

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA 4 ottobre 1999, n. 0309/Pres.

Legge regionale 11/1999, articolo 3. Regolamento recante norme per la gestione del protocollo e la conservazione degli archivi della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia.

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
(Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina le attività di registrazione al protocollo, conservazione e scarto dei documenti contenuti negli archivi del Consiglio regionale e dell'Amministrazione regionale, in esecuzione dell'articolo 3 della legge regionale 26 aprile 1999, n. 11, ed in conformità a quanto disposto dal D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il presente Regolamento si applica altresì agli Enti regionali ed a quelli individuati dalla normativa regionale vigente quali Enti strumentali della Regione, i quali provvederanno all'attuazione ed eventuale integrazione delle disposizioni seguenti secondo i rispettivi ordinamenti.

3. Il presente Regolamento non si applica alla corrispondenza riservata agli organi politici, che viene registrata dalle rispettive segreterie particolari.

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

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende:

a) per «registro di protocollo», il registro cronologico annuale, distinto per ciascuna struttura organizzativa, nel quale vengono progressivamente annotati, secondo l'ordine di formazione o di arrivo, tutti i documenti di cui alla successiva lettera c);

b) per «archivio della Regione», il complesso dei documenti formati o ricevuti dalle strutture regionali in relazione alle competenze esercitate; l'archivio della Regione è

composto dall'insieme degli archivi siti presso le singole strutture organizzative dell'Ente Regione;

c) per «documento», ogni rappresentazione rilevante ai fini delle competenze esercitate indipendentemente dal tipo e dalla qualità del supporto utilizzato; per salvaguardare particolari esigenze possono essere prescritti tipi e qualità speciali di supporto, con decreto del Presidente della Giunta regionale, su conforme deliberazione della Giunta stessa.

2. L'archivio della Regione è assoggettato al regime del demanio pubblico.

3. I singoli documenti sono inalienabili.

Art. 3

(Obblighi delle strutture regionali)

1. Fermo quanto disposto dal D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, in merito alla tenuta degli archivi degli enti pubblici, le strutture regionali hanno l'obbligo: a) di provvedere alla gestione dei documenti formati o ricevuti nonché alla conservazione dei propri archivi in osservanza delle disposizioni di cui al Titolo III; b) di procedere allo scarto dei documenti in osservanza delle disposizioni di cui al Titolo IV.

Art. 4

(Responsabilità)

1. Ciascun Direttore regionale, di Servizio autonomo o preposto alle strutture individuate a norma dell'articolo 26, comma 2, è responsabile della registrazione al protocollo e della conservazione dei documenti formati o ricevuti dalla propria struttura organizzativa.

2. In particolare è compito dei responsabili di cui al comma precedente:

a) vigilare sull'applicazione delle disposizioni del presente

Regolamento da parte degli addetti alla registrazione ed archiviazione operanti presso la propria struttura;

b) provvedere all'individuazione di un responsabile d'archivio per il coordinamento delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione, conservazione e scarto di tutti i documenti formati o ricevuti.

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

a) coordina gli adempimenti attribuiti agli addetti alla registrazione ed archiviazione dei documenti, anche in

conformità alle indicazioni fornite dai responsabili dei singoli procedimenti amministrativi;

b) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento da parte degli addetti all'inserimento dei dati nella struttura di appartenenza, impartendo altresì le opportune indicazioni al fine di un uniforme svolgimento delle funzioni;

c) assicura la corretta produzione e la conservazione della stampa giornaliera del registro di protocollo;

d) provvede, nei casi di guasti od anomalie del sistema informativo, alla pronta attivazione del personale addetto al ripristino e manutenzione del medesimo, adottando contestualmente gli adempimenti di cui all'articolo 11;

e) cura la conservazione dei supporti informatici contenenti

la base informatica del protocollo, nonché, nei casi previsti, dei supporti ottici contenenti i documenti archiviati;

f) provvede alle operazioni connesse allo scarto dei documenti con l'osservanza delle disposizioni di cui al Titolo IV.

TITOLO II SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

Art. 5

(Requisiti del sistema informatico)

1. Le operazioni di registrazione al protocollo dei documenti e di gestione dell'archivio sono effettuate mediante apposito sistema informatico.

