

# DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg

## Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia

(b.u. 23 dicembre 2003, n. 51)

### Capo I *Disposizioni generali*

#### Art. 1 *Oggetto, finalità e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento, in esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali), di seguito denominata "legge", disciplina le modalità per la formazione, per la conservazione e per l'ordinamento degli archivi correnti e di deposito dell'amministrazione provinciale, ivi comprese le modalità di produzione e di organizzazione dei documenti amministrativi, i criteri di formazione della corrispondenza e di protocollazione e di classificazione dei documenti.

2. Le procedure e le tecniche disciplinate dal presente regolamento perseguono l'obiettivo di una organizzazione pianificata dei documenti e degli archivi delle strutture provinciali, idonea a garantire l'autenticità e la reperibilità della documentazione amministrativa prodotta dall'amministrazione provinciale nell'esercizio delle proprie competenze, la gestione dei flussi documentali e la conservazione degli archivi ai fini giuridico-amministrativi, storico-istituzionali e storico-culturali.

3. Le vigenti disposizioni relative alla gestione dei documenti amministrativi per specifiche categorie di atti continuano a trovare applicazione in quanto compatibili con il presente regolamento e con gli atti attuativi del medesimo.

4. Ai fini della protocollazione, della classificazione e dell'archiviazione dei propri documenti, gli enti funzionali della provincia adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti nel presente regolamento.

#### Art. 2 *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.
- c) firma digitale: il risultato di una procedura informatica (validazione), che consente al sottoscrittore di rendere manifesta l'autenticità del documento informatico e al destinatario di verificarne la provenienza e l'integrità;
- d) impronta del documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

- e) casella istituzionale di posta elettronica: la casella di posta elettronica ufficiale dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea (AOO), accreditata nell'indice delle pubbliche amministrazioni e AOO;
- f) fascicolo: l'insieme dei documenti riferiti ad un medesimo affare o procedimento;
- g) unità archivistica: l'elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro, da un volume, o singolo documento;
- h) serie: il raggruppamento di più unità archivistiche, omogenee per forma o materia, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico;
- i) archivio: il complesso di documenti formati, ricevuti o utilizzati dall'amministrazione;
- j) archivio corrente: il complesso di documenti riferiti ad affari in corso;
- k) archivio di deposito: il complesso di documenti riferiti ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico;
- l) archivio storico: il complesso dei documenti riferiti ad affari conclusi da oltre 40 anni, conservati per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali;
- m) titolario: il quadro di classificazione delle funzioni e materie di competenza dell'ente;
- n) protocollo: lo strumento per la registrazione dei documenti in arrivo o in partenza;
- o) segnatura di protocollo: l'insieme di elementi apposti o associati all'originale del documento derivante dalle operazioni di registrazione del protocollo e di classificazione;
- p) gestione del flusso documentale: l'insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi;
- q) massimari di scarto: gli elenchi, coordinati con il titolario di classificazione dei documenti, nei quali è descritta la tipologia dei documenti prodotti e il rispettivo tempo di conservazione.

## Capo II *Documenti*

### Art. 3 *Caratteri formali della corrispondenza*

1. La corrispondenza prodotta dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formata, deve riportare nell'ordine le seguenti formule e caratteri:

- a) l'intitolazione della struttura emittente dell'atto e il suo indirizzo completo prestampati o predisposti;
- b) il destinatario singolo o multiplo;
- c) la segnatura di protocollo secondo le modalità previste dall'articolo 12, comma 5;
- d) gli eventuali riferimenti archivistici;
- e) il luogo e la data;
- f) l'oggetto;
- g) il testo;
- h) l'indicazione del nome dell'eventuale responsabile del procedimento;
- i) la sottoscrizione con firma autografa o digitale;
- j) la convalida mediante timbro della struttura emittente, salvo il caso di documento informatico;
- k) il numero degli allegati;
- l) la sigla dell'estensore.

2. Ai fini della ordinata classificazione e della reperibilità della documentazione, l'oggetto della corrispondenza si riferisce, di norma, a un unico argomento ed è formulato

secondo i criteri di specificità del contenuto nonché di sinteticità della locuzione.

3. Il documento in partenza redatto su supporto cartaceo è predisposto in originale e in minuta, quest'ultima conservata agli atti e riportante la dicitura "minuta".

