



**PROVINCIA  
DI TORINO**

# **Regolamento di protocollazione e archiviazione dei documenti**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale  
n° 350-340512 del 10 febbraio 2004**



## Indice

<b>CAPO I – PROTOCOLLAZIONE</b>	<b>1</b>
Art. 1 – Ambito di applicazione del Regolamento e definizioni	1
Art. 2 – Finalità della protocollazione e caratteri del documento amministrativo	1
Art. 3 – Produzione dei documenti	1
Art. 4 – Tipologie di documenti	1
Art. 5 – Obbligo di protocollazione	1
Art. 6 – Certificazione di protocollazione	2
Art. 7 – Registrazione di protocollo	2
Art. 8 – Segnatura di protocollo	3
Art. 9 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	4
Art. 10 – Area Organizzativa Omogenea, direzione delle attività di protocollazione ed archiviazione, utilizzo di procedure informatiche esterne	4
Art. 11 – Tabulati di protocollo	5
Art. 12 – Registro di emergenza	5
Art. 13 – Documenti informatici, firma digitale e trasmissione per via telematica	6
Art. 14 – Utilizzo del telefax	7
<b>CAPO II – ARCHIVIAZIONE</b>	<b>8</b>
Art. 15 – Definizione delle tre sezioni dell'archivio	8
Art. 16 – Custodia, conservazione e classificazione dei documenti	8
Art. 17 – Procedura automatizzata d'Archivio	9
Art. 18 - Archivio corrente	9
Art. 19 - Archivio di deposito	9
Art. 20 - Sezione Separata d'Archivio	10
Art. 21 - Classificazione dei documenti	10
Art. 22 - Definizione e descrizione del fascicolo	10
Art. 23 - Definizione e descrizione del faldone	11
Art. 24 - Inventario	11
Art. 25 - Ricerche e richieste di documenti	11
Art. 26 - Modalità di accesso alla consultazione da parte del pubblico	12
Art. 27 - Scarto di documenti	12
Art. 28 - Procedura di scarto	12
Art. 29 - Versamento di archivi di Enti estinti	13
Art. 30 - Archiviazione digitale	13
<b>ALLEGATO B1 AL REGOLAMENTO DI PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>14</b>
PROCEDURA AUTOMATIZZATA DI PROTOCOLLO	14
PROCEDURA AUTOMATIZZATA D'ARCHIVIO	15

## CAPO I – PROTOCOLLAZIONE

### Art. 1 – Ambito di applicazione del Regolamento e definizioni

- 1 Il presente Regolamento disciplina la gestione del sistema relativo alla tenuta del protocollo informatico, ai flussi documentali e agli archivi della Provincia di Torino.
- 2 Ai fini del presente Regolamento sono integralmente richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni.

### Art. 2 – Finalità della protocollazione e caratteri del documento amministrativo

- 1 I documenti amministrativi di qualsiasi specie sono acquisiti, utilizzati e conservati dalla Provincia a fini procedurali, probatori o storici.
- 2 Ad ogni singolo documento è conferito il carattere di inalienabilità (art. 55, comma 4, D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490).
- 3 Il complesso dei documenti costituenti un archivio della Provincia è soggetto al regime proprio del demanio pubblico, ai sensi dell'art. 54 del citato D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, e degli artt. 822 e 824 del codice civile.
- 4 Il documento cessa di qualificarsi come tale dismettendo gli attributi di cui sopra, a seguito della procedura di scarto cui venga sottoposto ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 490 del 1999, prevista dall'art. 28 del presente Regolamento.

### Art. 3 – Produzione dei documenti

- 1 Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, i documenti amministrativi sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.
- 2 Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici della Provincia di Torino, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e duplicati per gli usi consentiti dalla legge, sempre che siano garantite la sicurezza e l'integrità dei dati in essi contenuti.

### Art. 4 – Tipologie di documenti

- 1 Ai sensi del presente regolamento, i documenti amministrativi rivestono, alternativamente:
  - a) preminente carattere giuridico-probatorio, qualora siano formati, conservati o comunque gestiti dal personale della Provincia di Torino nell'esercizio delle proprie funzioni, ovvero al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta. Riveste in ogni caso tale carattere qualsiasi altro documento avente efficacia costitutiva, modificativa o estintiva di posizioni giuridiche soggettive;
  - b) carattere informativo, secondo quanto previsto al successivo art. 9 del presente Regolamento.
- 2 I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente possono essere:
  - esterni, qualora circolino dalla Provincia verso l'esterno o dall'esterno verso la Provincia;
  - interni, qualora siano destinati alla esclusiva circolazione all'interno della Provincia.