2. Il sistema informatico in uso presso le diverse strutture deve soddisfare i seguenti requisiti:

a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti formati e ricevuti secondo le disposizioni del presente Regolamento;

c) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati, anche mediante criteri di selezione costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici, nonché la stampa dei dati contenuti;

d) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento formato o ricevuto dalla struttura e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

e) consentire l'interconnessione con i sistemi informatici operanti nelle altre strutture regionali al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;

f) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti esterni interessati, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni;

g) consentire successive estensioni dirette 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 secondo le disposizioni di cui agli articoli 15 e seguenti;

j) consentire successive estensioni dirette all'archiviazione su supporto informatico dei documenti e la trattazione a video degli stessi;

k) consentire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo di gestione.

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

Art. 6

(Consultazione del sistema)

1. La ricerca, visualizzazione e stampa dei dati contenuti nel sistema informatico della struttura di appartenenza, da parte del personale addetto all'istruttoria dei procedimenti amministrativi, è disciplinata dal responsabile della struttura stessa. In ogni caso i responsabili del procedimento e dell'istruttoria possono essere abilitati alla consultazione del sistema informatico nei limiti delle proprie competenze.

2. La ricerca, visualizzazione e stampa dei dati contenuti nei sistemi informatici operanti presso altre strutture, mediante interconnessione, è disciplinata con decreto del Segretario generale della presidenza della Giunta regionale, sentito il parere della commissione di cui all'articolo 22.

3. La ricerca, visualizzazione e stampa di cui al comma 2 è, altresì, consentita agli addetti agli uffici per le informazioni al cittadino, ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle disposizioni sull'accesso ai documenti amministrativi. A tal fine, nei casi di richiesta di informazioni da parte dei soggetti interessati, gli addetti procederanno alla previa identificazione dei medesimi, richiedendo l'esibizione di un documento d'identità valido, e curando, altresì, la conservazione di un apposito elenco delle richieste ricevute, anche per finalità statistiche.

4. *(Comma non registrato dalla Corte dei conti).*

Art. 7

(Procedure di salvataggio ed archiviazione dei dati)

1. I responsabili d'archivio attivano i soggetti incaricati della conduzione e gestione del sistema operante presso la propria struttura, per l'esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati ogni fine anno, mediante creazione di una copia degli stessi su idoneo supporto informatico rimovibile.

2. Qualora le tecnologie del salvataggio mutino a seguito di evoluzione tecnica, i supporti annuali del salvataggio devono essere trasferiti secondo le modalità previste dalla nuova tecnologia, con cadenza non superiore ai cinque anni.

TITOLO III DISPOSIZIONI SULLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO, CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8

(Registrazione al protocollo)

1. Ogni documento formato o ricevuto dev'essere registrato nel registro di protocollo, salvo quanto previsto dai commi 6 e 7.

2. Presso ciascuna Direzione regionale o Servizio autonomo è istituito un unico registro di protocollo dei documenti formati o ricevuti, salvo quanto disposto dall'articolo 26, commi 1 e 2. La numerazione progressiva del registro di protocollo è rinnovata ogni anno solare.

3. La registrazione consiste nell'annotazione nel registro di protocollo dei dati indicati all'articolo 9 e

nella contestuale attribuzione al documento del numero di protocollo progressivo fornito dal sistema informatico e della data di registrazione. La registrazione, salvo impedimento, deve avvenire nello stesso giorno di formazione o arrivo del documento. A tal fine il Direttore regionale o di Servizio autonomo cura la tempestiva trasmissione dei documenti ricevuti al servizio o struttura competente alla 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 svolta anche dai singoli servizi o strutture stabili inferiori, mediante distinte postazioni abilitate alla registrazione e connesse al sistema informatico della struttura organizzativa di appartenenza.

5. Non sono soggetti a registrazione i giornali, i libri, i bollettini, le Gazzette Ufficiali, nonché i documenti che per il loro contenuto non rivestono alcuna rilevanza pratica o giuridica. Nei casi dubbi le determinazioni al riguardo sono adottate dal responsabile del procedimento.

