o altri idonei imballaggi, che devono essere sottoposti a pesatura.

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.

3. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO

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

1. Numero progressivo": riportare numero progressivo delle voci;
2. " Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti": riportare la descrizione dei documenti come indicato nel Massimario di scarto;
3. " Anni di riferimento": indicare l'anno / gli anni ai quali si riferisce la documentazione da scartare;
4. " Tipologia dei Pezzi: indicare la modalità utilizzata per la raccolta della documentazione (Cartelle, Pacchi, Sacchi, Registri, Fascicoli, Cartoni, Altro);
5. " Quantità (Nr. Pezzi)": indicare il numero complessivo dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
6. " Quantità (Kg. stimati)": indicare il peso complessivo stimato dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
7. " 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 che trova tutti i dati, o almeno quelli fondamentali, in altro documento destinato alla conservazione perpetua, dandone l'esatta indicazione all'archivista.

NB. Nell'ultima pagina dell'elenco, in fondo alla colonna **“Quantità (N. Pezzi)”** deve essere riportato il numero complessivo dei colli raccolti e in fondo alla colonna **“Quantità (Kg. Stimati)”**, il peso complessivo della documentazione da avviare allo scarto.

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

4. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Il Responsabile dell'Unità Operativa / Servizio / Ufficio interessato invia l'elenco degli atti che propone per lo scarto, al Referente Unico anche per il tramite del Referente Locale.

Il Referente Unico verifica la conformità del contenuto dell'elenco con il Massimario vigente in Azienda. Nelle ASSL per tale operazione si avvale della collaborazione del Referente Locale.

Terminate le operazioni di verifica, il Referente Unico invia la richiesta di autorizzazione allo scarto del materiale descritto nell'elenco quali /quantitativo alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, ai sensi dell'art. 21 lettera d) D. Lgs. 42/2004.

5. OPERAZIONI SUCCESSIVE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza il Referente Unico attiva il Servizio preposto alle operazioni di prelievo del materiale da avviare allo scarto, giacente presso l'Unità Operativa/Servizio/ Ufficio richiedente, avvalendosi anche della collaborazione del referente locale.

5.1 Documenti d'archivio su supporto cartaceo

Il materiale prelevato è ceduto al Comitato Provinciale della C.R.I. o ad altre organizzazioni di volontariato, o a una cartiera, per essere utilizzato come carta da macero, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e della Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 5, Prot. 3.6060 del 08 marzo 2007.

Qualora non sia possibile cedere il materiale alla cartiera, l'Azienda individua una Ditta privata, autorizzata a svolgere il servizio di trasporto, smaltimento o recupero ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006.

Al termine delle operazioni di prelievo, in accordo con la C.R.I. o l'organizzazione di volontariato, o la Ditta che effettua il trasporto, il **Referente Unico** o il **Referente Locale** compilano e firmano il **Verbale di cessione della documentazione cartacea, specificando il peso stimato del materiale consegnato (Allegato D)**. A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale alla cartiera,

la C.R.I., l'organizzazione di volontariato o la Ditta incaricata del trasporto inviano al Referente Unico o al Referente Locale (che provvede a consegnarlo al Referente Unico) la bolla con l'indicazione della pesatura a del materiale consegnato, che viene allegata al Verbale di cessione originale. 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.

5.2 Documenti d'archivio su supporto diverso da quello cartaceo

In caso di documentazione conservata su supporto diverso da quello cartaceo, il materiale che l'Azienda ha l'obbligo di scartare e che decide di scartare è consegnato ad una Ditta iscritta all'albo nazionale gestori ambientali ed autorizzata al trasporto dei rifiuti (d.lgs 152/2006) e inviata a smaltimento/recupero autorizzato (d.lgs 152/2006 – parte quarta – artt.208 e 212).

Al termine delle operazioni di prelievo viene firmato il “formulario dei rifiuti” (DM 145/98); la prima copia firmata viene poi trasmessa alla sede aziendale per la conservazione dei formulari dei rifiuti; nel caso si tratti di rifiuti pericolosi è obbligatoria la registrazione nel registro di carico e scarico dei rifiuti.

A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale all'impianto di smaltimento o recupero, la ditta destinataria del rifiuto consegna al trasportatore la 4a copia del formulario che riporta il peso verificato del rifiuto; il trasportatore la fa pervenire al referente... che provvede a farne avere copia:

- alla sede aziendale per la conservazione dei formulari dei rifiuti – che la allega alla 1a copia alla Soprintendenza Archivistica, unitamente al “verbale di cessione di documenti come rifiuto” (all.E), per la comunicazione del peso e della chiusura della procedura di scarto.

Le operazioni di scarto sono oggetto di apposito provvedimento adottato dal Referente unico.