



Ai Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti
Ai Responsabili delle Biblioteche

Oggetto: Circolare operativa sulla gestione delle copie di cortesia degli elaborati finali (tesi) dei corsi di laurea e di dottorato - Modifica della precedente procedura

Gentilissime colleghe e gentilissimi colleghi,
a partire dal 3 novembre 2025, in accordo con l'Ufficio Sostenibilità della Direzione Edilizia e Sostenibilità, la procedura per lo smaltimento degli elaborati finali dei corsi di laurea e di dottorato viene semplificata, modificando, come di seguito indicato, le disposizioni della precedente circolare (Repertorio Progressivo nr. 11/2022 - Progressivo nr. 0002151/22).

Lo smaltimento delle **sole copie di cortesia delle tesi di laurea e di dottorato** sarà garantito dal contratto d'appalto gestito dall'Ufficio Sostenibilità ed avente ad oggetto il servizio di smaltimento dei rifiuti cartacei costituiti da documenti e materiale librario.

Si ricorda che il processo di smaltimento/macero di questo materiale non prevede l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, pertanto non necessita di certificato di avvenuta distruzione.

ATTENZIONE

La presente circolare:

- **NON SI APPLICA** agli elaborati finali delle Scuole di Specializzazione e/o dei Corsi di Perfezionamento e/o Master, i cui esemplari cartacei eventualmente presenti presso i locali dell'Università sono da intendersi esemplari originali da conservare;
- **SI APPLICA** esclusivamente agli elaborati finali dei seguenti corsi di studio, in quanto trattasi di copie di cortesia (l'esemplare originale è da considerarsi quello depositato dallo studente presso la Direzione Segreterie studenti in fase di chiusura della propria carriera):
 - corsi di laurea triennale;
 - corsi di laurea magistrale o specialistica;
 - corsi di laurea vecchio ordinamento;
 - corsi di dottorato.

La procedura che ciascuna struttura è invitata a seguire è la seguente:

Responsabile dell'attività ¹	Descrizione dell'attività
Responsabile della struttura	1. Individua gli elaborati finali da smaltire. 2. Raccoglie gli elaborati individuati <u>in un unico luogo/locale</u> (non è necessario inscatolarli).

¹ Per i Dipartimenti il Responsabile dell'attività è da considerarsi il **Responsabile Amministrativo**, il quale può essere coadiuvato nelle attività da altri colleghi o collaboratori.
Per le Biblioteche il Responsabile dell'attività è da considerarsi il **Responsabile della Biblioteca**, il quale può essere coadiuvato nelle attività da altri colleghi o collaboratori



	3. Prende contatto con l'Ufficio Sostenibilità scrivendo alla casella sostenibilita.ambiente@unimi.it indicando: a. la consistenza di massima (nr. di tesi, eventuale nr. di scatole e relativa misura) b. il luogo di stoccaggio del materiale e allegando fotografie del materiale/scatole da smaltire.
Ufficio Sostenibilità	4. Prende in carico la richiesta di smaltimento ed effettua un eventuale sopralluogo presso la struttura richiedente. 5. Ordina alla ditta appaltatrice l'esecuzione del servizio di prelievo, concordandone la data con il referente della struttura interessata. 6. Presidia, se necessario, alle operazioni di prelievo.

Si precisa che il servizio di smaltimento sopra descritto non comporta costi a carico delle strutture richiedenti.

Si ringrazia per la disponibilità e la collaborazione.

Milano, 15 ottobre 2025

dott.ssa Antonella Esposito
Responsabile della Gestione Documentale
(come da Determina Prot. 298091/15 del 23/12/2015)

Per informazioni e/o chiarimenti: **Ufficio Sostenibilità**

E-mail: sostenibilita.ambiente@unimi.it