



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

REGOLAMENTO

ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

ART. 1

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La corretta e funzionale gestione del flusso di documenti in partenza ed in arrivo presso ogni pubblica amministrazione, la relativa protocollazione e successiva archiviazione nell'archivio corrente e di deposito, oltre a costituire un adempimento di legge, rappresentano procedure di fondamentale importanza

La tipologia di procedure e gli atti considerati nel presente regolamento riguardano l'organizzazione dell'archivio corrente, di deposito e storico, nonché le modalità di scarto degli atti e relativo massimario.

L'archivio cartaceo dell'Ente è l'insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle sue attività e funzioni.

Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale.

I documenti debbono essere, fin dall'origine, aggregati in unità archivistiche (ad esempio il fascicolo che è la raccolta ordinata dei documenti prodotti ed accumulati nel corso della trattazione di un affare, o riguardante un determinato oggetto).

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio **corrente** è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno

Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (esempio pensionamento del dipendente).

Per archivio **di deposito** si intendono i fascicoli per i quali è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto di talune unità archivistiche. L'archivio di deposito può essere collocato in locali diversi da quello corrente, per non ostacolare la gestione di quest'ultimo.

L'archivio **storico** è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da **oltre quaranta anni** (Art. 30 c. 4 DLgs 42/2004 e s.i.m).

ART. 2

L'ARCHIVIO CORRENTE

2.1 - Istituzione, finalità e struttura – Ogni struttura semplice o complessa o ogni altra articolazione organizzativa istituisce, organizza e gestisce il proprio archivio corrente, nel rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento.

L'archivio corrente è costituito dal complesso di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda nello svolgimento dell'attività istituzionale e conservati presso le singole realtà di riferimento in quanto non ancora completamente conclusi o di cui permane corrente utilità di consultazione.

La gestione dell'archivio corrente è soggetta alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica competente per territorio. La finalità della tenuta dell'archivio corrente è la corretta conservazione e fruizione dei documenti con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Azienda, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia del valore storico e culturale del patrimonio documentario.

2.2 - Tenuta dell'archivio corrente – Le singole strutture semplici o complesse o ogni altra articolazione organizzativa provvedono alla istituzione di un proprio archivio corrente nel quale, esaurita la trattazione di atti curano la collocazione degli atti medesimi.

Tale operazione consiste nell'organizzare ed ordinare tutta la documentazione da archiviare in appositi fascicoli riportanti in modo chiaro e leggibile gli estremi della classificazione: “ Titolo – Categoria – Classe – Sottoclasse - Anno - Titolo del fascicolo” in modo conforme al **titolario di classificazione**.

Gli atti contenuti nell'archivio corrente decentrato presso ogni struttura o articolazione aziendale sono riferiti all'anno in corso o al massimo all'anno precedente o a pratiche in corso di trattazione o riguardano pratiche già definite, ma che si ha interesse a trattenere per un certo periodo, sia per far fronte in tempi rapidi a prevedibili richieste di accesso ai sensi della L. 241/90 s.i.m. sia per altri motivi di servizio.

All'inizio di ogni anno solare, entro il mese di gennaio, il Responsabile della gestione dell'archivio corrente presso ogni Struttura/Ufficio, provvede all'estrazione dall'archivio medesimo della documentazione che comunque non si ritiene più necessario trattenere presso lo stesso archivio corrente e ne predispone il versamento all'archivio centrale con le modalità stabilite dal presente regolamento effettuando previamente la verifica della possibilità di scarto di eventuali atti secondo il **massimario di scarto allegato B)** al presente regolamento.

2.3 - Classificazione e adempimenti relativi – La classificazione dei documenti deve puntualmente rispettare il quadro di classificazione.

Il Responsabile di ogni struttura o articolazione organizzativa o proprio delegato è altresì responsabile della tenuta e della corretta gestione della documentazione di archivio corrente di pertinenza della realtà medesima.

In ogni struttura o articolazione, organizzativa il responsabile di cui sopra o personale espressamente incaricato, provvede alla classificazione, fascicolazione delle pratiche e della documentazione del servizio medesimo, in modo tale da garantire l'integrità della documentazione, la sua costante ed immediata reperibilità, nel pieno rispetto delle norme di riferimento e del presente regolamento.

