

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>CARTACEA”</b>	REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 1 di 10
---	---	--

**REGOLAMENTO**  
**“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA”**

Gruppo di lavoro	Firma
Cristina Rauli (Direttore UOC Affari Generali)	Firmato
Pietro Schiavon (UOC Affari Generali)	Firmato
Valentina Pandolfo (UOC Affari Generali)	Firmato
Cristian Benedetti (UOC Affari Generali)	Firmato

Copia distribuita in forma controllata

Destinatari	Data	Modalità di distribuzione
Dipendenti Aziendali		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Pubblicazione nell'Albo online di Azienda Zero.</li> <li>— Pubblicazione nel sito web aziendale, angolo del dipendente.</li> <li>— Pubblicazione nell'intranet aziendale e in condivisione nella cartella Drive di Azienda Zero "Gestione documentale".</li> </ul>

Rev.	Data	Motivazione	Redazione GdL	Approvazione
00	15/12/2023	Prima Stesura	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Cristina Rauli</li> <li>— Pietro Schiavon</li> <li>— Valentina Pandolfo</li> <li>— Cristian Benedetti</li> </ul>	Direttore Generale

 <p>REGIONE DEL VENETO <b>AZIENDA Z E R O</b></p>	<p><b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 2 di 10</p>
--	---	---

## INDICE

CAPO I – Disposizioni Generali.....	4
Articolo 1 – Scopo .....	4
Articolo 2 – Campo di applicazione.....	4
Articolo 3 – Acronimi e definizioni .....	4
Articolo 4 – Riferimenti normativi e bibliografici.....	4
Articolo 5 – Ambiti di attività oggetto della regolamentazione e responsabilità.....	4
Articolo 6 – Documentazione cartacea. ....	5
Articolo 7 – Fascicoli ibridi .....	5
Articolo 8 – Tenuta della documentazione cartacea nelle attività correnti. ....	5
CAPO II – Archivi .....	6
Articolo 9 – Archivio.....	6
Articolo 10 – Partizione analogica dell’Archivio corrente (ACa).....	6
Articolo 11 – Partizione analogica dell’Archivio cartaceo di deposito (ADa). ....	6
Articolo 12 – Partizione analogica dell’Archivio Storico (ASa).....	6
Articolo 13 – Gestione della partizione analogica degli Archivi Corrente e di Deposito. ....	6
Articolo 14 – Piano di ordinamento dell’Archivio di deposito. ....	7
Articolo 15 – Guida topografica dell’Archivio di deposito.....	7
Articolo 16 – Accesso ai documenti, riservatezza e protezione dei dati personali. ....	7
Articolo 17 – Riproduzione della documentazione presenti in Archivio.....	8
CAPO III – Consultazione di documenti cartacei conservati presso l’Archivio di Deposito 8	
Articolo 18 – Consultazione della documentazione conservata nell’Ada. ....	8
Articolo 19 – Consultazione a fini di ricerca storica. ....	8
Articolo 20 – Utenti autorizzati alla consultazione. ....	8
Articolo 21 – Procedimento di consultazione. ....	9
Articolo 22 – Rientro dei pezzi consultati in Archivio di deposito.....	9
Articolo 23 – Registro delle Consultazioni.....	9
CAPO IV – Versamento e trasferimento di documenti cartacei in Archivio di Deposito... 10	
Articolo 24 – Versamento della documentazione nell’Archivio di deposito. ....	10
Articolo 25 – Procedura di versamento. ....	10
CAPO V – Disposizioni finali .....	10

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p><b>AZIENDA Z E R O</b></p>	<p><b>REGOLAMENTO</b>  <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE  CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N°  N°revisione REG_AZERO_AG_001.00  Pagina 3 di 10</p>
---	---	---

Articolo 26 – Tempi di entrata in vigore..... 10

Articolo 27 – Riesame ed approvazione della revisione..... 10

Articolo 28 – Identificazione delle modifiche. .... 10

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 4 di 10</p>
--	--	---

## CAPO I – Disposizioni Generali

### Articolo 1 – Scopo

Il Regolamento definisce le modalità di gestione dei documenti cartacei di Azienda Zero che hanno la necessità di essere archiviati e conservati presso le partizioni analogiche degli Archivi dell’Ente.

### Articolo 2 – Campo di applicazione

Il Regolamento si applica all’attività di gestione dei documenti cartacei di Azienda Zero che hanno la necessità di essere archiviati e conservati presso le partizioni analogiche degli Archivi dell’Ente sulla base del Piano di Classificazione aziendale, costituito da Titolario di Classificazione e Massimario di scarto, e del Manuale della Gestione documentale di Azienda Zero.

