

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DELL'AREA
AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI, COMUNICAZIONE**

N. 107 DEL 24 /02 / 2014

OGGETTO: Procedura di scarto atti giacenti in archivio corrente danneggiati a seguito dell'alluvione del 18.11.2013

Il Direttore dell'Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione

PREMESSO che, in data 18.11.2013 si è verificato un evento alluvionale che ha provocato danni ingenti ai diversi stabili/uffici/archivi dell'Azienda Sanitaria Locale n 2 di Olbia.

CONSIDERATO che, si è proceduto alla denuncia dei danni subiti alle autorità di competenza e al Broker Assicurativo, per attivare tutte le procedure relative: - all'attivazione dell'assicurazione per il risarcimento danni - alla messa in sicurezza dei locali - alle procedure di scarto dei documenti distrutti e alla verifica per il recupero di quanto possibile.

CONSIDERATO che, una volta messi in sicurezza i locali si è provveduto alla cernita della documentazione, per valutare i danni subiti e fare una dettagliata distinzione degli atti distrutti e quelli recuperabili; a seguito di tale verifica si è riscontrato che i documenti di cui al dettaglio delle tabelle allegate sono andati persi.

ATTESO che per il materiale individuato, come dettagliatamente indicato nelle tabelle allegate al presente atto quale parte integrante (Allegato 1 n°8 tabelle), si deve procedere alla richiesta di smaltimento degli atti di archivio danneggiati, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna.

VISTI

Il D.Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni e integrazioni;
la L.R. 28 Luglio 2006 n. 10;
la L.R. 24 marzo 1997 n. 10 e successive modificazioni e integrazioni;
D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37;

Per i motivi di cui in premessa,

DETERMINA

Di procedere allo smaltimento ed eliminazione degli atti indicati all'Allegato 1 (n.8 tabelle) che sono conservati nell'archivio corrente presso gli Uffici Amministrativi dell'Asl n 2 di Olbia, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna, che l'Area AAGLLC provvederà a richiedere secondo la regolamentazione aziendale e la normativa di materia.

**Il Direttore dell'Area
Dott. Giuseppe Pintor**
F.to digitalmente