

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
30 marzo 2006, n. 2/L**

**Adozione del regolamento recante  
“Norme per la gestione del protocollo  
e la conservazione degli archivi della  
Regione Autonoma Trentino – Alto Adige”<sup>1</sup>**

**Art. 1 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento regola e disciplina le attività di registrazione presso il protocollo, conservazione e scarto di documenti contenuti negli archivi della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige in conformità a quanto disposto dal DPR 30 settembre 1963, n. 1.409 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il presente regolamento non si applica alla corrispondenza che riguarda e che intercorre tra gli organi politici e che viene registrata dalle rispettive segreterie.

**Art. 2 (Definizione e regime giuridico degli archivi dei documenti)**

1. In applicazione del presente regolamento si esplicita qui di seguito:

- a) per “registro di protocollo” si intende il registro protocollo annuale, nel quale vengono iscritti progressivamente, secondo un ordine di successione, di

---

<sup>1</sup> In B.U. 11 aprile 2006, n. 15.

formazione o di arrivo di tutti i documenti di cui alla successiva lettera c);

- b) per “archivio della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige” si intende tutta la gamma di documenti formati o ricevuti dalle strutture regionali in relazione alle proprie competenze esercitate; l’archivio della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige è composto da tutti gli archivi allocati presso le singole strutture organizzative dell’Ente Regione;
- c) per “documento” si intende ogni importante e significativa rappresentazione che compendi le competenze esercitate tenendo conto dell’indipendenza dal tipo e dalla qualità della strumentazione utilizzata; al fine di salvaguardare particolari esigenze possono essere usufuite tipologie e qualità speciali di supporto.

2. L’archivio della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige rientra nel regime giuridico del demanio pubblico.

### **Art. 3 (Obblighi delle strutture regionali)**

1. Fermo quanto disposto dal DPR 30 settembre 1963, n. 1409, in merito alla tenuta e alla conservazione degli archivi degli enti pubblici, le strutture regionali hanno l’obbligo:

- a) di provvedere alla gestione dei documenti formati o ricevuti oltre alla conservazione dei propri archivi in ottemperanza alle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - b) di procedere allo scarto dei documenti come disposto dagli articoli 18,19,20 e 21.
- 
-

**Art. 4 (Responsabilità personale)**

1. Ciascun Dirigente è responsabile della registrazione al protocollo e della conservazione dei documenti formati o ricevuti dalla propria struttura organizzativa.

2. È compito, in particolare, dei responsabili di cui al comma precedente:

a) vigilare sulla fedele applicazione delle disposizioni del presente regolamento da parte dei singoli addetti all'iscrizione ed all'archiviazione presso la propria struttura organizzativa;

b) provvedere all'individuazione di un addetto d'archivio con compiti di coordinamento delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione, conservazione e scarto di tutti i documenti formati o ricevuti;

3. Il responsabile dell'archivio di cui al comma 2, lettera b):

a) coordina l'esercizio degli adempimenti attribuiti agli addetti alla registrazione ed archiviazione dei documenti, rispettando le indicazioni fornite dai responsabili dei singoli procedimenti amministrativi;

b) vigila sulla fedele applicazione e sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte dei preposti all'inserimento dei dati nella struttura di appartenenza dando le opportune indicazioni al fine di consentire un completo e uniforme svolgimento delle funzioni;

c) provvede, nei casi di guasti o disfunzioni del sistema informativo, all'immediata attivazione del personale addetto per il ripristino e la manutenzione degli hardware e dei software, eseguendo nel contempo gli adempimenti di cui all'art. 11;

---

---

- d) cura la conservazione dei supporti informatici contenenti la base informatica del protocollo e nei casi indicati i supporti ottici contenenti i documenti archiviati;
- e) provvede all'esecuzione dello scarto dei documenti ottemperando alle relative disposizioni contenute nei successivi articoli del presente regolamento.