#### Art. 4

##### *Caratteristiche fisiche dei documenti*

1. Al fine di garantirne la durata e la leggibilità, i supporti dei documenti cartacei destinati alla conservazione illimitata, devono essere conformi alle norme tecniche UNI per la carta durevole. Analogamente, nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostri, nastri e simili, e delle tecniche di stampa è data preferenza a materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili.

2. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e da ogni altra disposizione vigente in materia.

#### Art. 5

##### *Documento informatico*

1. Per la formazione, per la trasmissione e per la conservazione del documento informatico trovano applicazione le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ogni altra disposizione vigente in materia, nonché le regole tecniche emanate in esecuzione della predetta normativa.

2. La Giunta provinciale adotta le disposizioni organizzative necessarie per l'applicazione della disciplina del documento informatico all'attività amministrativa provinciale nonché per la validità ad uso interno della trasmissione per via informatica o telematica dei documenti.

### Capo III

#### *Protocollo*

#### Sezione I

##### *Organizzazione del protocollo*

#### Art. 6

##### *Istituzione dei protocolli*

1. La Giunta provinciale individua con propria deliberazione le strutture da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per aree organizzative omogenee, nel rispetto di criteri uniformi di protocollazione, di classificazione e di archiviazione nell'ambito dell'amministrazione provinciale.

2. Le commissioni, i comitati e gli altri organi collegiali, comunque denominati, si avvalgono del protocollo della struttura presso la quale sono funzionalmente incardinati. La documentazione da essi specificamente prodotta va tenuta distinta rispetto a quella della struttura di riferimento.

## Art. 7

### *Registro di protocollo a supporto cartaceo*

1. I registri di protocollo a supporto cartaceo che siano utilizzati dalle strutture in attesa dell'implementazione di una stazione del protocollo informatico, sono utilizzati secondo quanto previsto dal presente articolo.

2. Il registro di protocollo cartaceo riporta sul frontespizio e sull'esterno il nome della struttura, l'anno di riferimento e ogni altro elemento utile alla sua identificazione. Il medesimo registro, timbrato e vistato dal responsabile della struttura, è aperto il 1 gennaio e chiuso il 31 dicembre del medesimo anno; la chiusura del registro è effettuata mediante annotazione sul medesimo della seguente scrittura: "chiuso in data ... con il numero di protocollo n. ...", controfirmata dal responsabile della struttura e dall'incaricato di protocollo.

3. Sul registro di protocollo non sono ammesse abrasioni o cancellazioni. Gli elementi essenziali di cui all'articolo 12, comma 2, lettera a), non possono essere modificati ma solo annullati mediante apposizione della dicitura "annullato" sulla scritturazione originaria, che deve risultare comunque leggibile. Sulla registrazione annullata è apposto il timbro della struttura, la data di annullamento e la sottoscrizione dell'incaricato di protocollo.

4. Gli eventuali errori nella progressione del numero di protocollo sono giustificati mediante annotazione sottoscritta dall'incaricato del protocollo e convalidata con il timbro della struttura.

## Art. 8

### *Protocollo informatico*

1. Il sistema di protocollo informatico:

- a) garantisce la corretta e puntuale registrazione in protocollo dei documenti inviati o ricevuti e dei documenti interni previsti dall'articolo 11, comma 2;
- b) consente la produzione giornaliera del registro di protocollo;
- c) consente la gestione della segnatura di protocollo prevista dall'articolo 13, comma 5;
- d) consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati, ivi comprese quelle riguardanti la classificazione, e il fascicolo nonché il collegamento con precedenti documenti concernenti il medesimo affare o procedimento;
- e) consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte di altre amministrazioni o dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali);
- f) consente l'integrazione con il sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali;
- g) garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati in esso inseriti;

2. Dopo le operazioni di inserimento e di conferma, gli elementi essenziali previsti dall'articolo 12, comma 2, lettera a), non possono essere modificati ma solo annullati; la procedura di annullamento deve comunque consentire la lettura delle informazioni originarie, riportare la data di annullamento e il codice identificativo del soggetto che ha effettuato l'operazione.

3. Il responsabile delle strutture di cui all'articolo 6, comma 1, individua i soggetti abilitati all'accesso, alla consultazione e alla stampa delle informazioni relative al sistema di protocollo informatico.

Art. 9  
*Registro di emergenza*

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile di ciascuna struttura di cui all'articolo 6, comma 1, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un apposito registro di emergenza.

