

VADEMECUM

(edizione 2023)

CONTENENTE LE MODALITA' OPERATIVE PER LE OPERAZIONI DI SCARTO DOCUMENTALE E PER LA CONSERVAZIONE E RELATIVI LINK DI COLLEGAMENTO ALLA MODULISTICA ED AGLI STRUMENTI DI RICERCA.

Prima di trasferire la documentazione destinata alla conservazione nell'Archivio di deposito, ciascun Responsabile di Struttura provvede alle OPERAZIONI DI SELEZIONE, SPURGO E SCARTO dei singoli fascicoli secondo le modalità di seguito riportate:

1. Procurarsi scatole vuote di piccole dimensioni (ad esempio quelle che contengono le risme di fogli A4) e comunque non superiori alle misure 40cmx40cm - h 25, al fine di facilitarne il trasporto;
2. Compilare in tutte le sue parti il [“Modulo da apporre su ciascuna scatola” \(Mod. A\)](#) ed incollarlo su ogni scatola;
3. Eliminare tutte le foderine di plastica e, se possibile, i fermagli e gli elastici ed eliminare i contenitori Resisto o altri contenitori in plastica;
4. Riempire ciascuna scatola con la documentazione che si propone per lo scarto e descriverne il contenuto compilando il Modulo [“Elenco Scarto dei documenti da destinare al macero” \(Mod. B\)](#), indicando quanto segue:

- **la tipologia della documentazione ed il motivo dello scarto, tenendo conto dei tempi di conservazione previsti dalla normativa di riferimento della materia** e avvalendosi, ove necessario, delle seguenti ulteriori fonti, quali strumenti di ricerca:

- [“Elenco descrittivo della documentazione da conservare perennemente oppure da scartare” \(Doc 1\)](#),
- [“Linee guida per il riordino dei fascicoli degli studenti” \(Doc 3\)](#),
- [“Linee guida per il riordino dei fascicoli personali” \(Doc 4\)](#),
- [“Massimario di selezione dei documenti inerenti il fascicolo di studente dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli – ex SUN” \(Doc 5\)](#), nonché, per analogia, dei Massimari di scarto o Piani di Conservazione elaborati specificamente da altre Università o Amministrazioni statali (cfr. ad es. [Massimario di conservazione e scarto documentale dell'Università di Verona 2020 – Doc. 6](#));

- **la cronologia, la quantità, i metri lineari, il peso** (cfr. [“Suggerimenti per il calcolo del peso” - Doc 2](#)).

A titolo esemplificativo si può consultare il [“Facsimile Elenco Scarto compilato dei documenti destinati al macero” \(Doc 7\)](#);

5. Collocare le scatole in uno spazio adatto, in modo che non siano di intralcio alle attività di routine della Struttura;
6. **Inviare il [Mod. B](#) compilato** con nota di trasmissione al Dirigente Responsabile della Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali, al Responsabile dell'Archivio di deposito di Santa Patrizia e del Procedimento di scarto c/o Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali ed in cc al Responsabile dell'Ufficio Economato, specificando i mt lineari liberati dalle operazioni di scarto, come da [“Facsimile nota di trasmissione Proposta di scarto documentale” \(Mod C\)](#).

Il Responsabile del Procedimento provvederà, mediante l'Ufficio Economato, a far trasferire le scatole dello scarto dalle Strutture all'Archivio di deposito di Santa Patrizia.

Quanto sopra ai fini della successiva trasmissione della Proposta di scarto documentale da parte del Responsabile del Procedimento di scarto alla Soprintendenza Archivistica per la Campania per il previsto parere, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42 del 2004 – Codice dei beni culturali.

Una volta ottenuto il parere favorevole della Soprintendenza, il Responsabile del Procedimento contatterà la Croce Rossa o altra Ditta specializzata ai sensi dell'art. 8 DPR 37/01, per fissare un appuntamento per il prelievo delle scatole dall'Archivio di deposito.

Dopo il ritiro delle scatole, la Croce Rossa (o Ditta individuata) rilascerà i verbali di ritiro e cessione della documentazione al Responsabile del Procedimento che li trasmetterà, in originale, alla Soprintendenza Archivistica per la Campania.

La documentazione inerente “gli scarti” è a conservazione perenne.

Una volta terminate le operazioni di selezione, spurgo e scarto, il materiale documentale da versare all'Archivio di deposito per la **CONSERVAZIONE** verrà trasmesso come segue:

Ciascuna unità operativa provvederà a:

1. Compilare il “[Modulo Elenco dei documenti da versare in Archivio di deposito per la Conservazione](#)” (Mod V.1), in cui sarà descritto nel dettaglio il materiale documentale destinato alla conservazione;
2. Trasmettere l'elenco di cui al punto 1. a) al Dirigente Responsabile della Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali, al Responsabile dell'Archivio di deposito di Santa Patrizia e del Procedimento di scarto c/o Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali ed in cc al Responsabile dell'Ufficio Economato, come da “[Facsimile nota di trasmissione elenco dei documenti da versare in Archivio di deposito per la Conservazione](#)” (Mod V.2)

Il personale della “*Sezione Gestione Archivio di deposito di Santa Patrizia e Formazione dei referenti dell'Archivio e del Protocollo Informatico*”, coadiuvato dal Responsabile dell'Archivio, procederà alla sistemazione ed archiviazione del materiale versato.

Note:

- “*Linee guida per il riordino dei fascicoli degli studenti*” approvate con DD. 224/2010, circolare rep. 280, prot. n. 32677/2010.
- “*Linee guida per il riordino dei fascicoli personali*”, approvate con DD. 67/2010, circolare rep. n. 103 prot. n. 10858/2010
- “*Massimario di selezione dei documenti inerenti al Fascicolo di studente dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli – ex SUN*” parere favorevole della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania, nota prot. n. 39162/2017