### Articolo 3 – Acronimi e definizioni

- **ACa:** Partizione analogica dell’Archivio Corrente.
- **ADa:** Partizione analogica dell’Archivio di Deposito.
- **ASa:** Partizione analogica dell’Archivio Storico.
- **MGD:** Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di Azienda Zero.

Si rimanda, inoltre, al paragrafo Acronimi e definizioni del MGD.

### Articolo 4 – Riferimenti normativi e bibliografici

- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” (TUDA);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 recante il “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e Allegato “*A.3 - Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* (G.U. del 15 gennaio 2019, n. 12)”;

### Articolo 5 – Ambiti di attività oggetto della regolamentazione e responsabilità

Le attività regolamentate sono quelle inerenti alla gestione della documentazione cartacea di Azienda Zero.

Tali attività devono essere effettuate in maniera coordinata con quelle relative alla documentazione digitale attuate, secondo le disposizioni vigenti, tramite il sistema informatizzato di gestione documentale.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 5 di 10</p>
---	--	---

## **Articolo 6 – Documentazione cartacea.**

La documentazione cartacea deve essere organizzata e tenuta con cura in tutti gli stadi dei procedimenti a cui afferisce e nelle successive fasi di archiviazione presso le partizioni analogiche degli Archivi dell’Ente.

La documentazione digitale è organizzata e tenuta tramite le funzionalità del sistema informatico di gestione documentale.

## **Articolo 7 – Fascicoli ibridi**

Il fascicolo è l’unità fondamentale dell’archivio ed è la raccolta ordinata dei documenti prodotti e accumulati nel corso della trattazione di un affare, di un’attività, di un procedimento o di un soggetto.

I fascicoli formati presso Azienda Zero sono di tipo “ibrido” in quanto possono essere composti sia da documenti cartacei, custoditi nella partizione analogica dell’archivio, sia da documenti digitali formati attraverso il sistema informatizzato di gestione documentale e conservati elettronicamente nella partizione digitale dell’archivio stesso.

Al fine di garantire l’allineamento tra la parte digitale e quella analogica di un fascicolo “ibrido”, la documentazione cartacea deve essere inserita all’interno di fascicoli fisici che riportano sulla copertina le indicazioni identificative (al minimo il numero di fascicolo, anno, titolo, classificazione, data di apertura/chiusura) del fascicolo digitale presente nel sistema informatizzato di gestione documentale. Viceversa, in tale sistema, è necessario anche segnalare la posizione del corrispettivo fascicolo fisico, all’interno dell’ACa.

## **Articolo 8 – Tenuta della documentazione cartacea nelle attività correnti.**

A titolo esemplificativo, si riassumono alcune misure utili alla tenuta e protezione delle informazioni riportate su supporti cartacei:

- ricorrere alla stampa solo in caso di reale necessità e ritirare, nel minor tempo possibile, i documenti stampati;
- non lasciare incustoditi documenti riservati o contenenti dati sensibili, anche in caso di assenza breve;
- riporre i documenti riservati in contenitori sotto chiave e distruggerli in modo sicuro quando devono essere eliminati;
- la distruzione dei documenti in modo sicuro avviene strappandoli in piccoli pezzi oppure utilizzando le apposite macchine distruggi – documenti in dotazione all’Azienda. Evitare di gettare i documenti interi nel cestino dei rifiuti o del riciclo;
- i documenti devono essere controllati e custoditi dai loro utilizzatori affinché, ad essi, non accedano persone prive di autorizzazione. Gli utilizzatori ripongono i documenti negli appositi archivi correnti al termine delle operazioni;
- al termine della giornata lavorativa si raccomanda di sgomberare la propria postazione di lavoro dai documenti di tipo riservato o contenenti dati particolari rispetto ai profili privacy.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 6 di 10</p>
--	--	---

## CAPO II – Archivi

### **Articolo 9 – Archivio.**

1. L'Archivio di Azienda Zero, in generale, è costituito dall'insieme della documentazione prodotta o ricevuta dall'Ente nello svolgimento della propria attività.
2. L'Archivio di Azienda Zero, pur essendo un'unica entità, è ibrido in quanto composto da una partizione analogica contenente documentazione cartacea, campioni o altro materiale mobile e da una parte digitale contenente documenti elettronici.
3. Con il termine “*Archivio Fisico*” si intendono i locali, gli spazi e le strutture in cui Azienda Zero conserva i documenti oggetto di archiviazione.
4. Il presente regolamento è riferito alla partizione analogica di Archivio aziendale contenente documentazione cartacea e altro materiale fisico.