**Art. 5 (Requisiti del sistema informatico riguardanti la gestione del protocollo e dell'archivio)**

1. Le operazioni che riguardano la registrazione al protocollo dei documenti e di gestione dell'archivio devono essere eseguite mediante sistema informatico compatibile.

2. Il sistema informatico reso compatibile da monitoraggi di natura tecnica, in dotazione alle diverse strutture deve riferirsi scrupolosamente ai seguenti requisiti:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati attraverso collaudati sistemi di tutela;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti formati e ricevuti secondo le disposizioni del presente regolamento;
- c) consentire e agevolare l'acquisizione di informazioni vertenti documenti registrati;
- d) fornire informazioni sulla connessione esistente fra documento formato o ricevuto dalla struttura e i documenti dalla stessa formati con l'assunzione di provvedimenti finali;
- e) facilitare e consentire l'interconnessione con i sistemi informatici operanti nelle altre strutture regionali al fine di definire lo stato e l'iter dei procedimenti particolarmente complessi;

- f) consentire, in condizioni di sicurezza e protezione, l'accesso alle informazioni da parte dell'utenza esterna interessata, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- g) consentire successive estensioni proprie alla gestione informatizzata delle varie fasi dei procedimenti amministrativi in corso;
- h) consentire, per ogni documento registrato, il reperimento delle informazioni riguardanti il relativo procedimento amministrativo ed il suo responsabile, il fascicolo di appartenenza nonché le informazioni riguardanti gli altri documenti in esso contenuti;
- i) consentire la gestione dei fascicoli d'archivio come previsto dalle disposizioni dell'art. 15 e seguenti;
- j) consentire a promuovere successive estensioni dirette all'archiviazione su supporto informatico dei documenti e la trattazione in video degli stessi;
- k) consentire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo e di gestione.

3. L'accesso per l'inserimento dei dati nel sistema informatico è subordinato all'utilizzo di appositi codici personali, da consegnare agli operatori addetti. Deve essere consentita l'identificazione dell'autore di ogni singola registrazione.

#### **Art. 6 (Consultazione del sistema informatico)**

1. La ricerca, la visualizzazione e la stampa dei dati contenuti nei file del sistema informatico delle strutture di appartenenza, da parte del personale preposto con funzioni

---

---

istruttorie dei procedimenti amministrativi, è disciplinata dal responsabile della struttura stessa. In ogni caso il responsabile del procedimento e della fase istruttoria possono essere abilitati alla consultazione del sistema informatico tenendo conto dei limiti delle proprie attribuzioni.

2. La ricerca, la visualizzazione e la stampa dei dati che appaiono nei sistemi informatici operanti presso altre strutture, mediante interconnessione, è concordata fra i dirigenti delle strutture interessate con acquisito il parere della Commissione di cui all'art. 22.

3. La ricerca, la visualizzazione, di cui al comma 1 dei dati contenuti nei file del sistema informatico è pure consentita agli addetti agli uffici per il reperimento delle informazioni al cittadino ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni, nella piena osservanza delle disposizioni che regolano l'accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 7 (Procedure, tutela ed archiviazione di dati)**

1. I responsabili d'archivio attivano i preposti incaricati alla conduzione della struttura informatica gestendo il sistema informatico operante presso la propria struttura con l'intento di procedere all'esecuzione delle operazioni di salvataggio informatico, alla tutela e alla conservazione dei dati ogni fine anno, mediante la formazione di una copia degli stessi da implementare in idoneo supporto informatico rimovibile.

#### **Art. 8 (Registrazione di documenti al protocollo loro classificazione ed archiviazione)**

---

---

1. Ogni documento formato o ricevuto deve essere iscritto nell'apposito registro di protocollo salvo quanto disposto dai commi 6 e 7.

