

81029

Decreti - Parte 1 - Anno 2012

Dekrete - 1 Teil - Jahr 2012

**Regione Autonoma Trentino-Alto Adige****DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**

del 20 settembre 2012, n. 10/L

**Approvazione del “Regolamento generale per gli archivi regionali”****IL PRESIDENTE**

Ritenuto opportuno, considerata l'evoluzione della normativa in materia, di adottare un nuovo regolamento per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi della Regione Autonoma Trentino – Südtirol;

Visto gli articoli 4 numero 1, 43 e 44 numero 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670 recante “Approvazione del testo unico delle leggi costituzionali concernenti lo statuto speciale per il Trentino – Alto Adige”;

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Visto il Decreto legislativo 22 gennaio 2004 nr. 22 “Codice dell'amministrazione digitale”;

Visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, nr. 137”;

Viste le deliberazioni nr. 267 del 21 dicembre 2010 e nr. 25 del 15 febbraio 2011 con le quali è stata costituita la “Commissione regionale per gli archivi”.

Accertato che la “Commissione regionale per gli archivi” nella seduta del 20 marzo 2012 ha approvato il testo del “Regolamento generale per gli archivi regionali” allegato alla presente deliberazione;

Su conforme deliberazione della Giunta Regionale nr. 163 del 18 settembre 2012 di approvazione del “Regolamento generale per gli archivi regionali”;

**Autonome Region Trentino-Südtirol****DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION**

vom 20. September 2012, Nr. 10/L

**Genehmigung der „Allgemeinen Verordnung für die Regionalarchive“**

In Anbetracht der Zweckmässigkeit, aufgrund der Entwicklung der einschlägigen Bestimmungen eine neue Verordnung betreffend die Dokumenten- und Archivverwaltung der Autonomen Region Trentino-Südtirol zu erlassen;

Aufgrund der Art. 4 Z. 1, 43 und 44 Z. 1 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 31. August 1972, Nr. 670 “Genehmigung des vereinheitlichten Textes der Verfassungsgesetze, die das Sonderstatut für Trentino- Südtirol betreffen”;

Aufgrund des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 „Datenschutzkodex“;

Aufgrund des gesetzesvertretenden Dekrets vom 22. Jänner 2004, Nr. 22 betreffend den Kodex der digitalen Verwaltung;

Aufgrund des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 42 betreffend den Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter im Sinne des Art. 10 des Gesetzes vom 6. Juli 2002, Nr. 137;

Aufgrund der Beschlüsse vom 21. Dezember 2010, Nr. 267 und vom 15. Februar 2011, Nr. 25, mit denen die „Regionalkommission für die Archive“ eingesetzt wurde;

Nach Feststellung der Tatsache, dass die „Regionalkommission für die Archive“ in ihrer Sitzung vom 20. März 2012 den Wortlaut der diesem Dekret beiliegenden Allgemeinen Verordnung für die Regionalarchive genehmigt hat;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 18. September 2012, Nr. 163, mit dem die „Allgemeine Verordnung für die Regionalarchive“ genehmigt wurde;

**decreta**

di emanare il "Regolamento generale per gli archivi regionali", allegato al presente decreto del quale è parte integrante e sostanziale.

Il presente decreto è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Trento, 20 settembre 2012

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
LORENZO DELLAI

**verfügt  
DER PRÄSIDENT:**

Die „Allgemeine Verordnung für die Regionalarchive“, die diesem Dekret als ergänzender und wesentlicher Bestandteil beiliegt, wird genehmigt.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Region zu veröffentlichen und tritt am fünfzehnten Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

Trient, den 20. September 2012

DER PRÄSIDENT DER REGION  
LORENZO DELLAI

## ALLEGATO

**REGIONE AUTONOMA TRENINO-  
ALTO ADIGE  
REGOLAMENTO GENERALE PER  
GLI ARCHIVI REGIONALI**

**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 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.

## ANLAGE

**AUTONOME REGION TRENINO –  
SÜDTIROL  
ALLGEMEINE VERORDNUNG FÜR  
DIE REGIONALARCHIVE**

**I. TITEL  
Wesentliche Grundsätze**

**Art. 1  
AUFGABEN DES ARCHIVS**

(1) Im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes vom 22. Jänner 2004, Nr. 42 (Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter im Sinne des Art. 10 des Gesetzes vom 6. Juli 2002, Nr. 137) und des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 (Einheitstext der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der Verwaltungsunterlagen) erklärt die Autonome Region Trentino-Südtirol, dass über das Archiv die Sicherstellung, Vereinfachung und Transparenz der Verwaltungstätigkeit, die Auffindung von rechtlich zuverlässigen Informationen, der Schutz des geschichtlichen Erbes der Körperschaft sowie das Recht aller Bürgerinnen und Bürger auf Zugang zu den Informationen, zur ständigen Weiterbildung und zur Wissensbereicherung gewährleistet werden.