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

7. Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Non è consentita la registrazione di un documento mediante un numero di protocollo già utilizzato. Ogni documento formato deve trattare un unico argomento, indicato dall'oggetto. Qualora un documento ricevuto tratti più argomenti, imputabili ad affari o procedimenti amministrativi diversi, la registrazione deve comprendere i riferimenti e collegamenti con i diversi fascicoli o competenze interessate.

Art. 9

(Contenuti della registrazione al protocollo informatico)

1. Per ciascun documento formato o ricevuto viene 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 registrata 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;

d) l'oggetto;

e) il contenuto del documento in forma riassuntiva;

f) la data del documento formato se diversa da quella di registrazione;

g) la data ed il protocollo del documento ricevuto se disponibili;

h) la classificazione del documento a norma del successivo articolo 14;

i) il numero di repertorio del fascicolo al quale il documento si riferisce, nonché, ove necessario, il collegamento con altri documenti contenuti in fascicoli diversi;

j) il numero progressivo, interno ad ogni classifica, del fascicolo al quale il documento si riferisce;

k) l'indicazione del servizio o struttura competente in ordine alla trattazione del procedimento amministrativo;

l) l'impronta del documento informatico, formato o ricevuto, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne unicamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. In relazione a particolari esigenze gestionali i Direttori regionali e dei Servizi autonomi possono disporre la registrazione di ulteriori informazioni.

3. Il sistema deve consentire la ricerca dei documenti mediante l'utilizzo di uno qualunque degli indici suindicati nonché permettere la creazione di ulteriori campi ai fini dell'inserimento di altri indici di ricerca che si rendessero necessari.

4. La stampa su carta del registro di protocollo viene effettuata con cadenza giornaliera. All'atto della chiusura annuale del protocollo gli operatori adottano la formalità di cui all'articolo 24, comma 3.

Art. 10

(Registrazione di documenti informatici e telematici.

Usò del telefax)

1. La registrazione dei 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 formale, l'elaborazione, la protezione e la trasmissione.

2. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni fra le strutture regionali e di assicurare la tempestiva trasmissione e ricezione di documenti, questi possono essere trasmessi via telefax per ragioni di urgenza. La riproduzione del documento ricevuto via telefax da altra struttura regionale si presume conforme all'originale e soddisfa il requisito della forma scritta. In tali ipotesi la trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale attraverso il sistema postale. Qualora al documento trasmesso via telefax 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 d'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 sono riportate la causa, la data, e l'ora di inizio dell'interruzione nonché 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 generato 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 informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dati.

5. Per la tenuta del registro di emergenza si osservano altresì le disposizioni dell'articolo 24, commi 2, 3 e 4.

Art. 12
(Annullamento dei dati)

1. L'annullamento delle registrazioni è consentito mediante l'apposizione di idonea dicitura. In ogni caso deve essere consentita la lettura ed eventuale elaborazione delle informazioni registrate in precedenza.

Art. 13
(Indicazioni sui documenti)

1. Contemporaneamente alla registrazione al protocollo, sui documenti formati si deve riportare:

a) la sigla della Direzione regionale o Servizio autonomo, composta da un numero di lettere non inferiore a due e non superiore a quattro, nonché, eventualmente, la sigla del servizio o altra struttura interessata;

b) il numero di protocollo assegnato nonché, eventualmente, il numero di protocollo del documento precedente nel fascicolo;

c) la data di protocollo;

d) la classificazione di cui all'articolo 14.

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

a) l'intestazione della Regione e della Direzione regionale o Servizio autonomo riceventi;

b) la data di registrazione;

c) il numero di protocollo assegnato nonché, eventualmente, il numero di protocollo del documento precedente nel fascicolo;

d) il numero di repertorio del fascicolo al quale il documento si riferisce;

e) la classificazione di cui all'articolo 14.

Art. 14
(Classificazione ed archiviazione dei documenti)

1. Presso ciascuna Direzione regionale o Servizio autonomo è istituito un unico archivio per la conservazione dei documenti formati o ricevuti, salvo quanto disposto dall'articolo 26.

