



**REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE**  
**Direzione Generale Organizzazione e Sistemi informativi**

---

**DISCIPLINARE DEGLI ARCHIVI DI  
CONSERVAZIONE DELLA AOOGRT**  
(Manuale di Gestione ex dpcm 31 ottobre 2000 – parte seconda)



## Indice generale

OBIETTIVI E CONTENUTI DEL MANUALE.....	7
Metodo di elaborazione.....	7
Struttura.....	7
Destinatari.....	8
Ambito di applicazione.....	8
Contesto normativo.....	8
1 SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E RUOLO DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	9
1.1 L’Area Organizzativa Omogenea della Giunta regionale Toscana (AOOGRT).....	9
1.2 Il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”.....	9
1.3 Le strutture dirigenziali.....	10
1.3.1 I referenti di struttura.....	11
1.4 L’Archivio unico di deposito e storico.....	11
2 SEZIONE II – CONCETTI E PRINCIPI ARCHIVISTICI.....	12
2.1 Archivio e sistema documentale.....	12
2.2 Articolazioni logiche dell’archivio: le fasi di vita.....	12
2.3 Articolazioni interne e modalità di organizzazione dei documenti: fascicoli e aggregati documentali.....	13
2.3.1 Particolari tipologie documentali conservate presso le strutture.....	13
3 SEZIONE III – GESTIONE DI FASCICOLI CHIUSI PRESSO LE STRUTTURE: IL PRE-DEPOSITO.....	14
3.1 Responsabilità di tenuta e conservazione da parte degli uffici.....	14
3.1.1 Fascicoli chiusi o semi-attivi.....	14
3.2 Acquisizione di fascicoli a seguito di assegnazione o delega di competenze.....	14
3.3 Organizzazione della documentazione presso le strutture di produzione.....	15
3.3.1 Completezza del fascicolo e prima selezione degli atti.....	15
3.3.2 Tenuta del fascicolo ibrido.....	16
3.3.3 Condizionamento dei fascicoli in unità di conservazione.....	16
3.3.4 Ordinamento delle unità di conservazione.....	17
3.4 Tutela dei fascicoli nella fase di pre-deposito presso le strutture.....	17
3.5 Raccordi con l’Archivio per le operazioni di versamento e scarto.....	17
3.5.1 Sopralluoghi.....	18
4 SEZIONE IV – VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE ALL’ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	19
4.1 Oggetto del versamento.....	19
4.1.1 Strumenti di accesso originari.....	19
4.1.2 Pubblicazioni, dépliant e brochure.....	19
4.1.3 Prodotti multimediali, fotografie, lucidi etc.....	20
4.2 Termini cronologici per il versamento.....	20
4.2.1 Deroghe ai termini.....	20
4.3 Differimento del versamento.....	20
4.4 Passaggio delle carte di Amministrazioni soppresse.....	21
4.5 Predisposizione del versamento da parte degli uffici regionali.....	21
4.6 Compilazione dell’elenco di versamento.....	22

4.6.1 Individuazione della struttura che ha prodotto le carte.....	23
4.6.2 Individuazione della voce di classificazione originaria.....	23
4.6.3 Individuazione del numero di pratica.....	23
4.6.4 Descrizione della documentazione.....	23
4.6.5 Segnalazioni sulla presenza di dati sensibili.....	24
4.7 Trasferimento del materiale in archivio.....	24
4.8 Restituzione della documentazione.....	24
<b>5 SEZIONE V – DESCRIZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....</b>	<b>26</b>
5.1 Criteri di organizzazione della documentazione presso l'archivio di deposito.....	26
5.1.1 Ruolo dell'archivio di deposito.....	26
5.2 Descrizione dei fondi d'archivio.....	26
5.2.1 Modalità di descrizione e ordinamento dei fondi in archivio.....	27
5.2.2 Fondi aperti: ordinamento delle unità nelle serie in accrescimento.....	28
5.2.3 Costituzione di nuovi aggregati a seguito di versamento e loro ordinamento.....	28
5.2.4 Fondi chiusi: principali criteri e attività di riordino.....	28
5.3 Sistema di gestione dell'archivio.....	29
5.4 Gestione fisica della documentazione conservata in archivio: ricondizionamento, rinumerazione delle unità ed etichettatura.....	29
5.5 Strumenti di reperimento, accesso e ricerca.....	30
5.5.1 Depositi d'archivio.....	30
5.6 Gestione delle giacenze in fase di versamento.....	31
<b>6 SEZIONE VI – SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E SCARTO D'ARCHIVIO.....</b>	<b>32</b>
6.1 Principi che regolamentano lo scarto d'archivio.....	32
6.2 Procedura di scarto.....	32
6.3 Oggetto dello scarto.....	33
6.4 Termini cronologici per lo scarto.....	33
6.4.1 Differimento dei termini.....	33
6.5 Proposta di scarto e predisposizione della documentazione.....	34
6.5.1 Elenco di scarto: compilazione della modulistica.....	34
6.5.2 Operazioni di scarto nei fondi già versati in archivio.....	35
6.5.3 Chiusura della procedura di scarto e distruzione della documentazione.....	35
6.6 Piano di selezione e scarto.....	36
6.6.1 Fahre: piano di selezione e scarto della AOOGR.....	36
<b>7 SEZIONE VII – ARCHIVIO STORICO: CONSERVAZIONE E PROCEDURE.....</b>	<b>38</b>
7.1 Passaggio dei documenti all'archivio storico.....	38
7.2 Modalità e procedure per la conservazione.....	38
7.3 Formazione e aggiornamento degli strumenti di consultazione.....	38
7.4 Valorizzazione del patrimonio documentario.....	39
7.5 Parametri ottimali e azioni per la conservazione a lungo termine.....	39
7.5.1 Azioni per la prevenzione del danno e restauro dei pezzi danneggiati.....	39
<b>8 SEZIONE VIII – REGOLE E PROCEDURE PER LA MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE D'ARCHIVIO.....</b>	<b>40</b>
8.1 Operazioni per il prelievo.....	40
8.2 Operazioni di rientro e ricollocazione.....	40
8.3 Operazioni di accorpamento.....	40