2. La numerazione progressiva del registro di protocollo è rinnovato ogni anno solare.

3. La registrazione consiste nell'inserimento nel registro di protocollo dei dati indicati all'art. 9 e nella contestuale attribuzione al documento del numero di protocollo progressivo fornito dal sistema informatico e della data di registrazione. La stessa deve avvenire nello stesso giorno di arrivo del documento alla struttura organizzativa. Il dirigente cura l'immediata trasmissione dei documenti ricevuti all'articolazione organizzativa interna o struttura competente della trattazione del relativo procedimento, quando non si tratti di competenze proprie. Il responsabile del procedimento trasmette i documenti formati o ricevuti all'addetto alla registrazione, fornendo, ove necessario, gli opportuni chiarimenti.

4. La registrazione può essere eseguita anche dai singoli servizi mediante distinte postazioni periferiche, abilitate alla registrazione e connesse al sistema informatico della struttura centrale.

5. Non sono soggetti a registrazione i giornali, i libri, i bollettini, le gazzette ufficiali, i documenti che per il loro contenuto non rivestono particolare rilevanza giuridica o pratica. Nei casi dubbi le scelte definitive vengono adottate dal responsabile del procedimento.

6. Le deliberazioni della Giunta regionale, i decreti del Presidente della Regione, dei dirigenti e i contratti in cui sia parte la Regione, possono essere registrati attraverso sistemi autonomi di protocollo o di repertorio.

---

---

7. Ogni numero di protocollo deve individuare un unico documento. Non è consentita la registrazione di un documento con un numero di protocollo già utilizzato. Ogni documento formato deve trattare un unico argomento che deve essere indicato dall'oggetto.

Qualora un documento ricevuto indichi più argomenti riguardanti affari o procedimenti amministrativi diversi, la registrazione deve tenere conto dei riferimenti e collegamenti con i diversi fascicoli o competenze interessate.

**Art. 9 (Contenuti della registrazione al protocollo informatico)**

1. Per ogni documento formato o ricevuto deve essere eseguita la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento, assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) il mittente o i mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti formati, in relazione alle esigenze essenziali;
- d) l'oggetto.

2. In relazione a particolari esigenze gestionali i dirigenti possono disporre e consentire la registrazione di ulteriori informazioni in particolare:

- a) il contenuto del documento in forma riassuntiva;
- b) la data del documento formato se diversa da quella di registrazione;

- c) la data ed il protocollo del documento ricevuto se disponibili;
- d) la classificazione del documento come disposto dal successivo articolo 14;
- e) il numero di repertorio del fascicolo al quale il documento si riferisce, nonché ove necessario, il collegamento con altri documenti contenuti in fascicoli diversi;
- f) il numero progressivo, interno ad ogni classifica, del fascicolo al quale il documento si riferisce;
- g) l'indicazione del servizio o struttura competente in ordine alla trattazione del procedimento amministrativo;
- h) l'impronta del documento informatico formato o ricevuto, formata dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne il contenuto, registrata in forma non modificabile.

3. Il sistema deve attivarsi per la ricerca dei documenti con l'utilizzo di uno qualunque degli indici indicati precedentemente, nonché permettere la creazione di ulteriori campi per l'inserimento di altri indici di ricerca che si rendessero necessari o indispensabili.

4. La stampa su carta del registro di protocollo viene effettuata con cadenza giornaliera. Alla chiusura annuale del protocollo gli operatori devono attenersi adottando le formalità come indicate nell'articolo 22, comma 3.

**Art. 10 (Disciplina riguardante la registrazione di documenti informatici e telematici. Adozione della strumentazione riguardante l'apparecchiatura telefax)**

---

---

1. La registrazione di documenti informatici, formati o ricevuti per via telematica, viene effettuata in conformità ai criteri ed alle modalità fissati dalla normativa vigente che ne disciplina il riconoscimento giuridico, l'elaborazione, la protezione e la trasmissione.