2. Sul registro di emergenza sono trascritti gli elementi previsti dall'articolo 12, comma 2, lettere a) e b), previa annotazione della causa che osta all'utilizzo della procedura informatica e della data e dell'ora in cui essa si è verificata, nonché della data e dell'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

3. All'avvenuto ripristino della funzionalità del sistema informatico le registrazioni effettuate in emergenza sono inserite nel sistema di protocollo informatico con priorità assoluta. Il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza.

Sezione II  
*Procedure di protocollazione*

Art. 10  
*Procedura per il trattamento della corrispondenza in arrivo*

1. La corrispondenza pervenuta alle strutture provinciali in via ordinaria su supporto cartaceo è presa in consegna dal referente delle attività di protocollazione, estratta dalle rispettive buste o contenitori, impressa con il timbro-calendario e quindi predisposta per la protocollazione; le buste o i plichi della corrispondenza sono conservati unitamente ai documenti qualora dagli stessi possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

2. La corrispondenza indirizzata ai dipendenti che riporti diciture quali "riservata" o "personale", non viene aperta bensì esclusivamente impressa sull'esterno con il timbro-calendario. Tale corrispondenza, ove aperta per errore, viene sigillata e annotata con la scritta "aperta per errore", sottoscritta dall'incaricato di protocollo.

3. Ai fini della tenuta dei documenti da parte delle proprie segreterie, il presidente e gli assessori adottano specifiche disposizioni organizzative per la gestione distinta della documentazione avente carattere prevalentemente personale da quella riguardante l'amministrazione provinciale.

4. Il presidente, gli assessori e i dipendenti provinciali provvedono a inoltrare sollecitamente al protocollo della struttura di riferimento l'eventuale documentazione concernente l'attività d'ufficio trasmessa loro mediante corrispondenza personale.

5. La corrispondenza che presenti i caratteri della "offerta" relativa all'attività contrattuale dell'amministrazione provinciale non viene aperta; sull'esterno della busta viene impresso il timbro-calendario e l'indicazione dell'ora di consegna e viene apposto il numero di protocollo.

6. Il timbro-calendario non è impresso sulla corrispondenza il cui recapito è attestato da ufficiale giudiziario o messo notificatore.

7. Per il trattamento dei documenti informatici pervenuti alla casella istituzionale di posta elettronica dell'amministrazione, trovano applicazione le regole tecniche fornite dall'AIPA (Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione) e le disposizioni organizzative emanate dalla Giunta provinciale ai sensi dell'articolo 5.

## Art. 11

### *Documenti oggetto di registrazione in protocollo*

1. Sono registrati nel protocollo tutti i documenti in arrivo e in partenza, ad eccezione della corrispondenza privata ai sensi dell'articolo 10, delle gazzette ufficiali, dei bollettini ufficiali e dei notiziari della pubblica amministrazione, dei materiali statistici, dei giornali, delle riviste, dei libri, degli opuscoli, del materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione, nonché di tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

2. Sono altresì protocollati i documenti interni all'amministrazione che possono rivestire un preminente carattere giuridico-probatorio.

3. Alle circolari nonché alle note inviate a più destinatari è assegnato un unico numero di protocollo. Nel caso di destinatari esterni all'amministrazione, individuati con formule cumulative, l'avvenuto invio dei documenti è comprovato mediante la predisposizione di un elenco dettagliato degli stessi, da allegare alla minuta conservata agli atti, salva l'adozione di altri sistemi idonei a comprovare l'avvenuto invio dei documenti.

4. I telefax provenienti dall'esterno dell'amministrazione provinciale ricevono un numero di protocollo secondo i criteri previsti per la normale corrispondenza e sono contrassegnati dalla dicitura "documento ricevuto via telefax". All'originale della comunicazione, eventualmente acquisito successivamente, è assegnato il medesimo numero di protocollo e viene contrassegnato con la dicitura "documento già ricevuto via telefax con protocollo numero ....". I telefax provenienti da strutture dell'amministrazione provinciale sono protocollati esclusivamente se relativi a documenti originali già protocollati dalla struttura emittente; per la protocollazione dell'originale eventualmente ricevuto per posta si adotta la procedura prevista dal secondo periodo del presente comma.