8.4	Movimentazione di unità in archivio tra sedi diverse.....	41
9	SEZIONE IX – CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI.....	42
9.1	Prime regole per la conservazione dei documenti in ambiente digitale.....	42
9.1.1	Caratteristiche dei documenti digitali per la conservazione.....	42
9.2	Modalità di organizzazione e conservazione dell'archivio digitale.....	43
9.3	L'Archivio fotografico digitale della Regione Toscana.....	44
9.3.1	Caratteristiche dell'archivio fotografico.....	44
9.3.2	Accesso alle immagini.....	44
10	SEZIONE X – ACCESSO, CONSULTAZIONE E USO DEI DOCUMENTI.....	45
10.1	Esercizio del diritto di accesso e consultazione dei documenti d'archivio a fini giuridico-amministrativi.....	45
10.1.1	Responsabilità e compiti del personale dell'Archivio.....	45
10.1.2	Modalità di accesso e tipologie di utenza.....	46
10.1.2.1	Utenza interna.....	46
10.1.2.2	Utenza di altre amministrazioni.....	46
10.1.2.3	Utenza esterna.....	47
10.1.2.4	Consultazione dei documenti presso la sala studio.....	47
10.1.3	Tipologie di ricerca e tempi di risposta.....	48
10.2	Regole e procedure per il prestito o la restituzione degli originali.....	48
10.2.1	Riapertura della pratica e restituzione degli originali.....	48
10.2.2	Prestito a utenti interni.....	48
10.2.3	Consegna degli originali alle Forze dell'Ordine per procedimenti dell'Autorità giudiziaria.....	49
10.3	Archivio delle richieste di accesso e consultazione.....	49
10.4	Riproduzione dei documenti e delle immagini.....	49
10.4.1	Fotocopie e riproduzioni a cura dell'Amministrazione.....	49
10.4.2	Fotografie con mezzi propri.....	50
10.4.3	Uso e pubblicazione delle riproduzioni.....	50
11	SEZIONE XI – TUTELA E ACCESSO AI DOCUMENTI RISERVATI.....	51
11.1	Codice di deontologia.....	51
11.2	Trattamento dei dati degli utenti.....	51
	DISPOSIZIONI FINALI.....	52
	Approvazione e aggiornamento.....	52
	Comunicazione e formazione.....	52
	ALLEGATO A – GLOSSARIO	
	ALLEGATO B – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	



## OBIETTIVI E CONTENUTI DEL MANUALE

Questo Manuale ha come obiettivo la disciplina delle attività di conservazione e gestione dei documenti e degli archivi della Regione Toscana - Giunta Regionale, nella fase di deposito e di passaggio all'archivio storico.

Al “*Disciplinare del Protocollo e archivio corrente della AOOGR. Manuale di Gestione ex dpcm 31 ottobre 2000 – parte prima*”,<sup>1</sup> è demandata la descrizione e la regolamentazione delle attività inerenti la formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, tenuta e gestione dei documenti nella fase corrente, oltre che la gestione dei flussi documentali.

Ad un Regolamento specifico, il “*Disciplinare dell'Archivio storico della Regione Toscana*” è demandata la disciplina relativa ai servizi offerti dall'archivio storico della Regione Toscana.<sup>2</sup>

Questo Disciplinare descrive il modello organizzativo e archivistico dell'Amministrazione regionale, individuando le procedure di passaggio dagli archivi correnti all'archivio centrale di conservazione, sia per la documentazione di tipo tradizionale che per quella digitale. Esso si pone quindi come uno strumento operativo in grado di suggerire, a tutte le strutture regionali, le regole per la buona tenuta degli archivi e per il loro passaggio all'archivio generale, ma cerca anche di spiegare, nella maniera più esauriente possibile, le regole e le attività di gestione dell'archivio generale in tutte le sue fasi, con un occhio sempre rivolto alla fase di ricerca e consultazione, sia da parte dei cittadini che da parte dei dipendenti di Regione Toscana.