### Art. 5 – Obbligo di protocollazione

- 1 Chiunque, nell'ambito della Provincia di Torino, per ragioni d'ufficio riceva, invii o comunque detenga un documento, deve immediatamente dotarlo del protocollo, ove il documento stesso ne sia sprovvisto. I documenti ricevuti dal Servizio Archivio e Protocollo Generali, e che devono

	essere smistati verso le strutture competenti della Provincia, sono dotati di protocollo non oltre le ventiquattro ore dal ricevimento. A tal fine fa fede la data apposta con timbro a secco a cura del citato Servizio.
2	Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti, esterni o interni, aventi rilevanza giuridico-probatoria, compresi i documenti informatici o i documenti trasmessi con la posta elettronica, secondo le disposizioni di cui al successivo art. 13.
3	Sono parimenti soggetti alla registrazione di protocollo gli atti interni che si inseriscono nel procedimento amministrativo e sono tra loro coordinati e preordinati all'adozione del provvedimento quale atto finale del procedimento. Rientrano in tale categoria gli atti preparatori, quali i pareri, gli accordi preliminari, le designazioni, gli esiti di istruttorie tecniche o amministrative. I Dirigenti con proprio atto, assunto di concerto con il Dirigente di cui all'art. 10, comma 2, stabiliscono quali tra questi atti possono eventualmente essere esclusi dalla registrazione di protocollo, qualora non abbiano carattere di rilevanza giuridico-probatoria, e ai fini di maggiore snellimento e semplificazione dell'azione amministrativa.
4	Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i progetti tecnici, con la relativa documentazione grafica, provenienti dall'esterno, formati su supporto informatico e inviati tramite posta elettronica, nonché i progetti elaborati all'interno della Provincia in stato di significativo avanzamento di progettazione, ai sensi della normativa vigente, e la relativa documentazione.
5	Il successivo art. 9 individua i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo.

#### Art. 6 – Certificazione di protocollazione

1	L'atto giuridico della protocollazione costituisce fatto pubblico di certificazione, attestante la ricezione ovvero la spedizione del documento, anche ai fini procedurali di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241. Tale atto è posto in essere: - da soggetti autorizzati, appartenenti ad una struttura della Provincia di Torino; - da soggetti autorizzati, appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni comprese nella Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (RUPA) e convenzionate a tale scopo con la Provincia.
2	La data da cui iniziano a decorrere i termini di cui all'art. 1 del «Regolamento per la determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi preordinati all'adozione di un provvedimento espresso e per l'individuazione delle unità organizzative responsabili del procedimento», adottato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 286/6470/1992 del 14 maggio 1992, risulta essere individuata e certificata tramite la Procedura automatizzata di Protocollo. La descrizione della Procedura automatizzata di Protocollo e d'Archivio risulta dall'Allegato al presente Regolamento, di cui forma parte integrante.
3	Eventuali deroghe a quanto previsto nel comma precedente sono stabilite nelle convenzioni di cui al primo comma del presente articolo, ovvero per specifiche e motivate esigenze dai Dirigenti con proprio atto, assunto di concerto con il Dirigente responsabile di cui all'art. 10, comma 2, del presente Regolamento.

#### Art. 7 – Registrazione di protocollo

1	Il protocollo è unico per tutta la Provincia di Torino e viene attribuito tramite Procedura automatizzata di Protocollo che permette l'identificazione di ogni documento, in entrata o in uscita dalla Provincia o in circolazione all'interno della stessa, e la sua registrazione in un'unica memoria informatica centrale secondo campi predeterminati recanti tutti i codici univoci che: a) contraddistinguono e individuano quello specifico documento; b) ne indicano la struttura protocollante; c) ne seguono in qualsiasi momento l'iter e il transito presso le diverse strutture della Provincia.
---	--

- 2 La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
  - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
- 3 La numerazione di protocollo è progressiva ed è rinnovata ogni anno solare.
- 4 L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica e registrazione di dati.

#### Art. 8 – Segnatura di protocollo

- 1 La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
- 2 Le informazioni minime, inderogabili, che essa deve contenere sono:
  - a) il numero progressivo di protocollo;
  - b) la data di registrazione di protocollo;
  - c) l'identificazione in forma sintetica della Provincia di Torino;
  - d) l'oggetto;
  - e) il mittente;
  - f) il destinatario o i destinatari.
- 3 L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di cui al precedente art. 7.
- 4 La segnatura di un documento protocollato in uscita dalla Provincia può specificare altresì l'indicazione del codice struttura dell'ufficio mittente, nonché ogni altra informazione utile, che sia disponibile già al momento della registrazione di protocollo. Nessun documento deve recare indicazioni di protocollo diverse da quelle fornite tramite Procedura Automatizzata di Protocollo. I registri a tal fine già in uso presso singole Strutture, ove si ritenga di mantenerli, non hanno altro valore se non quello di strumenti di lavoro interni e la registrazione di documenti su di questi non costituisce assolutamente operazione di protocollazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del presente Regolamento. In tale ambito, l'eventuale apposizione di altre indicazioni numeriche sul documento non deve comunque generare alcuna possibilità di confusione nella identificazione del protocollo apposto ai sensi del medesimo art. 7.
- 5 Le regole tecniche per i formati della segnatura sono stabilite dal servizio di protocollo informatico, conformemente alle indicazioni di cui all'art. 18 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e a quelle periodicamente offerte dall'AIPA con circolare.

