

REGOLAMENTO E PRONTUARIO DI SELEZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI

Azienda Socio-Sanitaria Locale n.2 della Gallura

Sede Legale: via Bazzoni-Sircana, 2/2A – 07026 Olbia (SS)

Tel. 0789/552305 - www.aslgallura.it

Posta certificata: protocollo@pec.aslgallura.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 02891650901

Redatto:

Dott. Ing. Paolo Tauro – Dott. Ing. Martino Ruiu

Regolamento e prontuario di selezione e scarto per gli archivi della ASL Gallura

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. __ del __.__.2023

Dipartimento Amministrativo

Edizione:
01/2023

Revisione: 00

Sommario

1	PREMESSA	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3	DEFINIZIONI.....	4
4	PRINCIPI GENERALI DI CONSERVAZIONE E SCARTO	6
5	MATERIALE NON ARCHIVISTICO	6
6	IL REFERENTE UNICO E I REFERENTI LOCALI	7
7	PROCEDURA DI SCARTO DEI DOCUMENTI	7
8	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO.....	10
	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	10
	PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE	11
9	ALLEGATI	12

1 PREMESSA

Il presente Regolamento, adottato ai sensi delle Linee guida per la gestione degli Archivi correnti e di deposito, è uno strumento operativo essenziale per la gestione archivi documentali prodotti e conservati dall'Amministrazione della Azienda Socio-Sanitaria Locale n.2 della Gallura (di seguito indicata come "Amministrazione").

Il regolamento è uno strumento finalizzato a guidare gli operatori sia nel momento della selezione della documentazione da sottoporre alla procedura di scarto sia nel momento della formazione ed organizzazione dei fascicoli. Allo stesso si aggiunge il "Prontuario di selezione e scarto" che è l'elenco dettagliato delle tipologie documentarie con i relativi tempi di conservazione.

Il presente documento deve intendersi dinamico e aperto a nuove esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti.

I principi e le tempistiche di conservazione e scarto indicati nel presente regolamento e nei suoi allegati operano sia per gli archivi analogici sia per gli archivi digitali; in entrambi i casi, al momento del passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito è necessario indicare i tempi di conservazione e di scarto sulla base del massimario vigente. Già nel sistema di protocollo informatico, al momento della creazione del fascicolo, è necessario indicare, se si conosce o si può stabilire, la data di chiusura dello stesso che, a seconda della tipologia documentale può coincidere con il passaggio dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito o storico, oppure con la richiesta di avvio allo scarto.

Benché valida per entrambe le tipologie documentali (analogico o digitale), la procedura operativa prevista nel presente regolamento è riferita essenzialmente ai documenti analogici. Per quanto riguarda i documenti digitali e in particolare la gestione degli archivi digitali, si rimanda al Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della ASL Gallura, ad oggi in fase di verifica presso la Sovrintendenza Archivistica della Sardegna e di prossima adozione.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000 - Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (e successive modifiche e integrazioni); 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 n. 42 del 22/01/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (e successive modifiche e integrazioni), in particolare:

- Art. 10, L.137/2002 (Beni culturali) – “Sono beni culturali [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro Ente ed Istituto Pubblico [...] le raccolte librerie delle biblioteche dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali [...]”.
- Art. 21, D.Lgs.42/2004 (Interventi soggetti ad autorizzazione) – “Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero [...] lo scarto dei documenti degli archivi pubblici [...]”;
- Art. 30, D.Lgs.42/2004 (Obblighi conservativi) – “Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l’obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza” e che questi soggetti “[...] hanno l’obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni.

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.

Legge n. 15 del 11/02/2005 - Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.

Decreto Legislativo n. 82 del 07/03/2005 - Codice dell'amministrazione digitale (e successive modifiche e integrazioni).

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”.

DPCM 13 novembre 2014 che ha dettato le “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copie, duplicazione, riproduzione e validazione temporale di documenti informatici delle P.A: ai sensi degli artt. 20, 22, 23bis e 23ter, 40 comma1, 41 e 71 comma1 del codice dell’amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. N. 82/2005”.

Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR): Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e s.m.i.