**Art. 2  
BEGRIFFSBESTIMMUNG**

(1) Unter Archiv ist die Gesamtheit der Akte, Dokumente und Daten der Körperschaft zu verstehen, die – ungeachtet des Trägers, auf dem sie gespeichert sind, – erstellt, erhalten und wie auch immer verwendet sowie für die Zwecke der Verwaltungstätigkeit auch in Datenbanken oder Informationssystemen abgelegt wurden.

(2) Das Archiv ist Teil des gesamten Dokumentationssystems der Körperschaft, das alle aufgenommenen, verarbeiteten und zur Verfügung gestellten Informationsressourcen umfasst. Im Gegensatz zu Dokumenten und Daten sonstiger Natur, die auf verschiedene Weise erstellt, behandelt, aufgefunden und aufbewahrt werden können, werden die Informationen und Dokumente des Archivs bei ihrer Erstellung, ursprünglichen Ablage und dauerhaften Aufbewahrung wegen ihrer Merkmale der Echtheit, der Zuverlässigkeit und des Zusammenhangs nach den Prinzipien der Archivkunde behandelt. Dem Handbuch zur Dokumentenverwaltung wird die Liste der Datenbanken und der Informationssystemen beigelegt,

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 integrato.

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.

die für alle Wirkungen als Bestandteil des Archivs gelten.

(3) Das Archiv ist — wenn auch nach den Phasen des Dokumentenlebenszyklus, der rechtlichen und historischen Bedeutung der Dokumente und den Unterteilungen gemäß Art. 9 gegliedert — als ein einziges logisches und funktionell integriertes System zu betrachten.

(4) Die Informationen betreffend die digitale Verwaltung der Dokumente und Dokumentenflüsse einschließlich der Suchfunktionen sowie die Gesamtheit der im Art. 8 vorgesehenen Instrumente zur Regelung der Archivverwaltung in ihren verschiedenen Versionen, gelten als Bestandteil des Archivs.

(5) Zum Archivgut gehören weiters die durch Schenkung, Hinterlegung, Erwerb oder wie auch immer aufgenommenen Archive und Dokumente.

### **Art. 3 NATUR DES ARCHIVS**

(1) Die im Art. 2 genannten Archive und einzelnen Dokumente der Körperschaft sind Archivgüter, die demnach den Gesetzesbestimmungen auf dem Sachgebiet der Kulturgüter gemäß Art. 2 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 42/2004 und der Regelung betreffend das öffentliche Gut unterliegen.

### **Art. 4 ARCHIV- UND PROTOKOLLDIENST**

(1) Der „Archiv- und Protokolldienst“ umfasst die Gesamtheit der Tätigkeiten, Zuständigkeiten, technischen Ressourcen und Güter, die die Durchführung der auf dem Sachgebiet der Archivführung von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Amtshandlungen gewährleisten.

(2) Der „Archiv- und Protokolldienst“ unterstützt einerseits die interne Verwaltungstätigkeit und bietet andererseits einen öffentlichen Dienst, der den Zugang zu den Dokumenten sowohl zu Verwaltungszwecken als auch zu historischen und kulturellen Zwecken ermöglicht.

(3) Der „Archiv- und Protokolldienst“ ist — unabhängig von den organisationstechnischen Lösungen und von den für dessen Verwaltung bestimmten Aufgaben und Berufsbildern — als funktionell integriert zu betrachten.

## **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 CONSULTABILITA'**

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

## **Art. 5 AUFBEWAHRUNG**

(1) Das Archiv darf auf keinen Fall aufgeteilt und muss einheitlich erhalten werden. Die Übertragung zusammenhängender in sich geschlossener Dokumentation an andere Rechtsträger als die Verwaltung unterliegt der Genehmigung durch die Konservatorin/den Konservator laut Art. 21 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 42/2004.

(2) Die Skartierung von Archivadokumenten unterliegt der Genehmigung durch die Konservatorin/den Konservator laut Art. 21 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 42/2004.