### **Metodo di elaborazione**

Il “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” (*vedi Prima sezione, paragrafo 1.4*) ha curato la stesura del presente Disciplinare e si occuperà del suo aggiornamento e monitoraggio.

### **Struttura**

Il Manuale si compone di undici sezioni articolate nel modo seguente.

1° sezione: Organizzazione e ruolo del Servizio Archivistico – *le strutture e gli uffici che sono coinvolti nella gestione degli archivi;*

2° sezione: Concetti e principi archivistici – *per la condivisione di termini e contenuti utili alla comprensione della parte operativa;*

3° sezione: Gestione dei fascicoli chiusi presso le strutture – *indicazioni alle strutture sulla composizione e tenuta dei loro archivi prima del passaggio all'archivio generale;*

4° sezione: Versamento della documentazione all'archivio di deposito – *regole per effettuare il trasferimento degli archivi delle strutture all'Archivio generale;*

5° sezione: Descrizione, organizzazione e gestione dell'archivio di deposito – *elenco delle attività e delle modalità di trattamento presso l'Archivio generale;*

6° sezione: Selezione dei documenti per la conservazione e scarto d'archivio – *regole, norme e procedure da applicare per individuare i tempi di conservazione dei documenti;*

7° sezione: Archivio storico: conservazione e procedure – *caratteristiche dell'archivio storico tradizionale e attività connesse;*

8° sezione: Regole e procedure per la movimentazione del materiale d'archivio - *questa*

<sup>1</sup> Tale disciplinare, approvato con Decreto Dirigenziale n. 4448 del 28/10/2013, è reperibile sulla Intranet all'indirizzo [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/gestione\\_documentale/documenti/disciplin\\_prot\\_archivio.pdf](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/gestione_documentale/documenti/disciplin_prot_archivio.pdf) e sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/-/disciplina-degli-archivi-amministrativi-regionali>.

<sup>2</sup> Il regolamento dell'archivi o storico è stato approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1229 del 22/12/2014 ed è reperibile sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.regione.toscana.it/-/disciplina-degli-archivi-amministrativi-regionali>.

*sezione ricopre un ruolo particolarmente significativo per la comprensione del modo in cui i documenti possono essere gestiti dal punto di vista logistico in relazione alle varie attività;*

*9° sezione: Prime regole per la conservazione dell'archivio digitale – si danno qui le prime indicazioni per la costituzione e la tenuta degli archivi digitali dell'Amministrazione;*

*10° sezione: Accesso, consultazione e uso dei documenti – quest'ultima parte, letta in maniera integrata con il disciplinare per l'archivio storico e con le regole interne per l'accesso agli atti, affronta un momento chiave dell'archivio che riguarda l'uso dei documenti a fini amministrativi o di ricerca;*

*11° sezione: Tutela e accesso ai documenti riservati – infine un rapido sguardo all'applicazione delle norme sulla privacy per i documenti non più correnti.*

Il Manuale è corredato inoltre di 2 allegati che ne costituiscono parte integrante:

- Allegato A – Glossario
- Allegato B – Normativa e disposizioni di riferimento.

La modulistica cui si fa riferimento e alcuni approfondimenti sulle modalità operative interne all'amministrazione sono reperibili sulla intranet aziendale nello spazio “Archivi e gestione documentale”.

### **Destinatari**

Il Manuale è rivolto agli utenti interni (operatori degli archivi e personale degli uffici della Giunta regionale toscana) e agli utenti esterni (altre amministrazioni, cittadini, professionisti, aziende, e tutti i soggetti che possano avere necessità di consultare la documentazione conservata presso l'archivio di deposito e storico della Giunta regionale Toscana).

### **Ambito di applicazione**

Il Manuale è adottato<sup>3</sup> dall'intera Area Organizzativa Omogenea della Regione Toscana-Giunta Regionale (*cfr Sezione I, paragrafo 1.1 di questo Disciplinare*) e dalle sue articolazioni sottostanti. Nel Manuale l'Amministrazione cui si fa riferimento è limitata alle articolazioni organizzative della Giunta regionale toscana; con le espressioni “Amministrazione” o “Regione Toscana” si intende sempre la locuzione “uffici della Giunta regionale toscana”.

### **Contesto normativo**

Il Manuale viene adottato ai sensi degli articoli 4 e 5 del dpcm 31 ottobre 2000 e nel rispetto del quadro normativo di riferimento.

---

<sup>3</sup> Cfr dpcm 31 ottobre 2000, artt. 4 e 5.

