

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'IRES PIEMONTE

SOMMARIO

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Ambito di Applicazione
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Efficacia dei documenti informatici
- Art. 4 Archivio
- Art. 5 Struttura organizzativa
- Art. 6 Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 7 Coordinamento della gestione del sistema documentario dell'Istituto

SEZIONE II - GESTIONE DELL' ARCHIVIO

- Art. 8 Unicità della gestione documentale dell'Istituto
- Art. 9 Registro di protocollo informatico
- Art. 10 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Art. 11 Differimento dei termini di registrazione
- Art. 12 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 13 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 14 Documenti inviati e ricevuti per via telematica
- Art. 15 Documentazione pervenuta senza lettera di accompagnamento
- Art. 16 Documenti cartacei inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi
- Art. 17 Documenti riservati
- Art. 18 Documenti interni
- Art. 19 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente
- Art. 20 Documenti di posta elettronica indirizzati alla casella nominativa del personale dell'Ente
- Art. 21 Segnatura di protocollo
- Art. 22 Conservazione del registro di protocollo
- Art. 23 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 24 Registro di emergenza
- Art. 25 Riversamento di documenti cartacei e informatici
- Art. 26 Classificazione dei documenti
- Art. 27 Titolare di classificazione
- Art. 28 Piano di conservazione e scarto
- Art. 29 Fascicolo
- Art. 30 Repertorio dei fascicoli
- Art. 31 Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente
- Art. 32 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- Art. 33 Procedura di scarto
- Art. 34 Sezione storica dell'archivio di deposito

SEZIONE III - ACCESSO E CONSULTABILITÀ

Art. 35 Accesso alla documentazione dell'Istituto

SEZIONE IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 Norme transitorie e finali

Art. 37 Entrata in vigore

Art. 38 Sezione storica dell'archivio di deposito

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la formazione, la gestione, la conservazione e la fruizione dei documenti amministrativi dell'istituto, in conformità al disposto del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. e del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Art. 2. Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, dell'Istituto o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) Documento interno: il documento il cui mittente e destinatario fanno riferimento alla stessa Direzione;
 - c) Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - d) Documento riservato: il documento che contiene "dati sensibili" ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. ed i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 3. Efficacia dei documenti informatici

1. **Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.**
 - 1.1. il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Sul piano probatorio il documento stesso è liberamente valutabile, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza. Esso, inoltre, soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.
2. **Documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata o con firma digitale.**
 - 2.1. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con altra firma elettronica avanzata, basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso da parte di chi l'ha sottoscritto, della provenienza delle dichiarazioni.
3. **Istanze e dichiarazioni trasmesse per via telematica.**
 - 3.1. L'istanza e la dichiarazione trasmessa per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, o con strumenti diversi che comunque consentano di accertare l'identità del soggetto.
4. **Documento trasmesso da una pubblica amministrazione tramite fax.**
 - 4.1. Il documento trasmesso da una pubblica amministrazione tramite fax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita da quella

del documento originale.

5. Istanza e dichiarazione trasmessa da un privato tramite fax.

5.1. L'istanza e dichiarazione o altro documento trasmessi via fax da un privato soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella dell'originale se le modalità adottate sono idonee ad accertarne la fonte di provenienza.

**Art. 4.
Archivio**

1. L'archivio dell'Istituto è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento delle attività e nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Istituto.
2. L'archivio e i singoli documenti che lo compongono sono beni inalienabili.
3. L'archivio è funzionalmente suddiviso in corrente, di deposito e storico.
La documentazione viene tenuta in locali idonei, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati per assicurarne la salvaguardia e l'ordinata conservazione.
5. Le disposizioni per la conservazione dei documenti informatici sono coerenti con il documento programmatico sulla sicurezza.

**Art. 5.
Struttura organizzativa**

1. Per la gestione dei documenti, tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, è istituita, nell'ambito del Settore Amministrazione, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, apposita struttura organizzativa.