#### Art. 9 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

- 1 È fatto espresso divieto di procedere alla registrazione di protocollo di tutti i documenti che rivestono carattere informativo quali, a titolo esemplificativo, i seguenti:
  - a) stampe pubblicitarie od informative, materiali statistici, inviti, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
  - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, e notiziari della pubblica amministrazione, nonché libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
  - c) memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici e convocazioni alle riunioni.
- 2 Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti, pur provenienti dall'esterno, non aventi contenuto di istanza ed esclusivamente finalizzati all'aggiornamento di albi, elenchi o registri provinciali, sempre che i dati ivi contenuti non comportino effetti costitutivi, modificativi od estintivi di posizioni giuridiche soggettive dell'interessato o di terzi, rilevanti per la Provincia.
- 3 Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:
  - a) le lettere indirizzate agli uffici del Servizio Avvocatura da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc., e, in generale, gli atti dei procedimenti giudiziari civili, penali ed amministrativi, in quanto vi assume rilevanza giuridica, sostitutiva a tutti gli effetti di quella derivante dalla protocollazione, la certificazione apposta dall'Ufficiale giudiziario notificante ovvero dalla Cancelleria dell'Ufficio giudiziario adito;
  - b) i documenti e i dati strutturati ricevuti, trasmessi o comunque scambiati fra la Provincia e le altre Pubbliche Amministrazioni comprese nella RUPA, mediante sistemi automatizzati di interscambio documentale basati su piattaforme tecnologiche volte all'interoperabilità dei dati di protocollo e dei flussi documentali, anche ai fini del riscontro di dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dal cittadino.
- 4 Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza dei dati personali, qualora sia necessario comunicare, diffondere o comunque mettere a disposizione all'interno dell'Ente i documenti o i dati previsti dal presente articolo, le strutture di cui all'art. 10 utilizzano il sistema di gestione della posta elettronica della Provincia di Torino.

#### Art. 10 – Area Organizzativa Omogenea, direzione delle attività di protocollazione ed archiviazione, utilizzo di procedure informatiche esterne

- 1 Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con la Provincia di Torino, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti.
- 2 Le attività di protocollazione, gestione documentale ed archiviazione sono dirette dal Dirigente responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'Archivio Generale della Provincia, i cui compiti sono definiti nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 3 Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. o), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, gli "uffici-utente" dell'AOO coincidono con le strutture individuate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi della Provincia di Torino. I Dirigenti di dette strutture, o i dipendenti da questi incaricati con proprio atto, sono referenti per le attività di protocollazione, gestione documentale ed eventuale archiviazione nei confronti del Dirigente responsabile di cui al comma precedente. Tali soggetti referenti garantiscono che le operazioni di registrazione dei documenti vengano effettuate nel rispetto dei termini previsti dall'art. 5, comma 1, del presente Regolamento.
- 4 I Dirigenti delle strutture "uffici-utente", in qualità di referenti per le attività di protocollazione, di concerto con il Dirigente di cui al secondo comma del presente articolo, attribuiscono il livello di

	autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica di protocollo, distinguendo fra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.
5	Essi altresì individuano, di concerto con il predetto Dirigente responsabile, le funzioni amministrative o le singole tipologie di documenti che richiedono l'utilizzo di procedure informatiche di protocollazione esterne alla procedura automatizzata di cui all'art. 7. In nessun caso, le deroghe così stabilite costituiscono autonome AOO interne alla Provincia di Torino.
6	Anche nelle ipotesi previste dal comma precedente, i seguenti documenti: a) deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti presidenziali e ordinanze; b) fatture e note di accredito; c) ordini e richieste di acquisto; d) progetti sono gestiti mediante la procedura automatizzata di cui all'art. 7. Oltre agli elementi necessari richiesti dal medesimo articolo, la registrazione di tali documenti comporta l'associazione obbligatoria ed automatica di uno o più specifici attributi del numero di protocollo.
7	Per i contratti si rinvia al vigente Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 179-1341/1 in data 11 dicembre 1991.

#### Art. 11 – Tabulati di protocollo

1	La Procedura Automatizzata di Protocollo consente la produzione giornaliera del registro di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
---	---

#### Art. 12 – Registro di emergenza

1	Nel caso in cui, per motivi tecnici e temporanei, non possa essere utilizzata la procedura automatizzata, il Dirigente di cui all'art. 10, comma 2, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo, su uno o più registri di emergenza cartacei ad esclusiva disposizione della propria struttura.
2	Il Dirigente, qualora l'interruzione si prolunghi oltre le ventiquattro ore, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori a una settimana.
3	Sul registro di emergenza sono obbligatoriamente riportati: a) la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione; b) la data e l'ora del ripristino della procedura informatica; c) il numero di registrazione manuali per ogni giornata di registrazione; d) gli estremi del provvedimento di autorizzazione, nel caso in cui il registro di emergenza sia utilizzato oltre le ventiquattro ore;
4	La successione numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche in presenza di più interruzioni, deve identificare in modo univoco il documento.
5	Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.
6	Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.
7	Il Dirigente di cui all'art. 10, comma 2, o persona da questi autorizzata, annota sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