(3) Das Zwischenarchiv und das historische Archiv dürfen nicht ohne Genehmigung durch die Konservatorin/den Konservator laut Art. 21 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 42/2004 entfernt werden.

(4) Die Vervielfältigung und Aufbewahrung papierener Dokumente auf optischen Datenträgern, die die Übereinstimmung der Dokumente mit dem Original gewährleisten, muss nach den vom Staatlichen Zentrum für Informatik in der öffentlichen Verwaltung (CNIPA) mit Beschluss Nr. 11/2004 festgelegten Verfahren erfolgen, wobei nachstehende, für die Verwaltung der elektronischen Dokumente unabdingbare Voraussetzungen zu erfüllen sind:

- a) digitale Klassifizierung und Aktenanlegung
- b) im Handbuch zur Dokumentenverwaltung detailliert angegebene Aufbewahrungsverfahren
- c) angemessene Sicherheitsrichtlinien für die elektronischen Dokumente.

(5) Die eventuelle darauf folgende Vernichtung der Papierdokumente muss gemäß den ordentlichen Skartierungsverfahren erfolgen und darf erst nach Genehmigung durch die Konservatorin/den Konservator vorgenommen werden.

## **Art. 6 BENUTZUNG**

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten seitens des Archivpersonals und der Nutzerschaft wird durch den von der Datenschutzbehörde mit Maßnahme vom 14. März 2001 erlassenen Deontologie- und Verhaltenskodex und durch Art. 13 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. Juni 2003, Nr. 196 (Datenschutzkodex) geregelt.

(2) Die Einsicht in das laufende Archiv und in das

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 RESPONSABILITA' 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 Titolario/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.

Zwischenarchiv zu historischen Zwecken wird im Sinne des Art. 124 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 42/2004 aufgrund allgemeiner Richtlinien geregelt, die vom Ministerium festgelegt werden.

(3) Der Zugang zu Verwaltungszwecken wird im Sinne des Art. 27 des Regionalgesetzes vom 31. Juli 1993, Nr. 13 (Bestimmungen auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen) durch eine spezifische Verordnung sowie durch Art. 58, 59 und 60 des DPR Nr. 445/2000 geregelt.

#### **Art. 7 VERANTWORTUNG DER KÖRPERSCHAFT**

(1) Die gesetzliche Vertreterin/der gesetzliche Vertreter der Verwaltung oder eine von ihr/ihm mit formeller Maßnahme bevollmächtigte Person trägt die Verantwortung für die Führung des verwaltungseigenen Archivs von der Anlegungsphase bis hin zur Langzeitaufbewahrung sowie für dessen Benutzung zu Studien- und Forschungszwecken, und zwar auch dann, wenn die Führungsmodalitäten das Outsourcing bestimmter Dienstleistungen vorsehen sollten.

(2) Jegliche Verwaltungstätigkeit zieht die Erstellung, Führung und Aufbewahrung von Archivdokumenten nach sich: darum ist jedes Amt gemäß Art. 10 Abs. 4 dieser Verordnung für die Dokumentenverwaltung im Rahmen der eigenen Tätigkeiten verantwortlich.

#### **Art. 8 INSTRUMENTE**

(1) Die Körperschaft stützt sich für die Tätigkeit/Verwaltung des Archivs auf folgende Instrumente:

- Allgemeine Verordnung
- Handbuch zur Dokumentenverwaltung
- Aktenplan/Klassifizierungssystem
- Bewertungsrichtlinien
- Sicherheitsrichtlinien für die elektronischen Dokumente.

(2) Genannte Instrumente gelten als Bestandteil des Archivs. Die Region ist demnach verpflichtet, die Erhaltung und vollständige Verwendbarkeit deren ursprünglicher Versionen als unentbehrliche Kontextinformation zur Dokumentenerstellung zu gewährleisten.

## **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.

## **II. TITEL Organisation und allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 9 ARCHIVGLIEDERUNGEN**

(1) Die Verwaltung verfügt über ein einziges Archiv, das in ein laufendes Archiv, ein Zwischenarchiv und ein historisches Archiv gegliedert ist.

(2) Unter „laufendes Archiv“ versteht man die Gesamtheit der Dokumente betreffend Verwaltungsangelegenheiten und -verfahren, die noch überprüft und bearbeitet werden oder für die ein aktuelles Interesse besteht. Dazu gehören auch Datenbanken, Informationssysteme oder sonstige informatische Register, durch die Daten und Informationen zu den Zwecken der Verwaltungstätigkeit aufgenommen, bearbeitet und aufbewahrt werden.