**Art. 6.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico,
la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Al funzionario incaricato della gestione documentale di cui all'art. 5 compete:
 - a) proporre al dirigente l'autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;²
 - b) garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo, anche mediante la tenuta di copie in luoghi sicuri e differenti;
 - d) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
 - e) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
 - f) garantire, anche attraverso la stesura del presente manuale il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di documenti;
 - h) vigilare sulla corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
 - i) vigilare sull'osservanza delle disposizioni regolamentari vigenti da parte del personale incaricato;
 - l) provvedere al trasferimento in archivio di deposito, almeno una volta ogni anno, fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi e a formare e conservare il relativo elenco di versamento;
 - m) autorizzare l'accesso ai documenti dell'Istituto conservati nell'archivio di deposito, sentito il dirigente dell'Amministrazione;

n) collaborare all'elaborazione e all'aggiornamento degli strumenti di gestione dell'archivio, tra cui, in particolare, il Piano di conservazione dell'archivio, di cui all'articolo 28;

o) provvedere al trasferimento nell'archivio storico, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, i documenti selezionati per la conservazione permanente secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

- ² Le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti, al minimo, comprendono: la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
la classificazione dei documenti;
l'assegnazione e presa in carico dei documenti;
la fascicolazione dei documenti;
la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;
la consultazione della banca dati documentale.

Art. 7.

Coordinamento della gestione del sistema documentario dell'Istituto

1. Il Settore Amministrazione, struttura cui è assegnata la competenza in materia di protocollo e archivio svolge le funzioni di indirizzo e supporto delle altre strutture organizzative sia stabili sia temporanee (progetti), al fine di realizzare una gestione documentale e coordinata. Tale struttura assicura la corretta formazione, protocollazione, classificazione, ordinamento e conservazione dell'intera documentazione archivistica, ovunque formata e trattata.
2. Ferme restando l'autonomia e la responsabilità delle singole Aree, con riferimento alle singole operazioni di competenza, il Settore:
 - a) detta le direttive necessarie e predispone adeguata modulistica³ per la gestione coordinata e omogenea della documentazione
 - b) elabora il Titolare di classificazione;
 - c) collabora con la Direzione per la definizione del Piano di conservazione e scarto, di cui all'articolo 28;
 - d) vigila sull'osservanza del presente Manuale e delle norme in materia;
 - e) cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica e con gli Archivi di Stato; coopera con i soggetti competenti in materia di sistemi informativi e tecnologici della comunicazione per la adeguata progettazione del sistema documentario e per la corretta definizione e gestione delle relative procedure di salvataggio e conservazione;
 - f) promuove, anche di concerto con la struttura competente, iniziative di formazione del personale.

- ³ La modulistica è approvata con determina della direzione.

SEZIONE II GESTIONE DELL' ARCHIVIO

Art. 8.

Unicità della gestione documentali dell'Istituto

1. Il sistema di gestione documentale dell'Istituto si avvale di un sistema informativo automatizzato.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e unica. Essa comincia dal numero 1 all'inizio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre di quello stesso anno.
3. Salvo diversa espressa disposizione regolamentare, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al registro di protocollo di cui all'articolo 9.

Art. 9.
Registro di protocollo informatico

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, idoneo a produrre effetti giuridici; fa fede dell'effettivo ricevimento o dell'avvenuta spedizione o della creazione di un documento, a prescindere dalla regolarità del documento stesso.
2. Il registro di protocollo contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli documenti, in maniera certa, efficace e immediata.

Art. 10.
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'istituto è effettuata una registrazione di protocollo.
2. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è effettuata, di norma, in giornata.
3. La registrazione dei documenti ricevuti e spediti è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in fasi successive.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:
 - a) numero di protocollo, 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 destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - e) data, numero del protocollo e classifica originaria del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
5. Ciascuna registrazione di protocollo deve, altresì, contenere l'indicazione dell'indice di classificazione seguito dall'indicazione alfa-numerica del fascicolo cui il documento è assegnato o dall'identificazione della serie omogenea di cui fa parte.
6. Gli allegati sono registrati insieme al documento principale cui afferiscono.
7. La registrazione può contenere altri riferimenti che contribuiscano all'identificazione e alla reperibilità del documento, nonché permettano di ricollegare il fascicolo all'iter procedimentale.