- |   |   |
|---|---|
| 8 | I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.  |
| 9 | Ogni registrazione di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico. In questo modo il documento sarà registrato con due numeri diversi; l'efficacia giuridico-probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione. |

#### Art. 13 – Documenti informatici, firma digitale e trasmissione per via telematica

- |   |  |
|---|--|
| 1 | L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione e trasmissione dei documenti amministrativi deve essere conforme ai criteri ed alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente. A tal fine, i documenti presentati o depositati per via telematica o su supporto informatico alla Provincia di Torino acquisiscono la validità e l'efficacia probatoria ad essi riconosciuta dalla legge, in corrispondenza delle differenti quantità di sicurezza digitale utilizzate per garantire l'immodificabilità del documento e l'identificabilità del suo autore, la non ripudiabilità e la validazione temporale della trasmissione effettuata con tali sistemi.   |
| 2 | La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità al presente Regolamento, sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per mezzo della posta elettronica certificata equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi previsti dalla legge.   |
| 3 | L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico, effettuata in conformità al presente Regolamento, equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo. Ai fini dell'autenticazione della sottoscrizione, essa equivale alla sottoscrizione effettuata in presenza del dipendente addetto.   |
| 4 | Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9, comma 2, i documenti esterni trasmessi alla Provincia tramite sistemi di posta elettronica sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo qualora soddisfino le seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• il messaggio di posta elettronica contenente il documento deve essere indirizzato alla casella di posta elettronica istituzionale della Provincia di Torino, oppure alle caselle di posta elettronica certificata all'uso abilitate a cura del Dirigente di cui all'art. 10, comma 2, su richiesta delle strutture dell'Ente. L'elenco delle caselle abilitate è reso pubblico presso l'utenza a cura delle strutture competenti;</li><li>• gli eventuali documenti allegati al messaggio di posta elettronica devono essere muniti della firma digitale prevista dalla normativa vigente.</li></ul>   |
| 5 | Anche se non soddisfano le condizioni previste dal comma precedente, sono comunque validi, rilevanti ai sensi di legge ed efficaci sul piano procedimentale e probatorio i documenti trasmessi alla Provincia previa l'identificazione del mittente e del soggetto interessato, ottenuta mediante: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta d'Identità Elettronica (CIE);</li><li>• Carta Nazionale dei Servizi (CNS);</li><li>• piattaforma tecnologica Rugar Piemonte di Riconoscimento e Abilitazione in Rete (IRIDE).</li></ul> Tali documenti sono soggetti alla registrazione obbligatoria di protocollo, che può avvenire anche in modo automatico o semiautomatico, mediante appositi servizi applicativi software collegati alle diverse piattaforme tecnologiche di riconoscimento e abilitazione. In ordine alle conseguenze sulla disciplina dei termini del procedimento amministrativo, si applica l'art. 6, comma 3, del presente Regolamento. |
| 6 | Qualora non vengano rispettate le condizioni previste nei precedenti commi 4 o 5, il messaggio di  |

posta elettronica, unitamente agli eventuali documenti allegati, deve essere rispedito al mittente con l'indicazione delle condizioni per la sua ammissibilità.

- 7** Qualora il documento richieda l'assolvimento dell'imposta di bollo, la sua trasmissione con le modalità di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo è condizione sufficiente per la protocollazione ed il conseguente avvio del procedimento amministrativo. Il provvedimento non può essere rilasciato se non previo riscontro della avvenuta regolarizzazione dell'imposta dovuta.

### **Art. 14 – Utilizzo del telefax**

- 1** Previo accertamento della fonte di provenienza, tutti i documenti previsti dal presente Regolamento e trasmessi per mezzo del telefax soddisfano il requisito della forma scritta e non richiedono la trasmissione del documento originale; l'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile della struttura ricevente e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

- 2** Qualora il documento richieda l'assolvimento dell'imposta di bollo, la sua trasmissione con le modalità di cui al comma precedente è condizione sufficiente per la protocollazione ed il conseguente avvio del procedimento amministrativo. Il provvedimento non può essere rilasciato se non previo riscontro della avvenuta regolarizzazione dell'imposta dovuta.

## CAPO II – ARCHIVIAZIONE

### Art. 15 – Definizione delle tre sezioni dell'archivio

- 1 L'archivio della Provincia di Torino si suddivide in tre sezioni: corrente, deposito e storico.
  - a) Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. Sono correnti anche i fascicoli relativi a pratiche cosiddette permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento dell'impiegato).
  - b) Per archivio di deposito si intendono i fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente.
  - c) L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 40, comma 1, D. Lgs. n. 490/99).