## Art. 12

### *Registrazione di protocollo*

1. La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti.

2. La registrazione di protocollo, sia su supporto cartaceo che informatico, è effettuata, per i documenti inviati o ricevuti, mediante l'annotazione dei seguenti elementi:

a) elementi essenziali, rilevanti ai fini giuridici e amministrativi:

- 1) numero di protocollo (costituito da un numero progressivo che riparte ogni anno da uno);
- 2) data di registrazione del documento;
- 3) destinatario e luogo di destinazione ovvero mittente e luogo di provenienza, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti;
- 4) data di formazione ed eventuale numero di protocollo, per i documenti ricevuti;
- 5) impronta del documento informatico;
- 6) oggetto del documento;
- 7) numero degli eventuali allegati e loro sintetica descrizione;

b) elementi accessori, rilevanti ai fini gestionali d'archivio:

- 1) data di arrivo se diversa da quella di protocollazione;
- 2) unità operativa responsabile (UOR) e responsabile del procedimento o del processo (RPA) competenti a trattare il documento;
- 3) indice di classificazione;
- 4) anno - numero del fascicolo;

5) collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento.

3. Gli elementi essenziali individuati dal comma 2, lettera a), non possono essere modificati ma solo annullati. L'annullamento di tali elementi, per le registrazioni su protocollo cartaceo o informatico, è effettuato con le procedure previste, rispettivamente, dagli articoli 7 e 8.

4. La registrazione dei documenti in arrivo è effettuata il giorno di ricezione degli stessi. Qualora ciò non sia possibile, alla registrazione dei documenti si provvede il primo giorno utile successivo a quello di ricevimento con precedenza rispetto alla nuova corrispondenza.

5. Contestualmente all'operazione di protocollazione è effettuata l'operazione di segnatura di protocollo attraverso l'apposizione o l'associazione in modo permanente al documento dei seguenti elementi:

a) per i documenti a supporto cartaceo in arrivo:

- 1) identificazione in forma sintetica dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea;
- 2) data e numero di protocollo;
- 3) indice di classificazione;
- 4) anno - numero di fascicolo;
- 5) l'indicazione della unità operativa responsabile (UOR) e del responsabile del procedimento o del processo (RPA) competenti a trattare il documento;

b) per i documenti a supporto cartaceo in partenza :

- 1) codice dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea;
- 2) data e numero di protocollo;
- 3) indice di classificazione;
- 4) anno - numero di fascicolo;

c) per i documenti informatici: le informazioni previste dagli articoli 9 e 19 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 nel formato stabilito dalla regole tecniche individuate per garantire l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni.

## Capo IV

### *Gestione del flusso documentale, archivi correnti e archivi di deposito*

#### Art. 13

##### *Gestione dei flussi documentali*

1. La gestione del flusso documentale è costituita da un sistema informativo automatizzato, integrato con il sistema di protocollo informatico, finalizzata al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'amministrazione e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni.

2. Il sistema informativo di gestione del flusso documentale, in particolare:

- a) consente la gestione informatica delle fasi di classificazione, di fascicolazione, di assegnazione, di movimentazione, di archiviazione e di reperimento dei documenti amministrativi;
- b) fornisce informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, compresi quelli in ogni caso pertinenti al procedimento o all'attività amministrativa anche se non soggetti a protocollazione, il fascicolo, il singolo procedimento cui esso è associato, il funzionario responsabile e sullo stato e sulle fasi del procedimento o attività;
- c) fornisce informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consente lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali

di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

#### Art. 14

##### *Titolario di classificazione dei documenti*

1. La Giunta provinciale con propria deliberazione approva un titolario di classificazione, rappresentativo delle funzioni e delle materie di competenza dell'ente e ricollega le suddivisioni del titolario a ciascuna struttura provinciale sulla base delle competenze esercitate dalla stessa.

2. Il titolario di classificazione degli atti consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare, delle competenze dell'amministrazione provinciale, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti.

3. Il titolario di classificazione è articolato in più livelli.

#### Art. 15

##### *Classificazione dei documenti*

1. Nel sistema informativo di gestione del flusso documentale sono registrati e classificati - ossia ricondotti, sulla base dell'oggetto trattato, alle suddivisioni del titolario unico di classificazione - tutti i documenti amministrativi, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 11, comma 1, ma comunque destinati a essere conservati in archivio.

2. L'operazione di classificazione è effettuata mediante attribuzione ai documenti dei seguenti elementi:

- a) indice di classificazione;
- b) anno di apertura del fascicolo;
- c) numero progressivo di fascicolo nel quale il documento è inserito.