ART. 3

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

3.1 - Istituzione, finalità e struttura – L'archivio di deposito è costituito dal complesso di tutti gli atti ed i documenti provenienti dagli archivi correnti istituiti nelle singole strutture o articolazioni aziendali.

L'archivio di deposito è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica competente per territorio. Principale finalità della tenuta dell'archivio di deposito è rappresentata dalla corretta conservazione e dalla costante reperibilità dei documenti in esso contenuti con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Azienda, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia del valore storico e culturale del patrimonio documentario.

3.2 - Tenuta dell'archivio La Direzione Aziendale provvede, in relazione alle dimensioni dell'azienda stessa, alla formale nomina di un dipendente quale responsabile degli archivi di deposito e di referenti per le diverse sedi così distinte:

- un referente per gli archivi di deposito di Ciriè, Borgaro, Caselle e Lanzo
- un referente per gli archivi di deposito di Chivasso, Cavagnolo, Gassino, San Mauro, Settimo Torinese, Volpiano.
- un referente per gli archivi di deposito di Ivrea, Caluso, Castellamonte, Rivarolo Canavese, Cuorgnè;

Al responsabile ed ai referenti degli archivi di deposito spetta il compito di garantire la corretta gestione complessiva degli archivi, di coordinare i responsabili della gestione dei singoli settori e, per quanto di competenza, assicurare la puntuale applicazione del presente regolamento.

Gli archivi di deposito sono suddivisi in singoli settori di archivio, corrispondenti alle strutture semplici o complesse e ogni altra articolazione organizzativa, secondo entità e spazi che rispecchiano le rispettive necessità di archiviazione. Il responsabile di archivio corrente presso ogni Struttura/Ufficio cura tutte le operazioni di versamento annuale degli atti giunti a conclusione e di quelli che si ritiene comunque possibile trasferire al settore assegnato presso gli archivi di deposito, previo accordo con il/i responsabile/ referenti degli archivi stessi.

Il versamento degli atti all'archivio effettuato a cura dei singoli responsabili dell'archivio corrente, deve essere accompagnato da apposita distinta riepilogativa degli atti versati ai fini dell'inventario, da consegnarsi a cura del Responsabile dell'archivio corrente medesimo, al Responsabile dell'archivio di deposito che la conserverà catalogandola in apposito registro cronologico; gli atti devono essere rigorosamente riuniti in scatoloni riportanti in modo uniforme per tutti i settori l'indicazione chiara della Struttura/Servizio/Ufficio – Titolo – Categoria – Classe – Sottoclasse (eventuale) tipologia della documentazione, estremi cronologici, termini di conservazione, scadenza, riferito al massimario di scarto come da **modello allegato C**.

Ogni responsabile di archivio corrente è responsabile della perfetta tenuta, dell'ordine e della funzionale gestione del settore di archivio di deposito assegnato alla propria struttura o articolazione organizzativa.

3.3 - Classificazione ed adempimenti relativi – la classificazione, registrazione e sistemazione dei documenti nell'ambito dell'archivio di deposito sono disciplinate dalle norme vigenti e devono rispettare puntualmente il quadro di classificazione di cui allegato titolare di classificazione.

I responsabili degli archivi correnti o loro incaricati, provvedono a disporre ed organizzare la documentazione nel settore dell'archivio di deposito assegnato in modo ordinato e classificato secondo il titolare degli atti e cronologicamente, in modo tale da garantire l'integrità della documentazione medesima e la sua costante ed immediata reperibilità.

I responsabili degli archivi correnti provvedono a tenere aggiornato l'inventario degli atti contenuti nel settore di archivio di deposito assegnato ai fini dell'inventario generale di competenza del responsabile dell'archivio centrale.

3.4 - Inventario e consultazione - Il Responsabile degli archivi di deposito provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario generale degli atti contenuti presso l'archivio centrale avvalendosi degli inventari predisposti dai responsabili di ogni singolo settore di archivio stesso.

Qualsiasi richiesta o necessità di visura o di estrazione di copia di atti dall'archivio di deposito, deve venire avanzata dagli interessati ed aventi titolo, esclusivamente tramite il responsabile dell'archivio corrente presso le strutture o altre articolazioni organizzative di pertinenza che ne curerà personalmente il reperimento nel proprio settore di archivio di deposito, previo accordo con il responsabile dell'archivio centrale.