### Art. 16 – Custodia, conservazione e classificazione dei documenti

- 1 L'Archivio Generale della Provincia di Torino custodisce e conserva i documenti attualmente depositati e quelli che vi vengono inviati dalle strutture della Provincia per la conservazione agli atti.
- 2 L'Archivio Generale conserva e custodisce i documenti classificandoli secondo il Titolare di Classificazione, e provvede ad aggiornare il Titolare medesimo.
- 3 L'Archivio Generale custodisce i documenti in locali assegnati dalla Provincia, appositamente ristrutturati e attrezzati a norma di legge.
- 4 L'Archivio Generale cura le fasi successive all'avvenuta esecutività delle deliberazioni:
  - a) timbra le deliberazioni divenute esecutive per decorrenza dei termini di legge e le custodisce in ordine cronologico con all'interno la relativa pubblicazione;
  - b) invia le copie conformi all'originale delle deliberazioni divenute esecutive alle strutture indicate sul frontespizio delle medesime, responsabili del procedimento;
  - c) custodisce e conserva i verbali originali di Giunta e Consiglio rilegati in volumi numerati e ordinati cronologicamente trasmessi dal servizio Giunta e Consiglio dell'Area Istituzionale; con uguale criterio custodisce e conserva i verbali originali dei Decreti del Presidente, delle Determinazioni dei Dirigenti e dei contratti stipulati dalla Provincia.

#### Art. 17 – Procedura automatizzata d'Archivio

- 1 L'Archivio Generale gestisce i documenti che vi pervengono per la conservazione agli atti tramite la Procedura automatizzata d'Archivio.
- 2 La Procedura automatizzata d'Archivio permette di:
  - a) elaborare ed aggiornare i mezzi di corredo archivistico (inventario, titolario di classificazione);
  - b) assegnare ad ogni documento una classificazione archivistica univoca;
  - c) reperire il documento classificato all'interno dell'Archivio Generale;
  - d) effettuare ricerche nell'ambito dell'intero complesso dei documenti classificati;
  - e) seguire l'eventuale iter del documento classificato all'interno dell'ente;
  - f) stampare i dati ricercati.
- 3 L'accesso alla procedura automatizzata d'archivio è consentito solo agli utenti facenti parte del Servizio Archivio Generale.
- 4 La classificazione archivistica del documento, una volta apposta dall'Archivio Generale tramite la Procedura automatizzata d'Archivio, è riportata automaticamente in un apposito campo dei quadri di ricerca Documenti, Deliberazioni, Determinazioni, Fatture, Contratti che sono stati protocollati tramite Procedura automatizzata di Protocollo; pertanto chiunque acceda a tali quadri di ricerca è in grado di leggere l'indicazione della classificazione archivistica del documento ricercato - ove già apposta dall'Archivio Generale - facilitando in tal modo il reperimento del documento stesso.

#### Art. 18 - Archivio corrente

- 1 L'archivio corrente è costituito dall'insieme dei documenti prodotti, ricevuti ed acquisiti dalla Provincia, riuniti in fascicoli, per l'espletamento degli affari in corso di trattazione.
- 2 Ogni documento, dopo la protocollazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
- 3 I fascicoli e i documenti costituenti l'archivio corrente sono conservati in modo ordinato presso ogni struttura della Provincia.
- 4 Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.
- 5 Gli archivi già esistenti presso le diverse strutture della Provincia devono essere conservati e ordinati in modo da consentire il costante reperimento delle pratiche.
- 6 I Dirigenti delle strutture ove già esiste un archivio provvedono a nominare un responsabile del suddetto archivio che dovrà garantire l'archiviazione delle pratiche in modo ordinato secondo i codici di archiviazione stabiliti con criteri adottati dalla struttura produttrice dei documenti.
- 7 Con cadenza annuale i responsabili degli archivi di struttura devono inviare al Dirigente del Servizio Archivio Generale l'elenco aggiornato dei fascicoli conservati nei loro archivi con l'indicazione del codice di archiviazione dato alla pratica.

#### Art. 19 - Archivio di deposito

- 1 L'archivio di deposito è costituito dall'insieme dei documenti e dei fascicoli relativi ad affari esauriti e, come tali, non suscettibili di ulteriore trattazione ovvero suscettibili di consultazione meno frequente, i quali vengono inviati dalle strutture della Provincia all'Archivio Generale per la conservazione agli atti.

- 2 I fascicoli e i documenti costituenti l'archivio di deposito che arrivano all'Archivio Generale ricevono il codice di classificazione, ricavato dall'attuale Titolare suscettibile di eventuali integrazioni, mediante Procedura informatizzata d'Archivio; contestualmente tramite la medesima procedura viene aggiornato anche l'inventario.

#### Art. 20 - Sezione Separata d'Archivio

- 1 La Sezione Separata d'Archivio, detta anche Archivio Storico della Provincia di Torino, è formata dai fascicoli e dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 40, comma 1, D. Lgs. n. 490/99) selezionati per la conservazione permanente.
- 2 Gli archivisti del servizio Archivio Generale curano il passaggio dall'Archivio di deposito alla Sezione Separata d'Archivio dei documenti e dei fascicoli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, aggiornando contestualmente l'inventario dell'Archivio Generale tramite Procedura automatizzata d'Archivio.
- 3 Il passaggio dei documenti e dei fascicoli nella Sezione Separata d'Archivio è preceduta dalle operazioni di selezione e scarto di cui agli artt. 27 e 28 del presente Regolamento.
- 4 I documenti e i fascicoli costituenti la Sezione Separata d'Archivio mantengono l'ordinamento e la classificazione che avevano nell'archivio di deposito.