2. I documenti formati o ricevuti, al fine della loro ordinata conservazione e pronta reperibilità, devono essere classificati mediante un codice alfanumerico di classificazione, il quale comprende l'indicazione della categoria, classe, titolo o simili partizioni. La classificazione dei documenti è contestuale alla registrazione al protocollo. Le categorie, classi e titoli sono raccolti nel quadro di classificazione della struttura.

3. Sulla base del quadro di classificazione adottato i documenti formati o ricevuti vengono suddivisi con riguardo alle competenze attribuite alla struttura organizzativa, a

quelle dei singoli servizi o strutture stabili inferiori che la compongono, ed ulteriormente suddivisi in relazione ai tipi di procedimenti amministrativi o attività gestite. Il quadro di classificazione è predisposto dal Direttore regionale o di Servizio autonomo, sentiti i Direttori dei servizi ed il responsabile d'archivio.

Art 15

(Fascicolo e conservazione dei documenti)

1. Il fascicolo è l'unità fondamentale di conservazione dei documenti formati o ricevuti. La formazione dei fascicoli 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 della Direzione regionale

o Servizio autonomo;

b) l'oggetto della competenza ovvero dello specifico 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 in modo che il più recente sia il primo ad apertura di copertina.

4. Le modalità di fascicolazione dei documenti sono individuate 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 una efficiente organizzazione dell'archivio.

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

a) per la raccolta degli originali dei documenti non assoggettabili allo 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 simili e, più in generale, di documenti che non danno luogo ad avvio di alcun procedimento amministrativo.

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

Art. 16

(Repertorio dei fascicoli)

1. Ogni fascicolo formato dev'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 Direzione regionale o Servizio autonomo è istituito un unico repertorio dei fascicoli formati, salvo quanto disposto dall'articolo 26. La registrazione dei fascicoli formati è effettuata mediante 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 dev'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 le strutture organizzative della Regione è suddiviso funzionalmente in archivio corrente ed archivio di deposito.

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

3. Per «archivio di deposito» si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, ovvero, nelle ipotesi di cui all'articolo 15, comma 5, dei documenti verso i quali non esiste un interesse corrente.

4. Il completamento degli adempimenti in relazione al singolo procedimento amministrativo dev'essere annotato in forma breve dal responsabile del procedimento, mediante indicazione scritta con la quale si dispone la chiusura del fascicolo, o del sottofascicolo o parte, nonché il passaggio 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 dev'essere tenuta traccia del movimento effettuato con l'indicazione della persona e dell'ufficio presso il quale il fascicolo si trova.

TITOLO IV DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI

SCARTO DEI DOCUMENTI

Art. 18

(Individuazione dei documenti da assoggettare allo scarto)

1. Il Direttore regionale o di Servizio autonomo è responsabile dell'individuazione dei documenti da assoggettare allo scarto. A tal fine redige, sentiti i Direttori dei singoli servizi o strutture stabili inferiori nonché il responsabile d'archivio, l'elenco dei tipi di documenti che, per il loro particolare rilievo giuridico amministrativo, non possono essere assoggettati 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 Giunta regionale, dei verbali delle sedute del Consiglio regionale, dei verbali delle sedute delle Commissioni consiliari, delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, dei verbali dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, dei verbali della Giunta per il Regolamento del Consiglio regionale, dei verbali della Giunta delle elezioni del Consiglio regionale, dei verbali della Giunta per le nomine del Consiglio regionale, dei verbali delle sedute della Giunta regionale, dei contratti e delle convenzioni rogati dal Segretario generale della presidenza della Giunta e dagli Ufficiali roganti aggiunti e del relativo repertorio, degli ordini di pagamento, delle circolari emesse dalle singole Direzioni regionali, dei documenti inerenti i diritti reali di cui la Regione è titolare, dei decreti dei Direttori regionali, dei Direttori dei Servizi autonomi e dei Direttori dei servizi;

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 delle strutture competenti ovvero nei fascicoli predisposti a norma dell'articolo 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 dai 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 quindici anni dal passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito,

giusto quanto disposto all'articolo 17. Nelle ipotesi previste dall'articolo 15, comma 5, lettere b) e c) si può procedere allo scarto dopo cinque anni dalla registrazione del singolo documento. I soggetti di cui al comma 1 possono disporre, per particolari motivi, periodi di conservazione più lunghi.