#### Art. 16

##### *Piano di classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti*

1. Il titolario di classificazione è integrato da un piano di archiviazione dei documenti, concernente i criteri di formazione e di ordinamento dei fascicoli e delle altre unità archivistiche nella serie generale delle annate del carteggio o in serie speciali autonome.

2. Il titolario di classificazione è integrato inoltre dall'indicazione dei tempi di conservazione, previsti dai massimari di cui all'articolo 21, relativi alla tipologia documentaria.

3. Il titolario di classificazione può essere inoltre coordinato con le modalità di accesso stabilite per la diversa tipologia documentaria nel rispetto della tutela dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

#### Art. 17

##### *Apertura, aggiornamento e chiusura dei fascicoli*

1. Il fascicolo è formato dal complesso dei documenti amministrativi riferiti a un medesimo affare o afferenti a un medesimo procedimento amministrativo, salvo quanto previsto dal comma 2. Se il documento è il primo di un affare o di procedimento viene aperto un nuovo fascicolo all'interno della suddivisione del titolario nella quale il

documento è stato classificato.

2. Qualora sia necessario riferire l'oggetto della corrispondenza a più argomenti, il documento originale è inserito nel fascicolo relativo all'oggetto ritenuto principale, citato per primo, e per ciascuno dei successivi argomenti sono prodotte le copie o gli estratti da collocare negli eventuali ulteriori fascicoli, corredati dei collegamenti con l'originale.

3. Nel caso in cui una pluralità di affari, rientranti nelle competenze di una stessa struttura, sia riferita a un medesimo soggetto nei confronti del quale debbano essere compiuti atti ricorrenti o dovuti a scadenze regolari, possono essere costituiti fascicoli permanenti intestati al soggetto destinatario dell'attività amministrativa.

4. Il fascicolo è identificato attraverso i seguenti elementi essenziali: la denominazione della struttura titolare del fascicolo, l'oggetto del fascicolo, l'indice di classificazione, il numero del fascicolo, la data di apertura del medesimo. Nel fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione assumendo come riferimento la data di protocollazione.

5. Qualora un affare non assuma dimensioni tali da giustificare l'apertura di un fascicolo, il medesimo può essere raccolto in uno o più fascicoli di carattere generale, eventualmente coincidenti con le suddivisioni del titolare.

6. La chiusura del fascicolo coincide con la data di adozione dell'ultimo atto relativo ad un medesimo affare.

#### Art. 18

##### *Movimentazione dei fascicoli*

1. Nel sistema informativo di gestione del flusso documentale sono registrati tutti i fascicoli aperti nell'anno ed è annotata ogni loro movimentazione. Il complesso di queste informazioni costituisce il repertorio dei fascicoli.

2. La gestione del fascicolo aperto o aggiornato è affidata all'ufficio o al singolo funzionario competente allo svolgimento della relativa istruttoria.

#### Art. 19

##### *Archivio corrente*

1. La Giunta provinciale, con la deliberazione di cui all'articolo 6, individua le strutture provinciali presso le quali sono istituiti gli archivi correnti.

2. L'archivio corrente è formato dai fascicoli concernenti gli affari o procedimenti nella fase della loro trattazione, dai fascicoli permanenti nonché dai fascicoli riferiti ad affari o procedimenti conclusi da meno di cinque anni e dalle altre unità archivistiche.

3. Non appena concluso l'affare, i responsabili del procedimento o comunque i funzionari competenti allo svolgimento dell'istruttoria, previa effettuazione delle operazioni di scarto di cui all'articolo 22, comma 3, restituiscono il relativo fascicolo all'archivio corrente della propria struttura, ai fini di assicurarne la conservazione e di aggiornare la registrazione nel sistema informativo di gestione del flusso documentale.

4. Almeno una volta all'anno si provvede al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito dei fascicoli conclusi da più di cinque anni.

#### Art. 20

##### *Archivio di deposito*

1. L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti per i quali

siano scaduti i termini di conservazione nell'archivio corrente di cui all'articolo 19 e non sia ancora scaduto il termine quarantennale per il successivo versamento all'archivio storico provinciale. Tali documenti sono conservati presso l'archivio generale di deposito di cui all'articolo 17, comma 1, lettera h) della legge.