### **Articolo 10 – Partizione analogica dell'Archivio corrente (ACa).**

L'ACa è costituito dal complesso di fascicoli fisici e documenti cartacei relativi ad affari, attività, soggetti, procedimenti amministrativi in corso di trattazione.

Le Strutture aziendali organizzano l'ACa di propria competenza, secondo Titolare di classificazione e Massimario di selezione e scarto, riponendo i documenti cartacei in ordine cronologico all'interno di fascicoli fisici recanti il frontespizio prodotto dal sistema informatico di Gestione documentale abbinandolo così al relativo fascicolo conservato digitalmente.

### **Articolo 11 – Partizione analogica dell'Archivio cartaceo di deposito (ADa).**

L'ADa è costituito dal complesso dei fascicoli fisici e dei documenti cartacei relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi conclusi nonché quelli riferiti a soggetti cessati, per i quali non risulti più necessaria una trattazione.

### **Articolo 12 – Partizione analogica dell'Archivio Storico (ASa).**

L'ASa generalmente è costituito dal complesso dei fascicoli fisici e dei documenti cartacei relativi ad affari, attività esauriti nonché quelli riferiti a procedimenti conclusi e a soggetti cessati da oltre 40 anni (art. 30, comma 4 “*Codice dei beni culturali e del Paesaggio*”).

### **Articolo 13 – Gestione della partizione analogica degli Archivi Corrente e di Deposito.**

1. I locali, gli spazi e le strutture, adibite ad “Archivio Fisico”, contenenti l'ACa, l'ADa e l'ASa sono individuati, sulla base della normativa vigente e sentito il Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente, dalla UOC Logistica tramite le valutazioni di competenza in ordine all'idoneità degli spazi fisici destinabili allo scopo e alla sicurezza degli stessi.
2. L'ACa è detenuto presso ciascuna Struttura aziendale, sotto la responsabilità del Dirigente, ad essa preposto, che provvede ad assicurarne l'organizzazione, l'ordinata tenuta e corretta gestione.
3. L'organizzazione dell'ADa è di competenza della UOC Affari Generali sotto la supervisione del Responsabile per la Gestione Documentale di Azienda Zero.
4. Il Responsabile per la Gestione Documentale:
  - a) gestisce la procedura di versamento della documentazione nel ADa in collaborazione con le strutture aziendali e i soggetti preposti alle operazioni logistiche;

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 7 di 10</p>
---	--	---

- b) organizza la selezione e scarto della documentazione archiviata presso l'ADa, in collaborazione con i soggetti preposti alle operazioni logistiche, sulla base delle indicazioni e dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica Bibliografica competente;
- c) gestisce la procedura di consultazione in collaborazione con le Strutture aziendali richiedenti e con i soggetti preposti alle operazioni logistiche;
- d) gestisce la richiesta di accesso eccezionale all'Archivio Fisico da parte di eventuali interessati;
- e) predispone ed aggiorna la Guida topografica dell'ADa, il suo Piano di ordinamento e l'elenco di consistenza;
- f) organizza le operazioni di ordinamento della documentazione presente in ADa con i soggetti preposti alle operazioni logistiche;
- g) sulla base del Piano di ordinamento, organizza periodicamente il riordinamento delle serie archivistiche teso a ricostruirne la sequenza logica e/o cronologica;
- h) propone il versamento della documentazione all'ASa e ne predispone l'elenco di versamento;
- i) provvede ad aggiornare:
  - il *Registro delle consultazioni*;
  - il *Registro dei versamenti* effettuati dalle Strutture aziendali;
  - il *Registro dei pezzi smarriti o irreperibili*;
- j) predispone la relazione annuale sulla consultazione degli archivi di deposito e sul materiale scartato.
- k) supporta, per quanto di competenza, la UOC Logistica nell'individuazione dei locali, degli spazi e delle strutture da destinare, quali Archivio Fisico, al contenimento degli ACa e dell'ADa.

#### **Articolo 14 – Piano di ordinamento dell'Archivio di deposito.**

Il Responsabile della Gestione Documentale elabora ed aggiorna il Piano di ordinamento dell'ADa che illustra le modalità, criteri e procedure di ordinamento della documentazione già confluita e di quella progressivamente trasferita.

