



Direzione Amministrativa  
Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali  
Servizio Affari Generali e Legali

**OGGETTO:** selezione e scarto di documentazione dell'ATS

Documentazione che necessita di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica:

DATE	ATTIVITA' DEL REFERENTE LOCALE	RIFERIMENTO REGOLAMENTO
31 marzo	selezione della documentazione e imballaggio della stessa in idonei cartoni, cartelle, scatole, sacchi (da sottoporre a pesatura) completi di etichetta descrittiva del contenuto, delle date estreme di riferimento e tipo di dati (sensibili o meno);	PUNTO 3.1.1
30 aprile	predisposizione di elenco quali/quantitativo e richiesta di autorizzazione allo scarto e relativo invio Referente Unico (Direttore Servizio Affari Generali e Legali)	PUNTO 3.1.2 PUNTO 3.1.3
30 aprile	invio di copia dell'elenco quali/quantitativo al Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	PUNTO 3.1.2

Documentazione che non necessita di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica

DATE	ATTIVITA' DEL REFERENTE LOCALE	RIFERIMENTO REGOLAMENTO
31 marzo	selezione della documentazione e imballaggio della stessa in idonei cartoni, cartelle, scatole, sacchi da conservare in idonei locali fino al conferimento alla ditta specializzata	PUNTO 3.2.1
30 aprile	trasmissione di elenco del materiale al Direttore del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	PUNTO 3.2.2
30 aprile	trasmissione di copia dell'elenco del materiale al Referente Unico (Direttore Servizio Affari Generali e Legali)	PUNTO 3.2.2