## **1 SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E RUOLO DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Il complesso dei documenti e degli archivi prodotti o acquisiti dalle strutture organizzative della Giunta regionale Toscana nello svolgimento delle proprie attività costituiscono nel loro insieme l'Archivio unico dell'Amministrazione. La competenza sulla gestione, organizzazione e conservazione dei documenti e degli archivi è una competenza istituzionale.

Le modalità di produzione, gestione e conservazione della documentazione all'interno di un'organizzazione complessa, quale quella di Regione Toscana, assumono caratteristiche di sistema, cioè di un insieme di attività, competenze, strutture, principi e norme, volte a soddisfare esigenze operative e giuridiche dell'Amministrazione ed esigenze di trasparenza verso la collettività. In qualità di sistema l'archivio dell'ente non si configura soltanto come il luogo fisico di mera conservazione di documentazione, ma come sistema integrato di procedure e metodologie, funzionali al perseguimento di regole trasversali utili a perseguire gli scopi determinati dalla legge sulla tutela e valorizzazione della documentazione stessa, sull'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa. La buona tenuta e la conservazione autentica dei documenti e dell'archivio sono alla base dei principi di pubblicità (nel senso della non segretezza e della trasparenza), di recupero di informazioni già in possesso della pubblica amministrazione, di diritto di accesso anche telematico.

Tutte le strutture cge compongono l'organigramma regionale,<sup>4</sup> in qualità di produttori di documenti nello svolgimento delle loro competenze, costituiscono parte attiva del sistema documentale dell'Amministrazione e quindi sono produttori di archivio.

Il modello organizzativo adottato dalla Giunta regionale Toscana nella gestione dei documenti e degli archivi digitali correnti è descritto nel Disciplinare del protocollo e archivio corrente.<sup>5</sup>

### **1.1 L'Area Organizzativa Omogenea della Giunta regionale Toscana (AOOGRT)**

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione ha istituito<sup>6</sup> con Decisione Giunta Regionale n. 4 del 29 marzo 2005 un'unica Area Organizzativa Omogenea che coincide con l'intera struttura organizzativa della Giunta regionale Toscana.

L'Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOOGRT) – citata nel Disciplinare su Protocollo e Archivio corrente per le funzioni relative alla prima parte della vita dell'archivio - usufruisce di una gestione unica e coordinata dei documenti e dei servizi archivistici<sup>7</sup> ed è articolata in ambiti organizzativi individuati nelle strutture politiche e direzionali.

### **1.2 Il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”**

La normativa nazionale ha posto l'obbligo per le Amministrazioni di costituire un ufficio con competenze ad hoc e personale formato per la gestione dei documenti e degli archivi. Tale struttura è definita dalla normativa come “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi

<sup>4</sup> Cfr <http://www.regione.toscana.it/regione/giunta> e <http://www.regione.toscana.it/uffici>.

<sup>5</sup> Cfr. *Disciplinare del Protocollo e archivio corrente della AOOGRT* cit. nota 1.

<sup>6</sup> Cfr dpr 445/2000, art. 50 comma 4.

<sup>7</sup> Cfr dpr 445/2000, art. 50, comma 4.

documentali e degli archivi” (d’ora in poi Servizio)<sup>8</sup>.

L’Amministrazione regionale Toscana, con Decisione di Giunta Regionale n. 4 del 29 marzo 2005, ha individuato tale ufficio, nella struttura che si occupa di regolamentare e coordinare le attività in materia di archivi e protocollo<sup>9</sup> e, con successivo Decreto Dirigenziale n. 2169/2005 tale struttura è stata individuata nell’attuale PO “Archivi e sistema documentale”.<sup>10</sup>

Il Servizio ha il compito di coordinare e regolamentare tutte le attività relative all’archivio in tutte le sue fasi e verificarne la corretta attuazione.

Per quanto riguarda l’ambito di applicazione del presente Manuale, il Servizio svolge i seguenti compiti:<sup>11</sup>

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di gestione degli archivi (art 61 dpr 445/2000);
- b) cura il trasferimento di fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell’archivio di deposito costituito presso l’Amministrazione e provvede alla loro corretta organizzazione e gestione (art. 67 dpr 445/2000);
- c) provvede alla corretta conservazione degli archivi (art. 68 dpr 445/2000) e in particolare: elabora ed aggiorna il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) tiene traccia della movimentazione effettuata e della richiesta di prelievo;
- e) applica, per l’archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- f) cura il trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente e degli strumenti che ne garantiscono l’accesso alla Separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (art. 69 dpr 445/2000);
- g) vigila sull’osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia di gestione della documentazione nella fase di deposito e storica;
- h) cura la stesura, il costante aggiornamento e assicura la necessaria diffusione e pubblicità, dei regolamenti, delle linee guida, dei manuali e in generale degli strumenti necessari a disciplinare il sistema;
- i) contribuisce, per la parte di propria competenza e quindi in riferimento alle attività connesse alla gestione documentale e agli archivi, alla predisposizione del documento annuale per la sicurezza previsto dal dlgs 196/2003;
- j) cura altresì le attività di valorizzazione e di promozione degli archivi attraverso l’ampliamento dei servizi, l’organizzazione e la gestione di attività divulgative e formative”.