#### Art. 21 - Classificazione dei documenti

- 1 Ogni documento è classificato secondo il Titolare di Classificazione ripartito in Categorie e Classi:
  - a) il Titolare non può essere modificato;
  - b) solo il Responsabile del Servizio Archivio Generale, a fronte di nuove competenze della Provincia, qualora gli affari relativi non trovino idonea collocazione nelle attuali Categorie e Classi, potrà istituirne di nuove;
  - c) il Titolare verrà aggiornato con Determinazione del Dirigente del servizio.
- 2 La classificazione dei documenti protocollati avviene mediante procedura informatizzata ed è effettuata dagli archivisti che eseguono le seguenti operazioni:
  - a) prendono visione del documento da archiviare e decidono quale codice di classificazione assegnargli in riferimento al Titolare di Classificazione;
  - b) formano i fascicoli relativi agli affari trattati dai documenti se questi non giungono già formati;
  - c) ordinano cronologicamente i documenti all'interno dei fascicoli;
  - d) se un affare si collega ad un altro, operano un reciproco riferimento di richiamo;
  - e) curano l'aggiornamento dell'inventario con procedura informatizzata.

#### Art. 22 - Definizione e descrizione del fascicolo

- 1 Per ogni affare si forma un fascicolo, riunendo in ordine di data le lettere ricevute, le minute di quelle spedite, le relazioni, le perizie, gli studi, le deliberazioni, ecc., che al medesimo affare si riferiscono.
- 2 Negli affari del personale si forma un fascicolo per ogni persona, con le modalità in uso presso gli uffici del personale.
- 3 Se l'atto è il primo di un affare si forma con esso un fascicolo nuovo; se ha dei precedenti si unisce al fascicolo che li contiene.
- 4 Se un affare si collega ad un altro, i fascicoli non si devono riunire, ma si opera un reciproco

	riferimento di richiamo.
5	Nel momento in cui i fascicoli giungono all'Archivio Generale ad essi viene data una copertina in cartoncino recante il codice di classificazione (Categoria, Classe, Numero di Fascicolo) e l'oggetto dell'affare trattato.
6	Il fascicolo così composto viene inserito nel faldone che va a far parte dell'Archivio di deposito.

#### Art. 23 - Definizione e descrizione del faldone

1	Il faldone è un contenitore d'archivio al cui interno vengono collocati uno o più fascicoli.
2	I faldoni che si formano presso l'Archivio Generale recano sul dorso il codice di classificazione e la descrizione dei fascicoli contenuti al loro interno, nonché il numero di catena della Categoria di appartenenza che mediante procedura informatizzata d'archivio viene riportato nell'inventario.

#### Art. 24 - Inventario

1	L'inventario costituisce il corredo fondamentale d'Archivio, e lo strumento essenziale per eseguirvi ricerche.
2	L'inventario è costituito da un elenco costantemente tenuto aggiornato dei fascicoli classificati in base alle partizioni stabilite dal Titolare di Classificazione (Categorie e Classi) e riporta la descrizione del contenuto dei fascicoli stessi, nonché gli estremi cronologici e la loro collocazione topografica all'interno dei locali dell'Archivio Generale.
3	L'inventario è redatto tramite procedura informatizzata parallelamente al lavoro di classificazione.
4	Ogni variazione apportata al faldone ovvero al fascicolo già agli atti viene immediatamente registrata con procedura informatizzata nell'inventario.
5	Il passaggio dall'inventario su supporto cartaceo all'attuale inventario redatto tramite la Procedura informatizzata d'Archivio è stato effettuato salvaguardando: a) la costante reperibilità dei documenti, tramite la progressiva trasformazione delle vecchie metodologie di ricerca nelle nuove offerte dall'office automation; b) il recupero e la salvaguardia dei precedenti mezzi di corredo archivistico, anche in funzione di testimonianze di carattere storico e culturale.

#### Art. 25 - Ricerche e richieste di documenti

1	Nessun documento ovvero fascicolo originale deve uscire dall'Archivio Generale che ne garantisce la custodia e la conservazione secondo l'ordinamento di classificazione adottato.
2	L'Autorità Giudiziaria può richiedere l'estrazione temporanea di documenti ovvero fascicoli originali dall'Archivio Generale, presentando richiesta scritta, anche mediante posta elettronica nonché fax, indicando i motivi della ricerca con firma leggibile del pubblico ufficiale richiedente: a) in caso di estrazione di documento o fascicolo originale dall'Archivio Generale, la copia della richiesta, con il promemoria compilato dall'archivista che ha svolto la ricerca, indicante la classificazione e la data di consegna al pubblico ufficiale richiedente, nonché la firma del medesimo che ne certifica il ricevimento, occupa il posto del materiale estratto fino al momento della sua restituzione; b) l'originale della richiesta di estrazione del documento o fascicolo dell'Autorità Giudiziaria deve essere protocollata e conservata in un faldone contenente tutte le richieste pervenute all'Archivio Generale.