#### **Articolo 15 – Guida topografica dell'Archivio di deposito.**

La Guida topografica dell'ADa descrive quanto presente nel locale destinato al deposito ed in ciascun scaffale, riportandone gli elementi identificativi essenziali (denominazione della Struttura delle serie o del complesso archivistico e numeri estremi o codici identificativi delle unità archivistiche).

#### **Articolo 16 – Accesso ai documenti, riservatezza e protezione dei dati personali.**

1. La documentazione cartacea di Azienda Zero può contenere dati rilevanti sotto i profili della privacy sulla base delle disposizioni vigenti in materia, quali il GDPR e la normativa nazionale: è necessario porre attenzione a tali aspetti nell'espletare le attività oggetto del presente Regolamento.
2. Nella conservazione, gestione e trattamento dei documenti contenenti dati personali nonché nella loro consultazione, il personale aziendale e gli utenti autorizzati devono attenersi al Codice di deontologia e buona condotta per la ricerca storica "*Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (G.U. del 15 gennaio 2019, n. 12)*".
3. La documentazione conservata negli archivi di deposito è consultabile ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi prevista dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal diritto di accesso civico ex D.Lgs n. 33/2013 e nelle modalità disposte a livello aziendale.
4. L'autorizzazione alla consultazione avverrà sulla base delle norme sulla riservatezza e la protezione dei dati personali, come previsto agli artt. 122 e 126 del "*Codice dei beni culturali e del Paesaggio*".

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA ZERO</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 8 di 10</p>
--	--	---

## **Articolo 17 – Riproduzione della documentazione presenti in Archivio.**

La riproduzione della documentazione presente in Archivio è ammessa nelle modalità previste dalla normativa vigente.

## CAPO III – Consultazione di documenti cartacei conservati presso l'Archivio di Deposito

### **Articolo 18 – Consultazione della documentazione conservata nell'Ada.**

1. L'Archivio aziendale è consultabile nei casi e nelle modalità previsti dalla legge.
2. Salvo diverse indicazioni normative o disposizioni, le richieste di consultazione, con relativa estrazione delle scatole contenenti le unità archiviate presso l'ADa, devono essere rivolte motivatamente al Responsabile della Gestione Documentale di Azienda Zero che effettua l'istruttoria a supporto dell'autorizzazione o diniego da parte del Direttore Generale.
3. La movimentazione, per la consultazione, delle scatole viene tracciata nel *Registro delle Consultazioni*.

### **Articolo 19 – Consultazione a fini di ricerca storica.**

1. Ai sensi dell'art. 122 del Codice dei beni culturali e delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (G.U. del 15 gennaio 2019, n. 12)*, gli affari esauriti da almeno 40 anni sono liberamente consultabili.
2. I documenti contenenti i dati particolari nonché i dati relativi a provvedimenti penali previsti dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 e dalla normativa nazionale in materia di privacy, diventano consultabili 40 anni dopo la loro data.
3. I documenti contenenti i dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare diventano consultabili 70 anni dopo la loro data.
4. Ai sensi dell'art. 124 del Codice dei beni culturali, sentito il Responsabile per la gestione documentale, il Direttore Generale autorizza, per iscritto, la consultazione di documentazione conservata negli archivi di deposito anche laddove non siano ancora trascorsi 40 anni.
5. La consultazione può essere temporaneamente sospesa, con disposizione scritta del Direttore Generale, quando lo stato di scarso ordinamento e le precarie condizioni materiali dei documenti ne impediscano il reperimento o/e ne mettano seriamente a repentaglio la conservazione.

### **Articolo 20 – Utenti autorizzati alla consultazione.**

1. La consultazione della documentazione giacente presso l'ADa è un servizio rivolto prevalentemente ai soggetti interni ad Azienda Zero.
2. La consultazione da parte di utenti autorizzati, diversi dal personale preposto all'ADa, avviene di norma presso Strutture alle quali viene consegnata la scatola contenente i fascicoli fisici e la documentazione cartacea da consultare.
3. L'accesso alle informazioni archiviate presso l'ADa è possibile anche ad utenti esterni, opportunamente autorizzati, a meno che non sussistano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione.