2. La Giunta provinciale con propria deliberazione definisce:

- a) i criteri e le regole cui devono uniformarsi le strutture nelle operazioni di versamento dei documenti all'archivio generale di deposito nonché per la loro consultazione e prelevamento.
- b) i requisiti tecnici relativi ai locali destinati ad archivi di deposito.

3. Qualora sussistano ragioni di consultazione frequente, il responsabile della struttura può disporre con proprio atto motivato che la documentazione relativa ad affari conclusi venga trattenuta presso la struttura fino ad un massimo di quindici anni.

## Capo V

### *Conservazione, scarto, riproduzione e consultazione dei documenti*

#### Art. 21

##### *Conservazione dei documenti delle strutture provinciali*

1. I massimari di conservazione e di scarto costituiscono strumenti archivistici obbligatori per la tenuta dei documenti d'archivio delle strutture provinciali. I massimari di conservazione e di scarto sono formati da elenchi descrittivi delle tipologie documentarie prodotte dalle strutture nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalle norme istitutive, organizzati in forma logico-gerarchica, comprensivi dell'indicazione dei tempi di conservazione.

2. I tempi di conservazione indicati nei massimari sono determinati tenuto conto, in particolare:

- a) degli obblighi derivanti dalle norme in vigore, sia generali che specifiche, e delle esigenze amministrative e legali che possono richiedere dei periodi minimi di conservazione;
- b) dei termini vigenti di prescrizione e decadenza dei diritti rappresentati nei documenti;
- c) dei termini di prescrizione dei reati contro la pubblica amministrazione;
- d) del possibile uso della documentazione allo scopo di una puntuale ricostruzione della vicenda storico-istituzionale della provincia;
- e) del possibile utilizzo della documentazione quale fonte primaria per la ricerca storico-culturale.

3. I massimari sono predisposti dalle strutture provinciali d'intesa con la struttura competente in materia di archivi e proposti per l'approvazione ai sensi dell'articolo 21, comma 1, della legge. La struttura competente in materia di archivi, allo scopo di assicurare criteri omogenei di redazione, predispone apposite indicazioni alle quali le strutture provinciali si attengono.

4. Ove sia pendente una controversia giurisdizionale o amministrativa, la struttura provinciale competente conserva comunque la documentazione relativa fino ad avvenuta conclusione della stessa con sentenza passata in giudicato.

#### Art. 22

##### *Scarto dei documenti delle strutture provinciali*

1. Le operazioni di selezione e di scarto consistono nella separazione dei documenti

da conservare da quelli destinati alla eliminazione.

2. Le operazioni sono effettuate in modo formale alla scadenza dei termini per la conservazione dei documenti previsti dai massimari di conservazione e di scarto.

3. Per una buona tenuta della documentazione una selezione è effettuata, in modo informale, dai responsabili del procedimento o comunque dai funzionari competenti allo svolgimento dell'istruttoria al momento della conclusione dell'affare o del procedimento e prima della riconsegna del fascicolo all'incaricato delle attività di archiviazione, mediante la rimozione dei documenti non pertinenti alla natura dell'affare o procedimento cui si riferiscono.

## Art. 23

### *Procedure per l'autorizzazione allo scarto*

1. Il responsabile dell'archivio provinciale trasmette alle strutture provinciali dalle quali proviene la documentazione, o alle strutture che sono subentrate nelle competenze di queste ultime, una bozza di proposta di scarto riferita alla documentazione custodita nell'archivio generale di deposito; le strutture formulano la proposta di scarto prevista dall'articolo 21, comma 2, della legge entro centottanta giorni dalla data di ricevimento della bozza. Le proposte di scarto sono redatte sulla base dei massimari di conservazione e di scarto delle strutture provinciali dalle quali proviene la documentazione, preventivamente approvati ai sensi dell'articolo 21, comma 3. Nel caso di enti estinti, per i quali non siano stati approvati i massimari, la proposta è redatta dal responsabile dell'archivio provinciale sulla base dei criteri adottati dalla struttura competente in materia di archivi per analoghe tipologie documentarie degli archivi del territorio trentino.

2. Il provvedimento di autorizzazione previsto dall'articolo 21 della legge stabilisce le modalità di eliminazione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. La struttura competente in materia di patrimonio e di demanio assicura la propria collaborazione nelle operazioni di eliminazione.