5. I criteri e le modalità tecniche per la riproduzione sostitutiva dei documenti cartacei su supporti diversi (disco ottico, supporti informatici o altro) sono individuati con decreto del Presidente della Giunta regionale su conforme deliberazione della Giunta stessa. A seguito di riproduzione sostitutiva si può procedere allo scarto dei documenti cartacei afferenti ad affari conclusi. In ogni caso non sono assoggettabili allo scarto i documenti di cui al comma 2, lettera a).

Art. 18 bis⁽¹⁾

*(Disposizioni particolari per lo scarto
del materiale elettorale)*

1. In deroga a quanto previsto all'articolo 18, comma 4, il Direttore regionale per le autonomie locali, sentito il Direttore del servizio elettorale, può provvedere allo scarto delle schede di votazione e del restante materiale elettorale detenuto dall'Amministrazione regionale, dopo che siano stati definiti gli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali.

2. Non possono in ogni caso essere assoggettati alla procedura di scarto di cui al comma 1 i verbali degli uffici coinvolti nelle operazioni elettorali, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 18, comma 5.

3. Il procedimento per lo scarto del materiale elettorale ed il successivo inventario è disciplinato dagli articoli 19, 20 e 21.

(1) Articolo aggiunto con D.P.Reg. 12/11/2002, n. 0347/Pres. (B.U.R. 4/12/2002, n. 49).

Art.19

(Istruttoria per le operazioni di scarto)

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

2. A tal fine i Direttori regionali e dei Servizi autonomi predispongono l'elenco dei documenti da scartare, in triplice copia, e richiedono alla Sovrintendenza

archivistica competente il rilascio del prescritto nulla osta. 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 all'assoggettabilità allo scarto dello stesso.

3. Ottenuto il suddetto nulla osta i predetti Direttori predispongono un'apposita proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale. Intervenuta la deliberazione di autorizzazione dello scarto dei documenti indicati, i responsabili d'archivio provvedono alle operazioni di scarto.

Art. 20

(Operazioni di scarto)

1. La Direzione regionale degli Affari finanziari e patrimonio fornisce indicazioni in ordine alle modalità di consegna dei documenti da scartare.

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

3. Di tali 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.

4. Una copia del verbale viene inviata alla Segreteria generale della presidenza della Giunta regionale e altra copia alla Sovrintendenza archivistica competente.

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

Art. 21

(Inventario dei documenti conservati)

1. Esaurite le operazioni di scarto i responsabili d'archivio procedono alla redazione dell'inventario dei documenti conservati e alla contestuale annotazione sul repertorio dei fascicoli degli estremi del provvedimento di scarto. Gli inventari formati, nonché le stampe annuali del

registro di protocollo, vengono conservati presso ciascuna struttura.

TITOLO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Art. 22
*(Funzioni di coordinamento e adeguamento
delle strutture)*

1. Il Servizio affari generali della Segreteria generale della presidenza della Giunta regionale 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 dalle strutture organizzative dell'Amministrazione regionale. Per i documenti del Consiglio regionale le predette funzioni sono svolte dal Servizio competente in materia di Affari generali della Segreteria generale del Consiglio regionale.

2. L'Amministrazione regionale provvede alla revisione ed adeguamento degli obiettivi del piano di sviluppo e conduzione tecnica del sistema informativo dell'Amministrazione regionale al fine di consentire, entro tre anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, gli adeguamenti tecnici delle strutture organizzative necessari all'applicazione delle disposizioni precedenti.

3. Al fine di consentire la concreta applicazione delle disposizioni del presente regolamento, l'individuazione degli strumenti operativi più idonei a garantire la migliore operatività delle strutture nonché le modifiche che dovessero rendersi necessarie anche al fine di assicurare la compatibilità del sistema informatico in uso alle direttive elaborate dall'Autorità per l'Informatica nella pubblica amministrazione ovvero ai sistemi utilizzati presso altre pubbliche amministrazioni, può essere costituita, con decreto del Presidente della Giunta regionale su conforme deliberazione della Giunta stessa, un apposita commissione per gli archivi. La commissione ha durata biennale, eventualmente rinnovabile, ed è composta:

a) dal Direttore del Servizio affari generali della Segreteria generale della presidenza della Giunta regionale, che la presiede;

b) da un dipendente del Servizio per il sistema informativo regionale della Segreteria generale della presidenza della Giunta regionale;

c) da un rappresentante della Segreteria generale del Consiglio regionale, designato dal Segretario generale del Consiglio regionale;

d) da un rappresentante della società o ente incaricata della conduzione tecnica e sviluppo del sistema informativo dell'Amministrazione regionale;

e) da un responsabile d'archivio fra quelli individuati a norma dell'articolo 4, comma 2, lettera b;

f) da un dipendente della Segreteria generale della presidenza della Giunta regionale, con qualifica non inferiore a segretario, che svolge anche le funzioni di segretario.

4. La partecipazione alla commissione per gli archivi è gratuita. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 23

(Formazione del personale addetto agli archivi)

1. La Regione Friuli-Venezia Giulia, ai fini dell'attuazione delle disposizioni del presente Regolamento, provvede all'istituzione di appositi corsi di formazione ed aggiornamento in materia archivistica per i responsabili d'archivio ed il personale addetto alla registrazione al protocollo, conservazione e scarto dei documenti.

Art. 24

(Registri in uso e scarto dei documenti)

1. Sino all'adozione di sistemi informativi automatizzati aventi le caratteristiche di cui agli articoli 5 e seguenti, 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'articolo 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 sottoscritti 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 effettuate 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 detti fogli sono rilegati in volume.

5. Sino all'adozione delle procedure di archiviazione previste dal presente regolamento si può procedere allo scarto dei documenti presenti negli archivi dopo quindici anni dalla definizione del relativo procedimento ovvero, negli altri casi, dopo cinque anni dalla loro formazione, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 18, commi 1, 2, 3 e 5, e degli articoli 19, 20 e 21 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. 25

(Disposizioni riguardanti il Consiglio regionale)

1. Le competenze ascritte, nel presente Regolamento, alla Giunta regionale, sono attribuite, per quanto riguarda il Consiglio regionale, all'Ufficio di presidenza dello stesso.

2. Per i documenti del Consiglio regionale le funzioni demandate al Segretario generale della presidenza della Giunta regionale, nonché quelle attribuite ai Direttori regionali, sono esercitate dal Segretario generale del Consiglio regionale.

Art. 26

(Disposizione finale)

1. I Direttori regionali e dei Servizi autonomi provvedono al necessario accorpamento delle strutture già esistenti, al fine di unificare gli adempimenti relativi all'intera Direzione o Servizio autonomo, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento. In relazione alle specifiche caratteristiche della struttura organizzativa, ovvero ad esigenze dipendenti dall'ubicazione dei singoli uffici o strutture, il Direttore regionale o di Servizio autonomo, qualora ciò sia indispensabile ad evitare ritardi nelle registrazioni dei documenti o difficoltà nel reperimento degli stessi, può disporre, con decreto, la

coesistenza di più registri di protocollo e di più archivi operanti nell'ambito della stessa struttura.

2. Analoga determinazione viene adottata per le strutture organizzative decentrate sul territorio a livello provinciale. In tali casi, con lo stesso provvedimento, il Direttore regionale può delegare ai responsabili delle stesse, in tutto o in parte, le funzioni ad esso attribuite dal presente Regolamento.

3. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento ciascuna Direzione regionale o Servizio autonomo farà pervenire alla Segreteria generale della presidenza della Giunta regionale, Servizio affari generali, una relazione nella quale si dia conto:

a) della situazione generale degli uffici addetti alla registrazione al protocollo e all'archiviazione dei documenti operanti presso le singole Direzioni regionali, Servizi autonomi o altre strutture decentrate nonché delle determinazioni adottate ai sensi del comma 1;

b) dell'avvenuta individuazione del responsabile d'archivio di cui all'articolo 4, comma 2, lettera b);

c) dell'adozione del quadro di classificazione di cui all'articolo 14, da allegarsi in copia alla relazione stessa;

d) dell'esistenza o grado di automazione presenti nella propria struttura in relazione alle necessità operative previste dal presente Regolamento.