2. Al fine di rendere più tempestivo lo scambio di informazioni fra le strutture regionali e di assicurare l'immediata trasmissione e ricezione di documenti, questi possono essere trasmessi anche via fax per ragioni di urgenza. La riproduzione del documento ricevuto via fax da altra struttura regionale si presume conforme all'originale. In tali ipotesi la trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale attraverso il sistema postale. Qualora al documento trasmesso via fax faccia seguito l'invio in forma ordinaria del documento originale, allo stesso vengono attribuiti i dati relativi alla registrazione del primo.

**Art. 11 (Registro d'emergenza)**

1. Il responsabile dell'archivio predispone, nei casi in cui per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, la registrazione dei documenti su un apposito registro temporaneamente sostitutivo.

2. Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, con la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

3. Il primo numero protocollato manualmente per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo formato automaticamente. La numerazione del protocollo informatico riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema

---

---

informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente.

4. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informativo utilizzando un'apposita funzione di recupero dati.

5. Per la tenuta del registro di emergenza si osservano le disposizioni indicate all'art. 22, commi 2, 3 e 4.

#### **Art. 12 (Annullamento dei dati)**

1. L'annullamento delle registrazioni deve essere eseguito mediante l'inserimento di idonea dicitura. In ogni caso deve essere consentita la lettura e l'eventuale elaborazione delle informazioni registrate in precedenza.

#### **Art. 13 (Indicazioni sui documenti)**

1. Contestualmente alla registrazione del protocollo sui documenti formati deve essere riportato:

- a) la sigla della struttura organizzativa composta da un numero di lettere non inferiori a due e non superiori a quattro, oltre, eventualmente, la sigla dell'articolazione;
- b) il numero di protocollo assegnato, nonché, eventualmente, il numero di protocollo del documento che precede nel fascicolo;
- c) la data di protocollo;
- d) la classificazione di cui all'art. 14.

2. Sui documenti ricevuti deve essere apposto un apposito timbro di registrazione contenente le seguenti indicazioni:

- a) l'intestazione della Regione e dell'articolazione organizzativa ricevente;
- 
-

- b) la data di registrazione;
- c) numero di protocollo eventualmente assegnato, il numero di protocollo del documento precedente nel fascicolo;
- d) il n. di repertorio del fascicolo al quale il documento si riferisce;
- e) la classificazione di cui all'art. 14.

**Art. 14 (Classificazione ed archiviazione dei documenti)**

1. Presso ciascuna Ripartizione è istituito un unico archivio per la conservazione dei documenti formati e ricevuti.

2. I documenti formati o ricevuti al fine della loro ordinata conservazione e pronta reperibilità devono essere classificati mediante un codice alfanumerico di classificazione, comprendente l'indicazione della categoria, classe, titolo o simili partizioni. La classificazione dei documenti è contestuale al ricevimento del documento. Le categorie, classi e titoli sono contemplati nel quadro di classificazione dell'ufficio.

3. Sulla base del quadro di classificazione adottato, i documenti formati o ricevuti vengono suddivisi tenendo conto delle competenze attribuite alla struttura organizzativa, a quelle dei singoli uffici o strutture stabili anche di grado inferiore che lo compongono ed ulteriormente suddivisi in relazione ai tipi di procedimenti amministrativi o attività gestite. Il quadro di classificazione viene predisposto dal dirigente della Ripartizione, sentiti i preposti alle direzioni degli uffici e al responsabile dell'archivio.

---

---

**Art. 15 (Fascicolo e conservazione dei documenti)**

1. Il fascicolo è l'unità fondamentale di conservazione dei documenti formati o ricevuti. La formazione del fascicolo avviene, nell'ambito della stessa classificazione, con riferimento allo specifico procedimento amministrativo o a più procedimenti connessi, ovvero mediante la raccolta di documenti di contenuto generale inerenti la medesima competenza.

