

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
20 SETTEMBRE 2012, N. 10/L**

**Approvazione del “Regolamento generale  
per gli archivi regionali”<sup>1</sup>**

**TITOLO I  
Principi fondamentali**

**Art. 1 (Funzione dell’archivio)**

1. Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell’ente e il diritto della cittadinanza all’accesso all’informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

**Art. 2 (Definizione)**

1. Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell’ente – indipendentemente dal

---

<sup>1</sup> In B.U. 2 ottobre 2012, n. 40.

supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.

2. L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione conterrà in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'Archivio.

3. L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui all'art. 9, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente intergrato.

4. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui all'art. 8, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

---

---

**Art. 3 (Natura dell'archivio)**

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs n. 42/2004 art. 2 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

**Art. 4 (Servizio archivio e protocollo)**

1. Si intende per "Servizio archivio e protocollo" l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

2. Il "Servizio archivio e protocollo" ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

3. Il "Servizio archivio e protocollo", indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione, è da considerarsi funzionalmente integrato.

**Art. 5 (Conservazione)**

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad

---

---

autorizzazione della/- del soprintendente art. 21 D.Lgs 42/2004.

2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione della/del soprintendente, art. 21 D.Lgs 42/2004.

3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione della/del soprintendente, art. 21 D.Lgs. 42/2004.

4. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali deve seguire le procedure definite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) con la deliberazione n. 11/2004, nonché gli indispensabili prerequisiti per la gestione dei documenti informatici:

- a) classificazione e fascicolazione informatica dei documenti;
- b) procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione;
- c) un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.

5. La eventuale conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione della/del soprintendente.

#### **Art. 6 (Consultabilità)**

1. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e dell'utenza è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dall'Autorità

Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dall'art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 42/2004.

3. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 27 della L.r. 31 luglio 1993, n. 13 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58, 59 e 60 del D.P.R. 445/2000.

#### **Art. 7 (Responsabilità dell'Ente)**

1. L'Amministrazione, nella figura della sua/del suo legale rappresentante o di persona da questi delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'art. 10 comma 4 del presente regolamento.

---

---

**Art. 8 (Strumenti)**

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- Il Regolamento Generale
- Il Manuale di gestione
- Il Titolare/Sistema di classificazione
- Il Piano di conservazione
- Il Piano di sicurezza dei documenti informatici

2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo della Regione assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

**TITOLO II**  
**Organizzazione**  
**e disposizioni generali**

**Art. 9 (Suddivisioni dell'archivio)**

1. L'archivio dell'amministrazione è unico. Esso è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. Per "archivio corrente" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e

conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

4. Per "archivio storico" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'archivio storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione regionale o da altri enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

#### **Art. 10 (L'Archivio corrente)**

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003.

2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

3. Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito

---

---

ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a una funzionaria/un funzionario, che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso la Struttura/Ufficio di cui all'art. 13 comma 3.

**Art. 11 (L'archivio di deposito)**

1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea è depositata in appositi locali individuati con deliberazione della Giunta regionale, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.

2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto alla Struttura/Ufficio di cui all'art. 13 comma 3 che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; periodicamente la/il responsabile della Struttura/Ufficio di cui all'art. 13 comma 3 provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nel sistema di conservazione digitale, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico.

---

---

3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito non preventivamente concordati con la/il responsabile della Struttura/Ufficio di cui all'art. 13 comma 3.

**Art. 12 (L'archivio storico)**

1. L'Amministrazione Regionale si impegna a concentrare nell'archivio storico tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.

3. L'archivio storico è un istituto culturale che ispira la propria attività a standard e obiettivi di qualità nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente alla/al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

---

---

**Art. 13 (Organizzazione del servizio archivistico)**

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) di cui all'art. 50 DPR 445/2000.

2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utente, ognuno dei quali, tramite una operatrice/un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

3. La Regione individua con il Regolamento concernente la "Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni" la Struttura/Ufficio competente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito e dell'archivio storico attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.

**Art. 14 (Commissione regionale per gli archivi)**

1. E' istituita la Commissione regionale per gli archivi con i compiti di:

- collaborare alla definizione degli strumenti di cui all'art. 8 e all'aggiornamento degli stessi, d'ufficio o a richiesta di qualsiasi persona interessata, - esercitare le funzioni di commissione di scarto,
- vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito.

2. La Commissione è composta:

- dalla Segretaria/dal Segretario della Giunta regionale o da una persona da questi delegata con funzioni di Presidente,
- dalla/dal responsabile dell'ufficio cui è affidata la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, con funzione di membro, - dalla Soprintendente Archivistica/dal Soprintendente Archivistico per il Trentino-Alto Adige, con funzioni di membro,
- da un'esperta/un esperto addetta/addetto all'Archivio di Stato di Bolzano, appartenente al gruppo linguistico tedesco con funzione di membro,
- da un'addetta/un addetto all'archivio con funzioni di membro e segretaria/segretario.

Quando si debba trattare qualche affare interessante un singolo ufficio, sarà di volta in volta invitato dalla/dal Presidente della Commissione a partecipare alle sedute della stessa la direttrice/il direttore dell'Ufficio regionale interessato o una persona da questi delegata.

3. La Commissione dura in carica per la durata della legislatura.

#### **Art. 15 (Responsabilità)**

1. Alla/Al dirigente competente per materia spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione di cui all'art. 16.

2. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente,

nonché dei sistemi informativi, fa amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal Manuale di Gestione, con il coordinamento e il supporto della/del dirigente competente di cui all'art. 13 comma 3.

**Art. 16 (Manuale di gestione)**

1. Le disposizioni del presente Regolamento trovano concreta attuazione nelle procedure univocamente e dettagliatamente definite dal manuale di gestione, la cui redazione e aggiornamento sono di competenza della/del Responsabile della Struttura/Ufficio di cui all'art. 13 comma 3.

