



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione delle Risorse Umane

Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione

Via Giovanni Di Vincenzo 16/B – 67100 L'AQUILA

E-mail: uosf@strutture.univaq.it

Rep. 204/2017

Prot. n. 13365

Classif. 1/2, 18

Allegati /

L'Aquila, 18/4/2017

Avviso cessione gratuita di documentazione

Cessione a titolo gratuito alle organizzazioni di volontariato di materiale cartaceo d'archivio da destinare al macero

Questa Amministrazione ha ottenuto le autorizzazioni di legge (note della sovrintendenza archivistica e bibliografia dell'Abruzzo e del Molise prot. n. 3112 del 26.09.2016 e prot n. 97 del 13.01.2017) per lo scarto d'archivio di parte della propria documentazione collocata in bancali, nei locali siti in Via Pile – L'Aquila.

Per procedere alla distruzione di detta documentazione, disposta prevalentemente in faldoni, pari a circa 20 metri lineari, intende avvalersi delle organizzazioni di volontariato, alle quali la documentazione in questione sarà ceduta a titolo gratuito (art. 8 del DPR 37/2001 e Circolare n. 5 prot. n. 3.6060 del 9 marzo 2007 del Ministero per i beni e le attività culturali).

Le organizzazioni di volontariato interessate potranno manifestare, entro 15 gg dalla pubblicazione del presente avviso nell'albo on line di Ateneo, il proprio interesse ad ottenere la cessione gratuita della documentazione, inviando apposita richiesta da indirizzare a:

Università degli Studi dell'Aquila

Ufficio Organizzazione Sviluppo e Formazione - UOSF

Via Di Vincenzo 16/b

67100 L'Aquila

L'organizzazione di volontariato cessionaria deve provvedere al ritiro della documentazione, deve garantire la materiale eliminazione dei documenti tramite incenerimento, macerazione, triturazione della carta o analogo procedimento, allo scopo di impedirne usi impropri, nel rispetto della normativa vigente in materia di rifiuti.

Il verbale di consegna del materiale al soggetto incaricato della distruzione deve riportare i riferimenti alle autorizzazioni concesse dalla Sovrintendenza, il numero e peso complessivo dei pezzi eliminati, l'impegno del soggetto distruttore di non fare uso del materiale scartato che non sia quello della sua eliminazione e di adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Il soggetto incaricato della distruzione deve, infine, inviare all'Ufficio Organizzazione Sviluppo e Formazione – UOSF, il certificato di avvenuta distruzione del materiale cartaceo.

L'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione - UOSF dell'Università invierà copia del verbale di consegna e del certificato di avvenuta distruzione alla competente Soprintendenza.

14 APR. 2017

Il Direttore Generale
(Dott. Pietro Di Benedetto)

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Organizzazione Sviluppo e Formazione

Dott. Fiorindo Carducci (Tel. 0862 432307)

Dott. Giovanni Franceschini Tel.0862 432095)