- 3 La richiesta di consultazione, ovvero estrazione di copie di documenti relativi ad affari trattati dagli uffici della Provincia, può essere fatta dal personale dipendente (utente interno) del servizio interessato al procedimento amministrativo per la trattazione dell'affare stesso; la richiesta può essere redatta su moduli forniti dall'Archivio Generale, nonché mediante posta elettronica o fax.
- 4 La richiesta di ricerca per motivi di studio da parte di studenti ovvero cittadini (utenti esterni) che intendono consultare documenti e fascicoli conservati in una delle due sezioni d'Archivio (Deposito e Storico) deve pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che ne constaterà il diritto di accesso e provvederà agli incombeni di sua competenza:
  - a) lo studioso accede all'Archivio Generale che ne curerà la ricerca e la consultazione ai sensi del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - b) le ricerche per motivi di studio sono gratuite fatte salve le riproduzioni fotostatiche che dovranno essere pagate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai sensi della Deliberazione G. P. del 23 settembre 2003, n. 1155 - 233110.
- 5 Le richieste di Enti pubblici e privati e di cittadini (utenti esterni) di ricerca di documenti depositati in Archivio devono essere inoltrate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che constaterà il diritto di accesso e curerà il rilascio delle copie.
- 6 Tutte le richieste di ricerca documenti o fascicoli vengono prese in esame dal Servizio Archivio ed evase in ordine di arrivo a partire dal giorno di ricevimento, e comunque mai oltre il termine stabilito dalla Legge del 7 agosto 1990, n. 241 (30 giorni).
- 7 La consultazione dei documenti e dei fascicoli deve avvenire alla presenza del personale dell'Archivio per la tutela del materiale consultato.
- 8 L'Amministrazione doterà l'Archivio Generale di locali, adiacenti gli uffici dell'Archivio stesso, per la consultazione.

#### Art. 26 - Modalità di accesso alla consultazione da parte del pubblico

- 1 Il pubblico può accedere ai locali di consultazione del Servizio Archivio Generale nelle ore stabilite con provvedimento del Dirigente del Servizio; l'orario di accesso sarà reso pubblico presso l'utenza a cura della struttura competente.

#### Art. 27 - Scarto di documenti

- 1 Lo scarto consiste nella selezione ed eliminazione dei documenti di cui si ritiene inutile la conservazione.
- 2 Lo scarto viene effettuato periodicamente e comunque prima del versamento dei documenti e dei fascicoli alla Sezione Separata d'Archivio o Archivio Storico per la loro conservazione permanente.
- 3 I documenti e i fascicoli compresi nella Sezione separata, o comunque le pratiche esaurite da oltre quarant'anni, non sono proponibili per lo scarto.

#### Art. 28 - Procedura di scarto

- 1 I documenti selezionati per lo scarto vengono eliminati con la seguente procedura curata dagli archivisti del Servizio Archivio Generale:
  - a) redazione di un elenco descrittivo del materiale documentale che si intende eliminare, da sottoporre all'esame della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta (Autorità che esercita la vigilanza sugli archivi e i documenti della Provincia) per l'ottenimento del nulla osta allo scarto;

- b) emanazione della Determinazione di scarto del Dirigente del Servizio Archivio Generale con allegato l'elenco dei documenti da eliminare, previo ottenimento del nulla osta della Soprintendenza Archivistica alla quale se ne invierà copia;
- c) cessione gratuita del materiale documentale da eliminare alla Croce Rossa Italiana (ai sensi del R.D.L. n. 84/1930, convertito nella L. n. 578/1930 e successive modificazioni) che si occuperà delle operazioni di carico e trasporto del materiale da mandare al macero;
- d) aggiornamento dell'inventario con procedura informatizzata, in relazione all'eliminazione del materiale documentario.

#### **Art. 29 - Versamento di archivi di Enti estinti**

- 1 In caso di richiesta di versamento all'Archivio Generale della Provincia di Torino di Archivi di Enti estinti, tali richieste vengono proposte al competente Archivio di Stato per la presa in carico degli stessi.

#### **Art. 30 - Archiviazione digitale**

- 1 Con provvedimento della Giunta provinciale sono stabilite, nel rispetto della legislazione vigente, regole tecniche e modalità organizzative ai fini della progressiva introduzione di sistemi informatici per l'archiviazione digitale di dati strutturati e documenti amministrativi.

## ALLEGATO B1 AL REGOLAMENTO DI PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### PROCEDURA AUTOMATIZZATA DI PROTOCOLLO

La Procedura automatizzata di Protocollo permette di:

1) assegnare ad ogni documento un codice univoco (N. protocollo/anno)

Per tale finalità la procedura si struttura nei seguenti quadri:

Documenti	Inserimento documenti
	Inserimento destinatari
	Modifica documenti
	Ricerca documenti
	Inserimento documenti riservati

2) seguire l'iter del documento all'interno dell'Ente.