3. La struttura competente in materia di archivi può individuare tipologie documentali, relative al funzionamento dell'amministrazione provinciale, ricorrenti e comuni a più strutture, che possono essere scartate previa comunicazione dell'operazione alla struttura competente in materia di archivi.

## Art. 24

### *Conservazione e scarto di materiale non archivistico*

1. La Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana e il Bollettino ufficiale della regione Trentino - Alto Adige possono essere liberamente scartate dalle strutture, fatto salvo l'obbligo della conservazione di copia delle predette pubblicazioni da parte della biblioteca provinciale e dell'archivio provinciale. Le raccolte di legislazione specialistica, non presenti nelle raccolte generali, inerenti le materie di competenza delle strutture, sono conservate dalle medesime, e sono versate all'archivio provinciale unitamente alla documentazione storica delle strutture.

2. Lo scarto di riviste o di singole pubblicazioni costituite in raccolte inventariate oppure edite da più di quarant'anni è effettuato dalle strutture previe intese con la struttura competente in materia di beni librari, la quale valuta tenendo conto delle regole della conservazione differenziata fra le biblioteche impartite dalla Giunta provinciale alle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino.

3. Pubblicazioni e periodici prodotti ufficialmente dalle strutture sono conservati in almeno un esemplare dalle medesime; l'onere della conservazione si ritiene comunque

soddisfatto qualora esista copia della pubblicazione o del periodico nella biblioteca provinciale. Copia delle pubblicazioni a carattere istituzionale che diano conto in modo sistematico dell'attività o della storia dell'amministrazione o delle sue strutture è fornita anche all'archivio provinciale.

#### Art. 25

##### *Riproduzione sostitutiva dei documenti*

1. Le operazioni di riproduzione sostitutiva dei documenti sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle regole tecniche emanate dall'AIPA (Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione) in materia di conservazione su supporto ottico, previa autorizzazione del responsabile della struttura competente in materia di archivi.

#### Art. 26

##### *Consultazione degli archivi a fini storici e scientifici*

1. Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi, la consultazione a fini storici e scientifici della documentazione conservata negli archivi correnti e di deposito e relativa ad affari conclusi da meno di quarant'anni è effettuata nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281 (Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica) e secondo le modalità previste dal regolamento provinciale in materia del diritto di accesso.

2. Qualora la struttura che ha formato o detiene i documenti non possieda locali idonei ad assicurare la consultazione di cui al comma 1, la documentazione oggetto di ricerca può essere temporaneamente trasferita all'archivio provinciale previa intesa fra il responsabile della struttura e il responsabile dell'archivio.

#### Capo VI

##### *Destinazione degli archivi*

#### Art. 27

##### *Destinazione degli archivi a seguito del trasferimento di competenze tra Provincia autonoma di Trento e altre pubbliche amministrazioni*

1. Nel caso in cui all'amministrazione provinciale siano attribuite o delegate nuove competenze o la stessa deleghi o revochi proprie competenze, nel rispetto del principio archivistico di provenienza e fatto salvo quanto diversamente stabilito dalle norme concernenti l'attribuzione o la delega delle competenze, sono acquisiti o ceduti esclusivamente i fascicoli relativi ad affari non ancora esauriti, i fascicoli permanenti, limitatamente alla documentazione necessaria all'espletamento delle competenze trasferite, e i fascicoli del personale che transita.

2. I documenti relativi agli affari esauriti, le disposizioni di massima e gli altri strumenti di corredo, sono acquisiti o ceduti in copia nella misura in cui risultino utili all'espletamento delle competenze trasferite.

3. Fatto salvo quanto diversamente stabilito dalle norme concernenti l'attribuzione o la delega delle competenze, alle operazioni di versamento degli archivi presiede un gruppo di lavoro formato da rappresentanti dell'amministrazione cedente e destinataria

della competenza e dal responsabile dell'archivio provinciale o da un dipendente da questi individuato; delle unità archivistiche acquisite o cedute viene redatto un elenco analitico in triplice copia, sottoscritto dai rappresentanti dell'amministrazione cedente e destinataria, da conservarsi a cura dell'amministrazione cedente, dell'amministrazione destinataria e dell'archivio provinciale.