2. Il fascicolo si compone di una copertina e dei documenti in essa contenuti. Sulla copertina del fascicolo devono essere indicati:

- a) l'intestazione della regione e dell'ufficio;
- b) l'oggetto della competenza, ovvero dell'esatto procedimento amministrativo;
- c) le indicazioni relative alla classe, categoria, titolo, nonché il numero di repertorio del fascicolo.

3. Nel fascicolo i documenti sono ordinati in ordine cronologico. Il più recente deve essere il primo ad apertura di copertina.

4. Le modalità di fascicolazione dei documenti sono individuati da ciascun responsabile della struttura competente sentito il responsabile d'archivio, in modo che ad ogni procedimento amministrativo corrisponda un fascicolo, salve le ipotesi in cui la natura dell'attività richieda una fascicolazione unitaria comprensiva dei documenti afferenti a più procedimenti amministrativi connessi. I fascicoli possono essere suddivisi al loro interno in sottofascicoli o parti, qualora la competenza di cui conservano la documentazione assuma particolari aspetti da richiederne la distinzione nel suo ambito, ovvero si tratti di attività che richiedono adempimenti periodici

---

---

degli uffici o, comunque, ciò sia reso necessario al fine di un'efficiente organizzazione dell'archivio.

5. Particolari categorie di fascicoli - di serie o generali - vengono formati:

- a) per la raccolta degli originali dei documenti non previsti per lo scarto;
- b) per la raccolta di circolari, istruzioni, programmi e documenti di carattere generale riferiti alla singola classificazione;
- c) per la raccolta di documenti ricevuti per conoscenza o simile e, più in generale, di documenti che non diano luogo all'avvio di alcun procedimento amministrativo.

6. I fascicoli di cui al comma 5 vengono periodicamente suddivisi per determinare la decorrenza dei periodi previsti per lo scarto dei documenti.

#### **Art. 16 (Repertorio dei fascicoli)**

1. Ogni fascicolo formato deve essere registrato nel repertorio dei fascicoli. Per repertorio dei fascicoli si intende il registro cronologico nel quale vengono progressivamente annotati, secondo l'ordine di formazione, tutti i fascicoli presenti nell'archivio.

2. Presso ciascuna Ripartizione è istituito un unico repertorio dei fascicoli formati. La registrazione dei fascicoli formati è effettuata con il sistema informativo automatizzato di cui agli articoli 5 e seguenti.

3. La registrazione dei fascicoli consiste nell'annotazione nel repertorio dei dati relativi all'oggetto dello specifico procedimento amministrativo, ovvero dell'attività cui il fascicolo si riferisce, nonché della classe, categoria e titolo e

---

---

nella contestuale attribuzione al fascicolo formato del numero di repertorio progressivo assegnato dal sistema informatico. La registrazione del fascicolo, salvo impedimento, deve avvenire nello stesso giorno di registrazione del primo documento afferente al fascicolo.

4. Nel repertorio deve essere annotato, per ciascun fascicolo:

- a) l'eventuale passaggio di un fascicolo, o parte di esso, dall'archivio corrente a quello di deposito e viceversa;
- b) l'indicazione degli estremi del provvedimento di scarto dei documenti eventualmente operato.

**Art. 17 (Archivio corrente e archivio di deposito)**

1. Ogni archivio sito presso la Regione è suddiviso funzionalmente in archivio corrente ed archivio di deposito.

2. Per “archivio corrente” si intende l'insieme dei documenti riguardanti i procedimenti amministrativi in corso di trattazione, ovvero, nelle ipotesi di cui all'art. 15, comma 5, il complesso dei documenti verso i quali esista un interesse corrente.

3. Per “archivio di deposito” si intende l'insieme dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi conclusi, ovvero, nelle ipotesi di cui all'art. 15, comma 5, dei documenti verso i quali non esiste un interesse corrente.

4. Il completamento degli adempimenti in relazione al singolo procedimento amministrativo deve essere annotato in forma breve dal responsabile del procedimento mediante indicazione scritta con la quale si dispone la chiusura del fascicolo all'archivio di deposito.