(3) Unter „Zwischenarchiv“ versteht man die Gesamtheit der Akten betreffend abgeschlossene Verwaltungsangelegenheiten und -verfahren, für die keine weitere Bearbeitung notwendig ist oder jedenfalls nur ein gelegentliches Interesse besteht.

(4) Unter „historisches Archiv“ versteht man die Gesamtheit der Dokumente betreffend vor über 40 Jahren abgeschlossene Angelegenheiten, die nach der Bewertung und Skartierung zu einer dauerhaften Aufbewahrung bestimmt sind. Das zukünftig sowohl durch Erwerb als auch durch Schenkungen oder Leihverträge seitens der Regionalverwaltung von anderen aufgelösten öffentlichen Körperschaften oder von Privatpersonen übernommene Archivmaterial wird in das historische Archiv aufgenommen.

### **Art. 10 LAUFENDES ARCHIV**

(1) Das laufende Archiv basiert auf einem Informationssystem, das die vollständige Automatisierung der Phasen der Erstellung, Verwaltung, Verbreitung und Verwendung der Daten, Dokumente, Verfahren und Akte gemäß DPR Nr. 445/2000 und dem Gesetz über den Schutz der personenbezogenen Daten (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196/2003) vorsieht.

(2) Das Informationssystem besteht aus dem System für die Verwaltung der Dokumentenflüsse, welches das System für die Dokumentenverwaltung umfasst.

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

(3) Jedes registrierte, klassifizierte und mit der Protokollsignatur versehene Dokument muss in eine Akte eingefügt werden, die mit dem einzelnen Verfahren zu verbinden ist, dem sie eventuell zugeordnet ist.

(4) Jede Akte muss von einer Beamtin/einem Beamten verwaltet werden, die/der für die Bildung, Führung und Übermittlung der Akte an die Organisationseinheit/das Amt laut Art. 13 Abs. 3 sorgt.

#### **Art. 11 ZWISCHENARCHIV**

(1) Das Zwischenarchiv dient zur koordinierten Verwaltung verschiedenartiger, auf unterschiedlichen Datenträgern (Papier, digitale Träger usw.) gespeicherten Akten. Die Papierdokumente werden in geeigneten Räumlichkeiten aufbewahrt, die mit Beschluss des Regionalausschusses zu bestimmen sind. Die elektronischen Dokumente erfordern die Erstellung einer digitalen Ablage und eines digitalen Aufbewahrungssystems, um die Vollständigkeit, Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit und Benutzbarkeit auch durch geeignete Suchmittel nachhaltig gewährleisten zu können.

(2) Für das Zwischenarchiv ist die Organisationseinheit/das Amt laut Art. 13 Abs. 3 zuständig, die/das nach den im Handbuch zur Dokumentenverwaltung vorgesehenen Verfahrensmodalitäten für dessen Bildung, Ordnung und Benutzung sorgt. Die für die Organisationseinheit/das Amt laut Art. 13 Abs. 3 verantwortliche Person sorgt regelmäßig für die Übertragung von Akten und Dokumentenreihen betreffend abgeschlossene Angelegenheiten in das digitale Aufbewahrungssystem, wobei sie die für die Bewertung, Skartierung und Aufbewahrung sowie für die digitale Bestandsaufnahme des historischen Archivs korrekten Verfahren anwendet.

(3) Keine Dokumente dürfen seitens einzelner Ämter oder Bereiche ohne vorherige Absprache mit der für die Organisationseinheit/das Amt laut Art. 13 Abs. 3 verantwortlichen Person im Zwischenarchiv abgelegt werden.

#### **Art. 12 HISTORISCHES ARCHIV**

(1) Die Regionalverwaltung verpflichtet sich, sämtliche von ihr erstellten oder ihr übertragenen und anderswo hinterlegten Archivadokumente betreffend vor über 40 Jahren abgeschlossene Angelegenheiten in das historische Archiv aufzunehmen, mit Ausnahme der Dokumente, die aus

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.

Verwaltungsgründen notwendigerweise bei den zuständigen Ämtern verwahrt werden müssen.

(2) Das historische Archiv dient zur Aufbewahrung, Ordnung und Bestandsaufnahme der Dokumente; es gewährleistet die Benutzung und fördert didaktische Tätigkeiten sowie die Verbreitung von Informationen und historische Recherchen in Zusammenarbeit mit Schulen, Universität und anderen Forschungseinrichtungen.