#### Art. 28

##### *Destinazione degli archivi a seguito di modifiche della struttura organizzativa della provincia*

1. Nel caso di trasferimento di competenze tra le strutture a seguito di modifiche dell'ordinamento provinciale, anche concernenti la soppressione di strutture provinciali, sono trasferite all'archivio della struttura destinataria della competenza le unità archivistiche e copia degli strumenti di corredo prodotti fino a quella data, conservate nell'archivio corrente e di deposito della struttura cedente e riferite in modo esclusivo alla specifica competenza oggetto di trasferimento; i fascicoli relativi agli affari generali non strettamente connessi alle competenze oggetto di trasferimento sono trasferiti all'archivio generale di deposito.

2. Alle operazioni di versamento degli archivi presiede un gruppo di lavoro formato dal responsabile delle strutture provinciali cedente e destinataria della competenza e dal responsabile dell'archivio provinciale, ovvero da dipendenti da questi individuati.

3. Delle unità archivistiche acquisite o cedute è redatto un elenco analitico in triplice copia, sottoscritto dai rappresentanti della struttura cedente e di quella destinataria, da conservarsi a cura delle strutture interessate e dell'archivio provinciale.

4. A seguito delle modifiche dell'ordinamento provinciale concernenti l'individuazione, la denominazione e le competenze delle strutture provinciali, la Giunta provinciale provvede ad aggiornare:

- a) la deliberazione di cui all'articolo 6, comma 1, concernente l'individuazione delle strutture da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per aree organizzative omogenee e delle strutture provinciali presso le quali sono istituiti gli archivi correnti;
- b) la deliberazione di cui all'articolo 14, comma 1, concernente la ripartizione delle suddivisioni del titolare unico riferibili alle materie rientranti nelle competenze esercitate dalle strutture.

#### Capo VII

##### *Disposizioni transitorie e finali*

#### Art. 29

##### *Disposizioni transitorie*

1. Fino alla data, individuata con deliberazione della Giunta provinciale, alla quale risulta pienamente operativo l'archivio generale di deposito di cui all'articolo 17, comma 1, lettera h), della legge, l'archivio di deposito è mantenuto presso ciascuna delle strutture provinciali individuate ai sensi dell'articolo 19, comma 1. A partire dalla predetta data il trasferimento degli archivi di deposito di ciascuna struttura all'archivio generale di deposito è effettuato sulla base di un programma pluriennale approvato dalla Giunta provinciale, su proposta della struttura competente in materia di archivi.

2. Fino a quando gli archivi di deposito sono conservati presso le strutture provinciali

ai sensi del comma 1, le proposte di scarto previste dall'articolo 23 sono redatte dalle strutture medesime sulla base dei massimari di conservazione e di scarto precedentemente approvati e sono trasmesse alla struttura competente in materia di archivi.

3. La procedura prevista dall'articolo 23 trova applicazione anche con riguardo alla documentazione già versata nell'archivio provinciale.

#### Art. 30

##### *Efficacia del regolamento e disposizioni per l'attuazione del regolamento*

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento hanno effetto a decorrere dal novantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore dello stesso, ad eccezione di quelle contenute nel capo V e fermo restando quanto previsto da questo articolo.

2. La deliberazione di cui all'articolo 6, comma 1, è adottata entro nove mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. La deliberazione di cui all'articolo 14, comma 1, è adottata entro diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. A seguito dell'adozione da parte della Giunta provinciale degli atti di cui al comma 2 il responsabile di ciascuna struttura organizzativa individuata ai fini della gestione unica o coordinata del protocollo e il responsabile di ciascuna struttura presso la quale è istituito l'archivio corrente provvedono all'individuazione degli incaricati, rispettivamente, delle attività di protocollazione e delle attività di archiviazione, ne comunicano i nominativi alle strutture provinciali competenti nonché ogni successiva modificazione degli stessi.

4. Fino a quando il sistema informativo, comprensivo del sistema di protocollo informatico, non risponde ai requisiti di sicurezza e integrità di cui all'articolo 8, entro il mese di gennaio di ogni anno, è prodotta una stampa del registro di protocollo informatico dell'anno precedente, rilegata in volume e vistata dal responsabile della struttura di cui all'articolo 6, comma 1, comprensiva degli indici annuali dei mittenti e dei destinatari nonché del repertorio dei fascicoli.

5. Tutti gli atti amministrativi espressamente previsti dal presente regolamento per l'attuazione dello stesso e le loro successive modificazioni sono pubblicati nel Bollettino ufficiale della regione. La struttura provinciale competente ne cura la raccolta organica e sistematica a fini divulgativi.