### 1.3 Le strutture dirigenziali

Ogni struttura dirigenziale ha la totale responsabilità sulla documentazione di propria competenza, relativa a pratiche amministrative in corso, che discendono da procedimenti o processi e attività amministrative, e si occupa della formazione, gestione e tenuta dei documenti prodotti, fino al momento del versamento all’archivio di deposito.

Tutte le strutture, in relazione ai propri archivi, prima del passaggio all’archivio di deposito:

<sup>8</sup> Cfr dpr 445/2000, art. 61 comma 1.

<sup>9</sup> Cfr dpr 445/2000, art. 61, comma 2; dpcm 31 ottobre 2000, art. 3 lettera b.

<sup>10</sup> Alla data di approvazione del presente Disciplinare il “Servizio” è collocato presso il Settore Servizi generali e semplificazione dei processi della Direzione Organizzazione e Sistemi informativi.

<sup>11</sup> Cfr dpr 445/2000, art. 61, comma 3.

- a) predispongono la fascicolazione dei documenti inerenti uno stesso procedimento amministrativo o una stessa attività;
- b) curano l'organizzazione e l'archiviazione dei fascicoli cartacei, digitali e ibridi, relativi alla pratiche trattate, fino al passaggio all'archivio di deposito;
- c) predispongono gli elenchi di versamento e scarto e preparano il materiale da trasferire in archivio secondo le regole indicate nel presente manuale (*Cfr Sezione IV e Sezione VI di questo Disciplinare*).

### **1.3.1 I referenti di struttura**

Le strutture dirigenziali possono individuare un referente in materia di protocollo, archivio e gestione documentale. Tale referente si occuperà di far conoscere alla propria struttura le regole, i principi e gli strumenti per l'organizzazione della documentazione e per la sua predisposizione in caso di versamento.

## **1.4 L'Archivio unico di deposito e storico**

L'assetto organizzativo della AOOGRTE prevede l'accentramento della funzione di conservazione degli archivi, sotto la diretta responsabilità del Servizio.

L'Archivio unico, di deposito e storico, o Archivio generale, è articolato in più sedi dislocate sul territorio, o e si avvale di personale dedicato e specializzato, le cui attività sono coordinate e supervisionate dal Servizio.

## 2 SEZIONE II – CONCETTI E PRINCIPI ARCHIVISTICI

### 2.1 Archivio e sistema documentale

L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti (analogici e informatici, ricevuti spediti e interni) prodotti dall'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o per l'espletamento delle proprie funzioni, e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e di memoria storica.

Gli archivi e i singoli documenti prodotti sono, sin dal loro formarsi, beni culturali<sup>12</sup>, assoggettati a regime di demanio pubblico<sup>13</sup> e sono inalienabili<sup>14</sup>.

Essi devono essere conservati nella loro organicità ed integrità, per un duplice scopo: sia al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentale per lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività dell'ente, sia al fine di salvaguardare la memoria storica.

### 2.2 Articolazioni logiche dell'archivio: le fasi di vita

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'Archivio dell'Amministrazione nella sua completezza si suddivide in grandi ambiti corrispondenti alle fasi di vita della documentazione, ma anche alle modalità di trattamento della stessa. Ogni partizione logica è però da ritenersi parte integrante di un "unicum" che costituisce l'archivio della AOOGR, base del suo sistema informativo e patrimonio documentale. Il passaggio della documentazione dall'una all'altra fase dell'archivio è detta "versamento".

#### **Archivi correnti**

Ambito costituito dall'insieme di tutti i singoli archivi che le varie strutture formano nel corso della loro attività, contenenti i documenti relativi a procedimenti e attività amministrative in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente o attivo da parte degli uffici. In questa fase sono le strutture stesse responsabili della gestione e tenuta dei documenti, nei quali si sostanzia la loro attività amministrativa. Per ogni macro-competenza è individuabile un archivio corrente.

#### **Archivi di pre-deposito**

Ambito costituito da documentazione facente riferimento a processi amministrativi conclusi, ma ancora conservata presso le strutture, distinta da quella in uso e arricchimento da parte degli uffici produttori. In questa fase si procede da parte degli uffici, che ne sono responsabili, alla organizzazione dei fascicoli e degli aggregati documentali, predisponendoli per una corretta conservazione nell'archivio dell'amministrazione.

#### **Archivio di deposito**

Ambito che conserva la documentazione relativa a procedimenti e attività conclusi, per prassi, da almeno cinque anni e che deve essere conservata più a lungo per motivi giuridici e/o amministrativi, e che a tale scopo è stata oggetto di versamento e di trasferimento autorizzato presso i locali di conservazione dell'Archivio generale. In questa fase si forma l'archivio unico dell'amministrazione, e si procede alla descrizione archivistica che collega logicamente spezzoni di

<sup>12</sup> Cfr d.lgs. 42/2004, art. 10 comma 2.