3 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: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; (GDPR (UE/2016/679, all'art. 4 n. 1).

Trattamento dei dati: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (GDPR (UE/2016/679, all'art. 4 n. 2).

4 PRINCIPI GENERALI DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Per scarto Archivistico, come sopra detto, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali, vengono individuati gli atti e i documenti che devono essere eliminati in quanto non soggetti a conservazione illimitata, al fine del rispetto della normativa prevista dal Codice dei beni culturali e dal D. Lgs. 196/2003 art 16 c. 1 lett A) e ss.mm.ii. che prevede la distruzione dei dati (personali, identificativi e sensibili) alla cessazione del loro trattamento.

In ambito sanitario la gestione documentale è condizionata dal fatto che gran parte dei documenti esistenti contiene dati personali identificativi e sensibili e questo rappresenta una delle maggiori criticità.

Pertanto, al fine di garantire il corretto utilizzo dei dati al fine dei succitati principi e al fine di non incorrere in sanzioni (D.Lgs 42/2004) l'Azienda deve essere dotata di un Piano di conservazione d'archivio (prontuario di selezione e scarto per gli archivi) e di un Regolamento sulle procedure da utilizzare che consentono di individuare quali atti devono essere eliminati, quando e con quali modalità; a tal fine si allega al presente Regolamento il "Prontuario di Selezione e scarto per gli Archivi" per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A).

Per l'organizzazione e la gestione dell'Archivio Aziendale (corrente, di deposito e storico) si rimanda alle Linee guida per la gestione degli Archivi correnti e di deposito citate in premessa.

5 MATERIALE NON ARCHIVISTICO

Come indicato nelle Linee guida per la gestione degli Archivi correnti e di deposito sopra menzionate, il Responsabile di ogni Struttura provvede all'estrazione dall'Archivio corrente cartaceo della documentazione che non ritiene più necessario trattenere presso il medesimo. La predisposizione dei fascicoli da trasmettere all'Archivio di deposito presuppone *in primis* uno *scarto in itinere*, che si riferisce alla eliminazione dal fascicolo di fotocopie di documenti originali presenti

nello stesso, fatte esclusivamente per comodità lavorativa ma prive di valore archivistico, compiuto direttamente dagli operatori della Struttura produttrice: documenti non originali, stampe di documenti digitali ecc. L'obiettivo è quello di eliminare una massa di carte strutturalmente tra loro uguali, utili in fasi preparatorie, mantenendo nel fascicolo destinato al deposito solo documenti autentici che non alterano o disperdono i dati.

Non rientrano inoltre tra i materiali archivistici e pertanto non devono essere trasferiti negli archivi di deposito e possono essere eliminati, se considerati non più utili dal Dirigente Responsabile, direttamente dagli operatori dei singoli uffici senza essere sottoposti a procedura formale di scarto:

- le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna;
- le raccolte di leggi;
- le collezioni di riviste;
- le copie di libri, opuscoli, audiovisivi, ecc pubblicati di altri enti pubblici o privati;
- gli stampati in bianco e la modulistica obsoleta non utilizzata;
- altro materiale analogo.

6 IL REFERENTE UNICO E I REFERENTI LOCALI

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.

In relazione alla complessità territoriale, l'Azienda individua 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:

- 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;
- predisposizione e sottoscrizione, al termine delle operazioni di prelievo, in accordo con la Ditta che effettua il trasporto, del Verbale di cessione (Allegato D);
- raccolta della documentazione di scarto rilasciata dalla Ditta autorizzata (bolla di pesatura);
- trasmissione al Referente Unico del verbale di cessione e della bolla di pesatura allegata.

7 PROCEDURA DI SCARTO DEI DOCUMENTI

Il Direttore della struttura (semplice, complessa e ogni altra articolazione organizzativa), almeno una volta l'anno, procede – direttamente o tramite un suo referente – alla verifica sulla eventuale

presenza di materiale documentario da scartare dagli archivi correnti e di deposito; nel caso dell'archivio di deposito, se necessario, potrà essere richiesto il supporto di un referente della struttura responsabile dell'archivio.