Art. 11.
Differimento dei termini di registrazione

1. Il Direttore, autorizza eccezionalmente la registrazione dei documenti in tempi successivi alla giornata dell'arrivo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore giuridico, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.
2. Nell'operazione di protocollazione di ciascun documento, è citato, nel campo indicato dalla procedura, il riferimento del timbro datario.

Art. 12.

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli di cui all'articolo 13, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Art. 13.

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione⁴, per i quali si applicano le modalità di trattamento stabilite dal Manuale di gestione.
4. *Allo stato attuale sono escluse, per esempio: le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, le Determinazioni del Direttore, Decreti del Presidente del Consiglio di Amministrazione, i Contratti, i Mandati di pagamento.*

Art. 14.

Documenti inviati e ricevuti per via telematica

1. I documenti inviati e ricevuti tramite telefax ed i documenti elettronici inviati e ricevuti tramite e-mail, se formati e trasmessi secondo le modalità di cui all'articolo 3, sono protocollati secondo le regole generali.

Art. 15.

Documentazione pervenuta senza lettera di accompagnamento

1. La documentazione pervenuta senza lettera di accompagnamento è protocollata come qualunque altro documento.

Art. 16.

Documenti cartacei inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

1. La corrispondenza riportante sulla busta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili non viene aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta stessa; dopo l'apertura delle buste, l'ufficio che gestisce la gara provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione, già assegnati, su tutti i documenti, conservando la busta come allegato.

Art. 17.

Documenti riservati

1. I documenti riservati di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) sono gestiti da apposita funzione del sistema di protocollo.

Art. 18.
Documenti interni

1. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio o che assumano una qualche rilevanza giuridico-amministrativa nell'ambito di un procedimento sono soggetti a registrazione di protocollo.
2. Tali documenti, se spediti da un ufficio utente all'altro sono identificati dalla sola registrazione di partenza sul registro di protocollo; tale unica registrazione può essere integrata con data e ora di ricezione da parte del destinatario, nel caso di documento analogico.

Art. 19.
Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente

1. Le buste indirizzate nominativamente al personale dell'Ente sono regolarmente aperte per la registrazione a protocollo dei documenti in esse contenuti, ad eccezione di quelle che recano la dicitura "riservato" o personale", che sono, invece, aperte dai diretti destinatari.
2. I documenti ricevuti da questi ultimi, qualora siano relativi ad affari o procedimenti amministrativi, devono essere recapitati tempestivamente all'ufficio protocollo competente per la registrazione.

Art. 20.
Documenti di posta elettronica indirizzati alla casella nominativa del personale dell'Ente

1. Il responsabile del servizio archivistico fornisce indicazioni in merito all'opportunità di protocollare tali documenti.

Art. 21.
Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione sul documento cartaceo o l'associazione all'originale del documento informatico, in forma permanente non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare in modo inequivocabile il documento stesso.
2. I numeri di protocollo sono quelli generati dal sistema informatico durante la registrazione di protocollo.
3. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
4. I dati obbligatori apposti o associati al documento mediante l'operazione di segnatura sono:
 - a) data di protocollo;
 - b) numero progressivo di protocollo;
 - c) indice di classificazione assegnato al documento.
5. I dati obbligatori di cui al comma 4, sono annotati su tutte le pagine del documento ed anche su tutte quelle di ogni eventuale allegato.

Art. 22.
Conservazione del registro di protocollo

1. Il responsabile del servizio archivistico assicura la produzione periodica del registro di protocollo.
2. Il responsabile provvede, altresì, alla sottoscrizione del registro di protocollo, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, indicando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Art. 23.