 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 9 di 10</p>
---	--	---

4. L'accesso è riferito alle informazioni contenute nei documenti, non all'Archivio Fisico che contiene l'ADa: le Strutture aziendali sono quindi il tramite tra l'utente esterno e l'Archivio aziendale nel recuperare la documentazione ai fini previsti dalla legge.
5. In casi particolari, la consultazione può avvenire eccezionalmente presso l'Archivio Fisico che contiene l'ADa per utenti autorizzati da disposizioni normative o su disposizione scritta del Direttore Generale.
6. Il personale di Azienda Zero, diverso da quello preposto all'ADa, ha accesso diretto alla documentazione presso l'ADa, a titolo di consultazione eccezionale, per ricerche urgenti o emergenti, di ricerche all'interno di documentazione non riordinata o di assenza del personale addetto all'ADa: il Direttore della Struttura che effettua tale accesso è responsabile dell'operazione di consultazione e rientro delle scatole e unità archivistiche consultate.

#### **Articolo 21 – Procedimento di consultazione.**

1. L'accesso all'Archivio di deposito è vietato al personale non autorizzato e al pubblico.
2. Il procedimento di consultazione avviene secondo la Procedura Operativa “Consultazione degli Archivi dell'Ente”.
3. Il Direttore della Struttura che effettua accesso eccezionale diretto all'ADa comunica, con nota protocollata, al Responsabile della Gestione Documentale la motivazione e le modalità di svolgimento dell'accesso, al più tardi, entro le 48 ore lavorative successive allo stesso.
4. Le operazioni di consultazione, comprese quelle eccezionali, sono registrate nel registro delle consultazioni.

#### **Articolo 22 – Rientro dei pezzi consultati in Archivio di deposito.**

1. La Struttura che ha ricevuto le unità archivistiche in consultazione chiede il rientro di quanto estratto secondo la Procedura Operativa “Consultazione degli Archivi dell'Ente”.
2. L'unità archivistica rientrata secondo procedura viene indicata sul Registro delle Consultazioni.

#### **Articolo 23 – Registro delle Consultazioni.**

1. Il Responsabile della Gestione Documentale compila il Registro delle Consultazioni secondo quanto riportato nella richiesta di consultazione e riporta l'iter di restituzione della documentazione consultata.
2. Nel caso di asporto della documentazione dall'ADa, sarà inserito il segnale di asporto documenti nel punto dove è stata rimossa la documentazione.
3. L'unità archivistica che rientra dalla consultazione viene collocata nella posizione dalla quale era stata prelevata segnalando sul registro le eventuali eccezioni.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p><b>REGOLAMENTO</b> <b>“GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>CARTACEA”</b></p>	<p>REG_AZERO_UOC_AG_N° N°revisione REG_AZERO_AG_001.00 Pagina 10 di 10</p>
---	--	--

## CAPO IV – Versamento e trasferimento di documenti cartacei in Archivio di Deposito

### **Articolo 24 – Versamento della documentazione nell’Archivio di deposito.**

1. Le Strutture aziendali organizzano, sin dal principio, l’ACa di propria competenza in fascicoli e sulla base del Piano di Classificazione aziendale.
2. Ciascuna Struttura è tenuta a versare in ADa i fascicoli fisici chiusi, non più di uso corrente, almeno una volta all’anno e rispettando l’organizzazione che i fascicoli stessi avevano nell’ACa.

### **Articolo 25 – Procedura di versamento.**

1. Il versamento avviene come indicato nella Procedura Operativa “Versamento dei documenti cartacei nell’Archivio dell’Ente”.
2. Le unità versate secondo procedura sono collocate nell’archivio e le relative indicazioni sono riportate contestualmente nel Registro dei Versamenti e nella Guida Topografica.

## CAPO V – Disposizioni finali

### **Articolo 26 – Tempi di entrata in vigore.**

Il presente Regolamento entra in vigore con l’attivazione delle Procedure Operative “Consultazione degli Archivi dell’Ente” e “Versamento dei documenti cartacei nell’Archivio dell’Ente”.

### **Articolo 27 – Riesame ed approvazione della revisione.**

Il presente Regolamento è approvato con atto del Direttore Generale e viene distribuito in forma controllata attraverso la sua pubblicazione nell’intranet aziendale e nell’angolo del dipendente.

Può essere revisionato su proposta del gruppo di lavoro che ne ha curato la stesura e viene riapprovato dal Direttore Generale o dal Commissario.

### **Articolo 28 – Identificazione delle modifiche.**

Le modifiche saranno identificate sia secondo l’evoluzione normativa sia secondo le esigenze dell’Ente nonché grazie ai contributi degli utilizzatori del presente Regolamento e delle diverse Strutture aziendali: in tali modi, sarà costituita la base per le revisioni periodiche finalizzate all’aggiornamento dello stesso.