<sup>13</sup> Cfr codice civile, artt. 822, 823, 824.

<sup>14</sup> Cfr d.lgs. 42/2004, art. 54 comma 1 e 2.

archivi giunti in momenti diversi; sempre in questa fase si effettuano gli scarti d'archivio e si seleziona la documentazione per la conservazione a lungo termine. Da questo momento la responsabilità della gestione e della conservazione è del responsabile del Servizio. Questo transito logico avviene anche per gli archivi digitali, per i quali sono da valutare, di volta in volta, i tempi di permanenza nell'una o nell'altra fase.

### **Archivio storico**

Sezione formata dalla documentazione chiusa da più di 40 anni e selezionata per la conservazione permanente, a costituire la memoria storica dell'Amministrazione. Questo ambito archivistico è individuato in maniera esplicita dalla legge che lo denomina "Sezione separata d'archivio". In questa fase la responsabilità della gestione e conservazione ricade tra le competenze del Servizio. Per quanto concerne gli archivi digitali i tempi di versamento all'archivio storico di conservazione devono essere valutati di volta in volta ma i tempi di conservazione dovranno essere gli stessi degli archivi cartacei.

## **2.3 Articolazioni interne e modalità di organizzazione dei documenti: fascicoli e aggregati documentali**

Sin dal loro formarsi i documenti non sono mai entità isolate, ma elementi organici di insiemi più complessi, risultato di attività o di processi amministrativi, o genericamente dell'accumulazione di materiali documentari relativi a un determinato oggetto di indagine. pertanto sono sempre inseriti in unità organizzative complesse che costituiscono l'articolazione interna dell'archivio corrente (fascicolo, aggregati documentali, serie e fondo).

Il fascicolo è un insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare / procedimento / processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo e negli aggregati documentali sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è rara la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

Questo insieme di documenti ha una funzione logica all'interno del sistema documentario. In ambiente tradizionale, ha anche una funzione fisica, poiché serve a tenere insieme fisicamente documenti cartacei che abbiano comuni finalità amministrative.

Più fascicoli riferiti a una stessa tipologia di attività o comunque di natura omogenea vanno a costituire le serie archivistiche.

### **2.3.1 Particolari tipologie documentali conservate presso le strutture**

Spesso presso gli uffici sono conservate fotografie, diapositive, audiovisivi, su supporti analogici e digitali, nonché documenti di formato speciale, come lucidi o manifesti. Tale documentazione, prodotta durante lo svolgimento delle attività amministrative, può essere inserita all'interno di singoli fascicoli o costituire nuclei a sé stanti, a seconda delle quantità e dei formati. Tutta questa documentazione costituisce parte integrante dell'archivio prodotto da un ufficio e pertanto deve essere trattata alla stregua di documenti più tradizionali e che ricoprono un carattere che è intuitivamente amministrativo. Per la parte digitale di manifesti e fotografie si rinvia al paragrafo dedicato all'Archivio Fotografico di Regione Toscana (*cf. capitolo 9.3 di questo Disciplinare*) che costituisce proprio l'archivio di concentrazione e conservazione di tali tipologie, nonché strumento

di accesso e consultazione.

## **3 SEZIONE III – GESTIONE DI FASCICOLI CHIUSI PRESSO LE STRUTTURE: IL PRE-DEPOSITO**

### **3.1 Responsabilità di tenuta e conservazione da parte degli uffici**

Ai sensi del *Disciplinare del protocollo e archivio corrente della AOOGR* (cfr. paragrafi 1.5.3 e 6.5) ogni struttura dirigenziale è responsabile della documentazione prodotta durante lo svolgimento della propria attività e, in virtù della continuità amministrativa, anche della documentazione ereditata da altre strutture in seguito al passaggio di deleghe, competenze e funzioni. La responsabilità della corretta tenuta prescinde dal luogo di conservazione della documentazione.

Il versamento all'archivio di deposito sancisce il passaggio di responsabilità dalla struttura organizzativa al Servizio e permette l'inquadramento delle pratiche dell'ufficio all'interno del complesso documentale già accentrato nei depositi dell'Archivio generale, secondo consolidate prassi di natura archivistica. Il passaggio è sancito dal ritiro delle carte dai locali di conservazione o da un atto attestante, a seconda delle situazioni, l'avvenuta consegna oppure la presa in carico delle stesse, tramite il processo di Versamento (Cfr Sezione IV di questo *Disciplinare*).

#### **3.1.1 Fascicoli chiusi o semi-attivi**

Per fascicoli cartacei semi-attivi si intendono i fascicoli chiusi, cioè le pratiche che sono state concluse, o comunque i lavori che si considerano superati, attuati, non più in discussione o comunque non più soggette a implementazioni. Tali fascicoli costituiscono un nucleo idealmente separato o separabile dall'archivio corrente ancora attivo, ma rimangono tuttavia parte costituente dell'attività svolta fino al quel momento dall'ufficio e testimoniano l'assolvimento dei suoi compiti istituzionali.