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. L'annullamento di una registrazione è autorizzato dal responsabile del servizio archivistico ed è eseguito mediante la specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dalla dicitura "ANNULLATO".

Art. 24.

Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio archivistico è delegato, con apposito atto del Responsabile del Settore Amministrazione, ad autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione sul registro elettronico di emergenza ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. La numerazione dei documenti assegnata sul registro di emergenza deve intendersi temporaneamente sostitutiva dei numeri che il sistema assegnerà nel momento del ripristino.
3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario. La correlazione con il numero utilizzato sul registro di emergenza è mantenuta dal sistema.
5. Il registro di emergenza ha la durata di un anno solare.

Art. 25.

Riversamento di documenti cartacei e informatici

1. Le copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata mediante l'utilizzo della firma digitale dal funzionario a ciò delegato in veste di pubblico ufficiale, come indicato dal manuale di gestione.
2. Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, comunque sottoscritto, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata dal funzionario a ciò delegato in veste di pubblico ufficiale.

Art. 26.

Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione necessaria all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività esercitate dall'Istituto.
2. Tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, protocollati o non protocollati, sono classificati in base al Titolario di classificazione vigente.
3. L'indice di classificazione desunto dal Titolario, di cui all'articolo 27, è associato o apposto alla segnatura di protocollo.
4. Qualora uno stesso documento tratti una molteplicità di oggetti deve essere classificato e fascicolato più volte. Nel caso di documento cartaceo il sistema registra la collocazione dell'originale e delle copie. Nel caso in cui il documento sia archiviato elettronicamente, i diversi indici di classificazione sono collegati al numero di protocollo.

Art. 27.

Titolario di classificazione

1. Il Titolario di classificazione è lo strumento utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'Ente.
2. Il Titolario di classificazione dell'Istituto è costituito da un sistema di titoli, ognuno dei quali è articolato in partizioni ordinate, finalizzate alla corretta gestione dell' archivio dal momento della sua formazione. A ciascuna voce del Titolario corrisponde un determinato codice di classificazione.
3. Il Titolario è redatto dal Settore Amministrazione d'intesa con la Direzione ed è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 28.

Piano di conservazione e scarto

1. Il Piano di conservazione e scarto contiene i termini di selezione periodica e di conservazione permanente delle tipologie documentarie e dei fascicoli.
2. Il Piano di conservazione è redatto dal Settore Amministrazione d'intesa con la Direzione ed è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Le indicazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione sono sottoposte all'approvazione della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.
4. Quando se ne presenta la necessità, il Piano è aggiornato con le modalità di cui al comma 2.

Dopo ogni modifica, il responsabile del servizio archivistico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all' operazione di classificazione e alla gestione dei documenti.

Art. 29.

Fascicolo

1. Per fascicolo si intende l'unità archivistica che raccoglie, di norma in ordine cronologico, i documenti relativi ad un affare o ad un procedimento amministrativo.
2. Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli.
3. Ciascun fascicolo può essere costituito sia da documenti cartacei che da documenti informatici.

Art. 30.

Repertorio dei fascicoli

1. Il responsabile del servizio archivistico predispone il repertorio dei fascicoli istruiti da ciascun ufficio, ossia l'elenco dei fascicoli e dei relativi sottofascicoli, ove presenti, aperti all'interno di ogni voce del Titolario di classificazione.

Art. 31.

Tenuta dei fascicoli nell' archivio corrente

1. L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione o comunque per i quali si prevede una frequente consultazione.
2. La formazione di un fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta la registrazione delle seguenti informazioni:
 - a) la denominazione della struttura organizzativa a cui afferisce il fascicolo;
 - b) l'indice di classificazione e il numero progressivo del fascicolo;
 - c) l'oggetto;
 - d) la data di apertura e la data di chiusura.
3. Le modalità di ordinamento dei fascicoli sono descritte nel Piano di conservazione.

4. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli conservati nell'archivio corrente è in capo al responsabile del procedimento oggetto del fascicolo secondo i criteri generali definiti dal responsabile del servizio archivistico e descritti nel Manuale di gestione.

Art. 32.

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito è costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, non più necessari allo svolgimento delle attività correnti o per i quali si prevede una consultazione sporadica.
2. All'inizio dell'anno, il responsabile del servizio archivistico, d'intesa con i responsabili dei procedimenti e sulla base del Piano di conservazione dell'Istituto, individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito.
3. I documenti a conservazione permanente e comunque le serie archivistiche fondamentali dell'Ente⁵ sono, di norma, versati all'archivio di deposito entro cinque anni dalla loro produzione.
4. Il responsabile del servizio archivistico predispone e conserva l'elenco della documentazione trasferita nell'archivio di deposito. La redazione dell'elenco è effettuata su supporto informatico.
5. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione che i documenti hanno nell'archivio corrente.
6. La documentazione versata nell'archivio di deposito è conservata a cura del responsabile della struttura di cui all'articolo 7.

⁵ Ad esempio: Registri protocollo, Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, Determinazioni dirigenziali, Contratti, ecc.

Art. 33.

Procedura di scarto

1. La procedura di scarto riguarda la documentazione non più necessaria alle esigenze amministrative e legali e non rilevante ai fini storici.
2. Lo scarto di documenti, compresa la cancellazione di dati in archivi elettronici, è subordinato all'autorizzazione del Soprintendente archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta.
3. La proposta di scarto è definita dal responsabile del servizio di cui all'art. 6 d'intesa con il responsabile del Settore Amministrazione, il quale, acquisita l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, determina lo scarto e le modalità di esecuzione.
4. Il materiale documentario di cui è stato disposto lo scarto viene consegnato, a titolo gratuito, alla Croce Rossa Italiana o ad organizzazioni di volontariato che ne assicurino l'immediata distruzione.

Art. 34.

Sezione storica dell'archivio di deposito

1. L'archivio storico dell'Istituto è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti conclusi, destinati alla conservazione permanente e già sottoposti alle operazioni di selezione conservativa e dagli archivi di altri soggetti pubblici e privati, acquisiti a titolo diverso dall'Istituto.
2. La tenuta e la fruizione dei documenti che fanno parte dell'archivio storico sono regolamentati con deliberazione Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs .n. 42/2004.
3. Ogni documento appartenente all'archivio storico è conservato e consultato nei locali appositamente adibiti a tale scopo.
4. Dei documenti consultati è tenuta traccia negli strumenti appositamente predisposti.

**SEZIONE III
ACCESSO E CONSULTABILITA''**

Art. 35.

Accesso alla documentazione dell'Istituto

1. L'accesso alla documentazione archiviata presso gli archivi correnti è garantito dai responsabili degli uffici di ciascuna struttura, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso e privacy.
2. Le modalità di accesso alla documentazione archiviata presso le sedi degli archivi di deposito sono disciplinate dal responsabile della struttura cui all'articolo 7.
3. Il rilascio dell'autorizzazione a consultare la documentazione conservata presso l'archivio di deposito spetta al responsabile del servizio di cui all'art.6, sentito il responsabile del Settore Amministrazione.
4. Dei documenti consultati o prelevati dall'archivio di deposito è tenuta traccia sugli strumenti appositamente predisposti.
5. L'accesso ai documenti concesso per scopi storici e scientifici, è disciplinato con apposita deliberazione della Consiglio di Amministrazione.

**SEZIONE IV
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 36

Norme transitorie e finali

1. Dal 1 gennaio 2012 il Titolario di classificazione di cui all'articolo 27 è applicato a tutta la documentazione dell'Istituto.

Art. 37.

Entrata in vigore

1. Il presente provvedimento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione sul sito istituzionale.