---

---

5. La data di chiusura del fascicolo, ovvero del sottofascicolo o parte, corrisponde alla data dell'ultimo documento prodotto.

6. Nel caso in cui, per necessità amministrative, un fascicolo conservato nell'archivio di deposito, dovesse rientrare nell'archivio corrente, il passaggio verrà annotato sul repertorio dei fascicoli, nonché su un foglio che terrà il posto avuto dal fascicolo nell'archivio di deposito, con l'indicazione della data di trasferimento.

7. Il passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito viene annotato nel repertorio dei fascicoli. Analoga annotazione viene eseguita in caso di successiva riapertura del fascicolo a causa di esigenze amministrative sopravvenute anteriormente allo scarto del medesimo. In tale ultima ipotesi il fascicolo ritorna all'archivio corrente sino al completamento degli adempimenti connessi.

8. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato con l'indicazione della persona e dell'ufficio presso il quale il fascicolo si trova.

**Art. 18 (Individuazione dei documenti da sottoporre allo scarto)**

1. Il dirigente della struttura organizzativa è responsabile dell'individuazione dei documenti da assoggettare allo scarto. A tal fine redige, sentiti i singoli addetti dei servizi, nonché il responsabile dell'archivio, l'elenco dei tipi di documenti che, per il loro particolare rilievo giuridico-amministrativo, non possono essere sottoposti allo scarto.

2. In ogni caso non possono essere oggetto di scarto i seguenti documenti:

- a) I testi originali delle leggi regionali, dei regolamenti, delle deliberazioni della Giunta regionale, dei decreti del Presidente della Regione, dei verbali delle sedute della Giunta regionale, dei contratti e delle convenzioni rogati dal Segretario della Giunta regionale e dagli ufficiali roganti aggiunti e dal relativo repertorio, degli ordini di pagamento, delle circolari emesse dalle singole ripartizioni regionali, dei documenti inerenti i diritti reali di cui la Regione è titolare, dei decreti dei dirigenti;
- b) i registri di protocollo, i repertori dei fascicoli e la documentazione relativa alle operazioni di scarto.

3. I documenti originali di cui al comma 1 e comma 2, lettera a), devono essere conservati in apposite raccolte rilegate a cura degli uffici competenti ovvero nei fascicoli predisposti a norma dell'art. 15, comma 5, lettera a), destinati a raccogliere, in ordine cronologico, tutti i documenti dello stesso tipo. Nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce, va inserita una copia autenticata dello stesso.

4. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, e salvo quanto espressamente disposto da eventuali disposizioni particolari, si può procedere allo scarto dei documenti presenti negli archivi dopo 15 anni dal passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito, giusto quanto disposto dall'art. 17. Nelle ipotesi previste dall'art. 15, comma 5, lettere b) e c) si può procedere allo scarto dopo 5 anni dalla registrazione del singolo documento. I soggetti di cui al comma 1 possono disporre, per particolari motivi, periodi di conservazione più lunghi.

---

---

**Art. 19 (Istruttoria finalizzata alle operazioni di scarto)**

1. Alle operazioni di scarto si provvede di norma una volta l'anno.

2. A tale scopo i dirigenti predispongono l'elenco dei documenti da scartare, in triplice copia.

L'elenco deve contenere:

- a) l'indicazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- b) gli anni di riferimento dei procedimenti o attività cui i documenti stessi si riferiscono;
- c) la motivazione espressa, in relazione a ciascuna tipologia di documenti, circa l'assoggettabilità allo scarto.

**Art. 20 (Operazioni di scarto)**

1. Le operazioni di scarto devono svolgersi sotto il controllo dei responsabili d'archivio che provvedono alla consegna, con l'ausilio degli addetti, del materiale cartaceo con l'obbligo del macero.