La necessità di conservazione di tali carte risponde a logiche amministrative – anche di tutela di diritti giuridici acquisiti, negati o sospesi - e permette la salvaguardia del valore amministrativo giuridico e di memoria storica delle attività svolte dall'ente nella sua azione amministrativa e politica. Nessuna operazione arbitraria di distruzione delle carte semi-attive è pertanto ammessa senza consultare il Servizio.

Le regole di tenuta di tale documentazione da parte degli uffici sono descritte in questo disciplinare e sono a disposizione sulla intranet regionale.<sup>15</sup>

Fanno parte di questi insiemi documentari anche quelle tipologie particolari descritte al paragrafo 2.3.1 di questo *Disciplinare* - fotografie, diapositive, audiovisivi etc. - sia che siano conservate unitamente ai fascicoli di cui fanno parte sia che, per la loro importanza quantitativa, siano conservate separatamente in serie tipologiche a sé stanti.

### **3.2 Acquisizione di fascicoli a seguito di assegnazione o delega di competenze**

In caso di passaggio di competenze da un Settore dell'Amministrazione all'altro, o in caso di ristrutturazione dell'organizzazione dell'ente e conseguente riallocazione delle competenze sui Settori, gli archivi che sono nati dall'espletamento di tali competenze vengono riassegnati alle strutture destinatarie di tali competenze, indipendentemente dalla loro collocazione fisica, quantità e

<sup>15</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/gestione\\_documentale/archiviazione/index.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/gestione_documentale/archiviazione/index.htm)

stato di conservazione.

Le strutture che ricevono nuclei documentari avranno cura di raccogliere le informazioni necessarie tutte le informazioni necessarie sugli archivi ereditati, al fine della loro fruizione e conservazione, anche avvalendosi della collaborazione del personale del Servizio.

Se una competenza cessa di essere esercitata nell'ambito delle attività dell'ente, i fascicoli relativi devono essere versati all'Archivio generale a cura dell'ufficio che cessa l'attività, indipendentemente dal termine di 5 anni previsto per il passaggio (*Cfr Sezione IV di questo Disciplinare*).

In caso di passaggio di competenze tra enti diversi, a seguito del quale debbano essere presi in carico dei fascicoli, la Struttura si assicurerà che questi siano corredati delle informazioni necessarie alla loro tenuta (normativa di riferimento, tipo di documenti presenti, date estreme delle unità, quantità dei fascicoli) evitando soprattutto di acquisire qualsivoglia tipo di contenitore di documenti sciolti e/o rivi di descrizione. In questa fase la struttura interessata dovrà verbalizzare l'acquisizione di unità da altri enti indicando quantità, data di acquisizione e motivazione, coinvolgendo l'Archivio che dovrà ricevere comunicazione in proposito.

### 3.3 Organizzazione della documentazione presso le strutture di produzione

La documentazione non più utile allo svolgimento dell'attività quotidiana, e in attesa di versamento all'Archivio di deposito, è archiviata presso il Settore competente che la organizzerà rispettando le modalità indicate nei paragrafi seguenti.<sup>16</sup>

Ogni struttura individua una o più persone come referenti che si raccordano con l'Archivio generale per le procedure di scarto e versamento e che, fin quando la documentazione resterà nelle disponibilità della struttura, si occuperanno di garantire l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 726 del 29/08/2011 (*cfr. Sezione X di questo Disciplinare*).

La documentazione semi-attiva, risultante dalla produzione diretta della struttura, è organizzata in unità di conservazione e aggregata in modo coerente rispetto alle attività svolte e alle modalità di sedimentazione adottate in fase corrente, secondo quanto previsto in materia dal *Disciplinare del protocollo e archivio corrente della AOOGR*.

La documentazione acquisita per passaggio di competenze o deleghe, anche qualora non conosciuta o poco utilizzata, è comunque conservata con cura e gli aggregati originari non devono essere alterati nel rispetto dei criteri di organizzazione dei fascicoli adottati dal produttore.

#### 3.3.1 Completezza del fascicolo e prima selezione degli atti

Alla chiusura di una attività o di un procedimento la struttura organizzativa provvede a controllare che i propri fascicoli siano completi in ogni loro parte secondo quanto indicato nel *Disciplinare del protocollo e archivio corrente della AOOGR* (*cfr. paragrafo 6.5.4*).