Nel caso verifichi la presenza di documenti per i quali è scaduto il periodo di conservazione previsto dal Prontuario vigente, compila l'elenco quali – quantitativo del materiale proposto per lo scarto compilando tutte le colonne presenti nel format: Allegato B, indicando:

1. "Numero d'ordine": riportare il numero progressivo delle voci inserite;
2. "Descrizione degli atti": riportare la descrizione dei documenti come indicato nel Massimario di scarto (Es. mandati, fatture, bolle, ricette ecc);
3. "Estremi cronologici": indicare l'anno / gli anni ai quali si riferisce la documentazione da scartare;
4. "Tipologia": indicare la modalità utilizzata per la raccolta della documentazione (Cartelle, Pacchi, Sacchi, Registri, Fascicoli, Cartoni, Altro);
5. "N. Pezzi": indicare il numero complessivo dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;
6. "Peso in Kg": indicare il peso complessivo stimato dei colli raccolti, per ogni voce e per riga;

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 m3 (media 0,08 m3)
1 kg d'archivio	Da 0,010 a 0,040 m. (media 0,025 m.)	Da 0,0008 a 0,0030 m3 (media 0,0016 m3)
1 tonnellata d'archivio	Da 10 a 40 m. (media 25 m.)	Da 0,8 a 3,0 m3 (media 1,6 m3)
1 m3 d'archivio	Da 8 a 16 m. (media 12 m.)	Da 400 a 800 kg (media 600 kg)

7. "Motivo dell'eliminazione": indicare in modo specifico e mai generico il motivo per cui si chiede lo scarto del documento;
8. "Metri lineari totali": indicare la lunghezza occupata stimata dei colli raccolti, per ogni voce e per riga. Per il materiale cartaceo, può essere stimata in base alle indicazioni riportate nella tabella di equivalenza tra metri lineari, peso e volume dei documenti d'archivio sopra riportata.

Il Direttore della Struttura deve far pervenire con nota protocollata (Documento NP nel Sistema di Protocollo Informatico) al Referente Unico e per conoscenza al Referente locale, la richiesta di scarto con allegato l'elenco quali-quantitativo del materiale destinato allo scarto dallo stesso sottoscritto. Il Responsabile della Struttura, in qualità di responsabile del documento prodotto, 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, richiede l'autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica utilizzando il modello allegato (Allegato 2).

La richiesta di autorizzazione allo scarto, con allegato l'elenco quali-quantitativo della documentazione proposta per lo scarto firmata dal Responsabile della struttura richiedente, dovrà essere trasmessa a cura del Referente Unico alla Soprintendenza archivistica, all'indirizzo PEC: [sa-sar@pec.cultura.gov.it](mailto:sar@pec.cultura.gov.it).

La documentazione destinata allo scarto dovrà, essere conservata in luoghi idonei ed accessibili, a disposizione per eventuali controlli, fino al momento del nulla osta della Soprintendenza archivistica.

Ottenuto il nulla osta allo scarto, il Referente Unico adotta (o, se trattasi di funzionario, propone – in qualità di Responsabile del procedimento - al Direttore della Struttura di appartenenza) la determinazione per l'avvio allo scarto. Nel caso in cui per effettuare lo scarto sia necessario procedere ad un affidamento del servizio di ritiro, trasporto del materiale destinato allo scarto e smaltimento/recupero, con contestuale assunzione di un impegno di spesa, la struttura deputata alla gestione dell'archivio, anche per il tramite del referente locale, con il supporto delle Strutture aziendali deputate all'acquisizione del servizio, provvederà con apposito provvedimento.

Il Referente Unico trasmette copia dell'atto di avvio allo scarto al Referente locale, al Responsabile della Struttura richiedente lo scarto, al Referente della Struttura deputata alla gestione dei rifiuti e al Direttore della Struttura Responsabile della tenuta degli Archivi.