Nessun altro dipendente dell'azienda, se non il Responsabile dell'archivio di deposito ed il Referente di sede, è autorizzato a prelevare o visionare atti contenuti presso l'archivio di deposito di un'altra struttura o altre articolazioni organizzative. La visura od estrazione di copia deve venire concordata fra i responsabili dei rispettivi settori di archivio di deposito e corrente.

Ogni responsabile di archivio corrente è tenuto ad istituire ed aggiornare apposito registro dei sospesi, ovvero degli atti provvisoriamente estratti dal proprio settore di archivio di deposito.

ART. 4

L'ARCHIVIO STORICO

Si considerano archivi storici gli archivi prodotti dagli Enti non più esistenti come gli Enti Ospedalieri dalle carte più antiche fino al 1979.

4.1 - Istituzione, finalità e struttura – L'archivio storico o sezione separata dell'ASLTO4 (dati prodotti dal 01/01/2008) è istituito nell'ambito dell'archivio centrale e comprende tutti i documenti relativi a pratiche definite da più di quarant'anni.

La finalità della tenuta dell'archivio storico è la corretta conservazione e fruizione dei documenti con particolare riferimento al valore storico e culturale del patrimonio documentario.

L'istituzione e gestione dell'archivio storico è soggetto alla vigilanza della competente Sovrintendenza Archivistica.

L'archivio storico è articolato, per i documenti in esso contenuti, con la stessa classificazione e titolarità di classificazione del presente Regolamento.

Prima del versamento degli atti dall'archivio di deposito a quello storico devono essere effettuate le necessarie operazioni di scarto, coordinate dal Responsabile dell'archivio centrale con la collaborazione dei singoli responsabili degli archivi correnti.

Gli atti compresi nell'archivio storico (pratiche esaurite da oltre 40 anni) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

Gli archivi storici devono essere riordinati ed inventariati da persone dotate di specifica professionalità.

4.2 – Tenuta dell'archivio - La direzione e gestione dell'archivio storico è affidata al Responsabile dell'archivio centrale di deposito purchè in possesso di apposita formazione, oppure a funzionario in possesso della formazione richiamata.

Il responsabile dell'archivio storico :

- a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
- b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e la provenienza;
- c) redige e tiene aggiornato l'inventario.

4.3 – Accesso all'archivio - I documenti contenuti nell'archivio storico possono essere estratti dalle rispettive collocazioni soltanto da parte del Responsabile dell'archivio stesso o suo incaricato, per motivi di consultazione e di rispetto delle norme inerenti l'accesso agli atti.

L'accesso alla documentazione di cui sopra è libero ma subordinato alla compilazione di una specifica richiesta di consultazione.

A cura del Responsabile dell'archivio storico, viene tenuto apposito registro di consultazione comprendente data, generalità, motivazioni e tipologia degli atti richiesti in visione od in copia.

In ogni caso la consultazione di documentazioni contenute nell'archivio storico dovrà sempre avvenire previa richiesta alla presenza del Responsabile dell'archivio centrale o suo incaricato.

L'Azienda si riserva di sottoporre le richieste di consultazione di atti presso l'archivio storico al nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

ART. 5

SCARTO DEGLI ATTI E MASSIMARIO DI SCARTO

5.1 – L'individuazione del materiale documentario da scartare dagli archivi correnti e di deposito è effettuata dal Direttore della struttura semplice, complessa e ogni altra articolazione organizzativa ed è comunque subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica. La proposta di scarto, in duplice copia (come da **modello allegato D**), sottoscritta dai responsabili sopra individuati su tutte le pagine, queste ultime debitamente numerate, deve essere accompagnata da lettera indirizzata alla S.C. Affari Generali. Quest'ultima provvederà ad inviare alla Soprintendenza Archivistica lettera debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà dell'Azienda di procedere allo scarto.

L'operazione di scarto avviene, di norma, una volta all'anno entro il 30 Aprile, pertanto le richieste presentate in tempi diversi vengono raccolte per un unico invio alla Soprintendenza Archivistica.

I responsabili degli archivi corrente e di deposito provvederanno alla tenuta e conservazione di tutti gli elenchi oggetto di scarto.

Nella compilazione dell'elenco deve esserci la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle.

Ottenuto il nulla osta da parte della Soprintendenza, l'ente dovrà inviare alla Soprintendenza stessa l'atto deliberativo dello scarto e la comunicazione dell'avvenuta distruzione.