Per tale finalità la Procedura si struttura nei seguenti quadri:

Iter documenti	Inserimento iter
	Modifica iter
	Ricerca iter

3) stampare i dati del protocollo della propria Struttura.

L'utente abilitato all'uso della Procedura viene riconosciuto dal sistema tramite un'espressione-chiave detta "login" così composta:

- cognome del soggetto (in caso di omonimie si adottano ulteriori espressioni indicanti quella determinata persona fisica);
- *password* (costituita da un'espressione segreta, nota solo all'utente cui appartiene, cancellabile o sostituibile solo ad opera sua).

Nessun uso della Procedura è possibile se non si fa precedere dall'indicazione della propria login.

Su richiesta di ogni Dirigente di Servizio, vengono inseriti nella memoria centrale i dati relativi a:

- dipendenti autorizzati all'uso della Procedura;
- abbinamento dipendente (rappresentato dalla sua login)/Struttura di appartenenza.

Al riconoscimento effettuato dal sistema si connette automaticamente l'apertura del "campo di potenzialità" a disposizione dell'utente identificato dalla login, cioè di tutte le operazioni che l'utente è abilitato a compiere e di tutte le notizie che sono messe al suo servizio in quanto appartenente a una Struttura dell'Ente.

Il sistema inoltre ricollega ogni operazione svolta dall'utente, identificato dalla login, con la Struttura di cui questi fa parte.

Nella memoria centrale del sistema vengono immagazzinati tutti i dati identificativi delle operazioni svolte su ogni specifico documento (registrazioni, iter, modifiche, annullamenti, ricerche, ecc.) dagli utenti e viene operato l'abbinamento utente-Struttura d'appartenenza: ogni operazione sarà pertanto "leggibile" esclusivamente nella sua attribuzione a una Struttura, mentre nella memoria centrale verrà registrato anche il dato contenente il riferimento al soggetto fisico che vi ha proceduto.

Di conseguenza, qualsiasi cambiamento di Struttura da parte dell'utente deve essere prontamente comunicato al Servizio Sviluppo sistema informativo e telecomunicazioni .

Tutte le Strutture devono essere indicate – e vengono lette – esclusivamente tramite codice di Struttura: per conoscere l'abbinamento Struttura/codice l'utente può far ricorso ad una tabella messa a disposizione dalla procedura.

Ogni utente ha a disposizione un proprio archivio di appoggio relativo alla Materia: in tale archivio l'utente può registrare tutte le suddivisioni per materia che ritiene più funzionali per i suoi compiti d'ufficio, secondo criteri esclusivamente propri.

Per la creazione di tale archivio d'appoggio e per il suo aggiornamento, l'utente dovrà far uso della Procedura Tabelle.

L'utente, qualora desideri ricercare successivamente un documento, usando quale unico criterio di ricerca il campo Materia con l'indicazione di una materia tratta dal suo archivio personale d'appoggio, dovrà essere certo di avere in precedenza registrato il documento (sul quadro Inserimento documenti o Modifica documenti o Modifica iter) compilando anche il campo Materia: altrimenti la sua ricerca sarà infruttuosa.

La funzione del campo Note è diversa nell'ambito della parte di Procedura indicata come Documenti e in quella indicata come Iter documenti.

Nel primo caso (Documenti) le Note costituiscono un campo contenente dei dati di carattere "privato", che solo l'utente che lo ha compilato è in grado successivamente di visualizzare e modificare, mentre agli altri utenti è preclusa qualsiasi possibilità di lettura.

Nel secondo caso (Iter documenti) invece il campo Note costituisce il mezzo con cui si può (ad esempio) accompagnare la trasmissione di un documento da una Struttura interna ad un'altra con un messaggio contenente comunicazioni relative al documento e destinate alla Struttura ricevente. Pertanto qualsiasi soggetto che faccia uso dell'Iter documenti può leggere le note apposte ad un specifico documento.

### **PROCEDURA AUTOMATIZZATA D'ARCHIVIO**

La Procedura automatizzata d'Archivio permette di:

- a) elaborare ed aggiornare i mezzi di corredo archivistico (inventario, titolario di classificazione);
- b) assegnare ad ogni documento una classificazione archivistica univoca;
- c) reperire il documento classificato all'interno dell'Archivio Generale;
- d) effettuare ricerche nell'ambito dell'intero complesso dei documenti classificati;
- e) seguire l'eventuale iter del documento classificato all'interno dell'ente;
- f) stampare i dati ricercati.

L'accesso alla procedura automatizzata d'archivio è consentito solo agli utenti facenti parte del servizio Archivio Generale.

La classificazione archivistica del documento, una volta apposta dall'Archivio Generale tramite la procedura automatizzata d'archivio, è riportata automaticamente in un apposito campo dei quadri di ricerca Documenti, Deliberazioni, Determinazioni, Fatture, Contratti che sono stati protocollati tramite procedura automatizzata di protocollo; pertanto chiunque acceda a tali quadri di ricerca è in grado di leggere l'indicazione della classificazione archivistica del documento ricercato - ove già apposta dall'Archivio Generale - facilitando in tal modo il reperimento del documento stesso.