2. Di queste operazioni il responsabile d'archivio redige apposito verbale in triplice copia, nel quale va dato atto dell'avvenuto macero e del quantitativo determinato in peso del materiale eliminato.

3. Una copia del verbale viene inviata alla segreteria della Giunta regionale.

4. La documentazione relativa alle procedure di cui sopra non può costituire oggetto di scarto e deve essere conservata in apposito fascicolo.

---

---

**Art. 21 (Funzione di coordinamento e adeguamento delle strutture)**

1. L'Ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico svolge le funzioni di coordinamento necessarie a garantire l'uniformità delle procedure relative alla registrazione al protocollo, conservazione e scarto dei documenti formati o ricevuti dagli uffici dell'amministrazione regionale.

2. Al fine di consentire la corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, l'individuazione degli strumenti operativi più idonei a garantire la migliore operatività delle strutture organizzative nonché le modifiche che dovessero rendersi necessarie per assicurare la compatibilità del sistema informatico in uso alle direttive elaborate dall'autorità per l'informatica, ovvero ai sistemi utilizzati presso altre pubbliche amministrazioni, può essere costituita con decreto del Presidente della Regione e su deliberazione della Giunta stessa una apposita Commissione per gli archivi. La Commissione ha durata quinquennale eventualmente rinnovabile, ed è composta:

- a) dal Segretario della Giunta regionale che la presiede;
  - b) dal Dirigente della Ripartizione I - Affari del personale;
  - c) dal Direttore dell'Ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico;
  - d) da un funzionario dell'ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico con approfondite conoscenze informatiche;
  - e) da un addetto all'archivio;
  - f) da un dipendente dell'ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico con funzioni di segretario con qualifica non inferiore alla V - B1 – profilo professionale di operatore amministrativo.
- 
-

3. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

**Art. 22 (Registri in uso e scarto dei documenti)**

1. Sino all'adozione di sistemi informativi automatizzati, le operazioni di registrazione proseguono sui registri di protocollo in uso, i quali devono contenere le seguenti annotazioni minime:

- a) il numero di protocollo progressivo;
- b) la data di registrazione;
- c) il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d) l'oggetto;
- e) la classificazione di cui all'art. 14.

2. Non è consentito lasciare in bianco gli spazi relativi a ciascun numero di registrazione o di saltare la successione ordinaria di registrazione, ove ciò dovesse verificarsi per mero errore, il numero di registrazione saltato e gli spazi ad esso legati devono essere sbarrati con un segno di annullamento e sottoscritto dall'operatore addetto.

3. All'atto della chiusura annuale del registro di protocollo, il responsabile d'archivio appone in calce all'ultima registrazione una dichiarazione datata e sottoscritta dalla quale risulti il numero complessivo di registrazioni effettuati nell'anno.

4. Per particolari esigenze di organizzazione e di funzionamento possono essere adoperati fogli mobili del registro di protocollo, previamente vistati e numerati dal dirigente competente. All'atto della chiusura annuale i detti fogli sono rilegati in volumi.

---

---

5. Sino all'adozione delle procedure di archiviazione previste dal presente regolamento si può procedere allo scarto dei documenti presenti negli archivi dopo 15 anni dalla definizione del relativo procedimento ovvero, negli altri casi dopo cinque anni dalla loro formazione, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 18, commi 1, 2, 3 e 4 e degli articoli 19, 20 del presente regolamento. Con l'osservanza delle stesse disposizioni si può procedere allo scarto dei documenti che, per effetto di eventi di carattere eccezionale, si trovino in uno stato di degrado tale da non consentirne l'utilizzo.

**Art. 23 (Disposizione finale)**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento verranno applicate quando il sistema informatico sarà completamente operante;
2. La relativa data di inizio verrà fissata con decreto del Presidente della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige;
3. Con la medesima data cesserà l'efficacia del regolamento adottato con deliberazione n. 998 dell'11 novembre 1977.