(3) Das historische Archiv ist eine Kultureinrichtung, die ihre Tätigkeit an Qualitätsstandards und -zielen sowie am Grundsatz der Zusammenarbeit mit anderen Körperschaften und Einrichtungen orientiert.

(4) Die im historischen Archiv durchzuführenden verwaltungstechnischen Recherchen, die von verwaltungsinternem Personal vorgenommen werden, müssen der verantwortlichen Person im Voraus mitgeteilt werden, wobei Zeiten und Modalitäten der Benutzung zu vereinbaren sind.

#### **Art. 13 ORGANISATION DES ARCHIVSDIENSTES**

(1) Zu den Zwecken der Dokumentenablage teilt die Verwaltung im Sinne des Art. 50 des DPR Nr. 445/2000 alle Ämter einem einzigen homogenen Organisationsbereich (HO) zu.

(2) Für die Dokumentenverwaltung wird ein dezentrales Organisationsmodell angewandt, das die Beteiligung mehrerer Ämter als Nutzer vorsieht; jedes Amt ist befugt, über eine eigens beauftragte Person nur die in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Amtshandlungen durchzuführen.

(3) Die Region stellt mit der Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ die Organisationseinheit/das Amt fest, die/das für die Führung des elektronischen Protokollregisters sowie für die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive zuständig ist und der/dem die Verwaltung des laufenden Archivs, des Zwischenarchivs und des historischen Archivs gemäß den in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Aufgaben zusteht.

**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

**Art. 14****REGIONALKOMMISSION FÜR DIE ARCHIVE**

(1) Es wird die Regionalkommission für die Archive mit nachstehenden Aufgaben eingesetzt:

- Mitwirkung – von Amts wegen oder auf Antrag jeglicher Betroffenen – an der Festsetzung der Instrumente laut Art. 8 und an deren Aktualisierung
- Ausübung der Aufgaben einer Skartierungskommission
- Überprüfung der korrekten Führung des laufenden Archivs und des Zwischenarchivs.

(2) Die Kommission setzt sich wie folgt zusammen:

- aus der Sekretärin/dem Sekretär des Regionalausschusses oder einer von ihr/ihm bevollmächtigten Person als Vorsitzende/Vorsitzender;
- aus der/dem Verantwortlichen des für die Führung des elektronischen Protokollregisters, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive zuständigen Amtes als Mitglied;
- aus der Konservatorin/dem Konservator der Archive für die Region Trentino-Südtirol als Mitglied;
- aus einer/einem Sachverständigen des Staatsarchivs Bozen, Angehöriger/Angehörigem der deutschen Sprachgruppe, als Mitglied;
- aus einer Archivverwalterin/einem Archivverwalter als Mitglied und Schriftführerin/Schriftführer.

Betrifft eine Angelegenheit ein einzelnes Amt, so lädt die/der Vorsitzende der Kommission die Direktorin/den Direktor des betroffenen Regionalamtes oder eine von ihr/ihm bevollmächtigte Person zur Teilnahme an den entsprechenden Sitzungen ein.

(3) Die Kommission bleibt für die Dauer der Legislaturperiode im Amt.

**Art. 15****VERANTWORTUNG**

(1) Der auf diesem Sachgebiet zuständigen Führungskraft stehen die Übernahme und Anwendung dieser Verordnung und des Handbuchs zur Dokumentenverwaltung laut Art. 16 zu.

(2) Die Verantwortung für die Erstellung und Führung der Akten und der einzelnen Dokumente des laufenden Archivs sowie für die Informationssys-

capo ai soggetti responsabili dei procedimenti 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.

Trento, 20 settembre 2012

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
LORENZO DELLAI

teme tragen die für die Verwaltungsverfahren oder Informationssysteme verantwortlichen Personen, die im Einvernehmen mit der zuständigen Führungskraft laut Art. 13 Abs. 3 und mit deren Unterstützung die im Handbuch zur Dokumentenverwaltung vorgesehenen Verfahren und Instrumente anwenden.

**Art. 16**  
**HANDBUCH ZUR DOKUMENTENVERWALTUNG**

(1) Die in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen werden durch die eindeutig und ausführlich im Handbuch zur Dokumentenverwaltung vorgesehenen Verfahren konkret angewandt, für dessen Abfassung und Aktualisierung die für die Organisationseinheit/das Amt laut Art. 13 Abs. 3 verantwortliche Person zuständig ist.

Trient, den 20. September 2012

DER PRÄSIDENT DER REGION  
LORENZO DELLAI