Il referente della Struttura deputata della gestione dei Rifiuti competente per territorio procede, in raccordo con la Struttura Responsabile degli Archivi, ad attivare la Ditta autorizzata, la quale dovrà essere iscritta all'albo nazionale gestori ambientali e autorizzata al trasporto dei rifiuti, come previsto dal D.Lgs. 152/2006, che provvederà al ritiro, trasporto e conferimento al sito di distruzione della documentazione. Qualora necessario, il Referente Locale può chiedere supporto alla Struttura aziendale che gestisce le attività di facchinaggio per le attività di movimentazione interna e carico dei documenti nel container messo a disposizione dalla Ditta per la raccolta e il trasporto dei documenti.

La Ditta autorizzata deve tempestivamente comunicare al Referente Unico, per il tramite della Struttura che gli ha attribuito l'incarico e del Referente Locale, la data prevista per il ritiro.

Il giorno stabilito per il ritiro, il Referente della Struttura deputata alla gestione dei rifiuti, il Direttore della Struttura richiedente lo scarto, responsabile dei documenti (del loro contenuto) fino alla loro distruzione, (o suo delegato) ed il Referente Locale, presenziano alle operazioni di prelievo del materiale da parte della Ditta autorizzata al trasporto e conferimento di rifiuti al sito di distruzione.

Il Referente locale, in accordo con la Ditta che effettua il trasporto, predispone e sottoscrive, al termine delle operazioni di prelievo, il verbale di cessione (Allegato 5a). La Ditta incaricata dello scarto dovrà trasmettere al Referente Locale la bolla con l'indicazione della pesatura a destino del

materiale consegnato. Il verbale di cessione e la relativa bolla di scarto dovranno essere trasmessi, a cura del Referente locale, al Referente unico.

In caso di documenti in formato diverso da quello cartaceo dovrà essere compilato e ritirato da parte del Referente locale anche il “formulario dei rifiuti” (DM 145/98 e s.m.i.): la prima copia dovrà essere trasmessa alla sede aziendale per la conservazione dei formulari dei rifiuti e l'altra al Referente Unico insieme al resto della documentazione. In questo caso il Referente locale in accordo con la Ditta che effettua il trasporto, predispone e sottoscrive, al termine delle operazioni di prelievo, il verbale di cessione (Allegato 5b).

Presenziano alle operazioni di distruzione il Referente della struttura deputata alla gestione dei rifiuti, il responsabile della Struttura richiedente (o suo delegato) ed il Referente Locale che acquisiscono la bolla di avvenuto scarto con l'indicazione del peso del materiale consegnato.

Entro tre giorni il Referente Locale inoltra copia del verbale di cessione al Referente Unico, insieme alla bolla di avvenuta distruzione rilasciato dalla ditta incaricata.

A chiusura della procedura di scarto, il Referente Unico provvede ad inoltrare alla Soprintendenza, entro 60 giorni dalla data di avvenuta distruzione, copia del verbale di cessione, corredato di copia della bolla con la pesatura.

Per quanto riguarda il danneggiamento dei dati personali si rimanda al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR): Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e s.m.i. e al D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

Per quanto riguarda il danneggiamento fisico degli Archivi si rimanda alle “Linee Guida per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi” pubblicate dalla Direzione Generale degli Archivi (DGA) secondo quanto indicato nei documenti della UE e previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, nell'ambito delle linee di indirizzo indicate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (MIBACT) che forniscono linee specifiche d'indirizzo ai responsabili degli Archivi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

8 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

L'amministrazione adotta il presente regolamento su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero in prima edizione su dispositivo del Direttore Generale della ASL Gallura il quale compiutamente nomina il nuovo responsabile della gestione documentale.

Il manuale viene approvato solo dopo aver ricevuto il nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica competente e la sua approvazione avviene con Delibera del Direttore Generale su

proposta del responsabile della gestione documentale ovvero della SC Affari Generali, Legali e Capitale umano.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal responsabile del servizio di protocollo.

PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento sul sito istituzionale dell'amministrazione ed è pubblicato a disposizione degli operatori nella INTRANET aziendale.

Inoltre copia del presente manuale è inviata ai direttori delle UO.

9 ALLEGATI

Allegato 1: Diagramma di flusso

Allegato 2: Prontuario di selezione e scarto per gli Archivi

Allegato 3: Elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto

Allegato 4: Modulo di richiesta di autorizzazione allo scarto

Allegato 5: Verbali di cessione