Al termine delle attività connesse, e in vista del versamento all'archivio, l'ufficio provvede ad una prima selezione delle carte, effettuando il così detto “sfoltoimento del fascicolo”, ovvero seleziona per la conservazione la documentazione **protocollata** e quella che, anche se **non protocollata**, è comunque testimonianza delle fasi procedurali, come **verbali**, documenti che attestano lo stato dell'arte e le **note interne**. Per una più agevole ricostruzione delle vicende amministrative, inoltre, si conservano nei fascicoli, se presenti, anche le copie dei principali atti normativi di riferimento, le **tabelle riepilogative**, i **documenti riassuntivi** completi o anche stampe di mail che testimoniano

<sup>16</sup> La corretta tenuta della documentazione nella fase corrente è regolamentata dal *Disciplinare del Protocollo e archivio corrente della AOOGR* cfr. nota 1.

un passaggio rilevante nell'iter della pratica. Sono eliminati invece i fogli di appunti e i brogliacci, le doppie copie, le bozze non significative e il materiale informale che è stato utilizzato durante l'attività lavorativa.

### **3.3.2 Tenuta del fascicolo ibrido**

Qualora si tratti di un fascicolo ibrido, in una tabella, inserita nel fascicolo devono essere riportati i necessari riferimenti ai documenti eventualmente conservati digitalmente che costituiscono parte integrante del fascicolo medesimo (*cf. paragrafo 6.8.1 del Disciplinare del protocollo e archivio corrente della AOOGR*). In alternativa l'ufficio può arricchire il fascicolo con la copia cartacea del documento digitale originale, premurandosi di indicare in una tabella separata le modalità di recupero di tale documento digitale (es. segnatura di protocollo, indirizzo di rete).

Si considerano facenti parte del fascicolo anche le copie cartacee di documenti informali, il cui originale è elettronico, se non vi sono certezze sulla loro effettiva conservazione, poiché prodotti al di fuori di sistemi di gestione elettronica o non protocollati.

### **3.3.3 Condizionamento dei fascicoli in unità di conservazione**

Le strutture organizzano e ordinano i fascicoli chiusi in unità atte alla conservazione, aggregando insieme fascicoli della stessa natura e rispettandone l'ordine logico. La maggior parte della documentazione cartacea prodotta è conservata in faldoni con lacci sui tre lati. I faldoni devono essere in buone condizioni, puliti e di formato idoneo a mantenere le carte in posizione senza forzarle in alcun modo, piegarle o lasciare al contrario che si ripieghino su di sé, pena la compromissione della loro conservazione.

Qualora, per l'eccessiva complessità o frammentarietà della pratica, siano stati creati più articolazioni interne al fascicolo (sottofascicoli) afferenti al medesimo procedimento, la struttura organizza tali insiemi documentali aggregandoli in modo da ricostruire l'insieme completo relativo alla pratica/procedimento.

La documentazione fotografica o di tipo particolare (tabelle, disegni ecc.) è di norma inserita nel fascicolo di riferimento, e se conservata separatamente deve essere organizzata secondo i criteri di reperimento più idonei con riferimento alla pratica di cui è parte integrante.

Lucidi e documenti di grande formato devono essere conservati in rotoli o contenitori chiusi, senza essere piegati o esposti alla polvere, e deve essere identificato in modo chiaro il fascicolo o il nucleo documentale di riferimento.

Le unità di conservazione riportano informazioni descrittive sufficienti alla loro identificazione. I dati minimi di identificazione sono:

- il nome dell'ufficio,
- la tipologia di atti contenuti,
- il codice di classificazione usato al momento della produzione,
- gli estremi cronologici definiti dall'anno del documento più antico e dall'anno di quello più recente.

Un facsimile di etichetta per i faldoni per identificare le unità di conservazione è messo a disposizione degli uffici sulla intranet.<sup>17</sup>

Le unità devono essere numerate in sequenza crescente all'interno del nucleo che identifica le stesse tipologie.

---

<sup>17</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/versamento/index.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/versamento/index.htm)

### 3.3.4 Ordinamento delle unità di conservazione

Nell'ordinare i propri aggregati documentali – in prevalenza fascicoli – gli uffici creano delle serie mantenendo vicine tutte le unità di conservazione che riguardano lo stesso procedimento, o che sono attinenti allo stesso codice di classificazione anche in anni diversi.

Qualora il Settore abbia una grossa quantità di fascicoli da organizzare tra quelli facenti parte dell'ambito del pre-deposito, può chiedere una consulenza sull'opportunità di dare alla propria documentazione una sistemazione fisica tale da rendere più agevoli le operazioni di versamento e scarto che si dovranno affrontare al momento opportuno. In alcuni casi, si potranno ad esempio suggerire criteri di aggregazione dei fascicoli secondo le logiche della selezione e scarto (*ad esempio dividere gli aggiudicatari dai non aggiudicatari in una gara d'appalto*), o conservare separatamente una parte della documentazione rispetto al tutto (*ad es. la parte contabile dei lavori dalla parte progettuale*). Valutazioni di questo tipo vengono fatte congiuntamente tra personale dell'Archivio e personale dei Settori interessati a seguito di un sopralluogo sulle carte.

## 3.4 Tutela dei fascicoli nella fase di pre-deposito presso le strutture

Di prassi negli uffici, le carte di pre-deposito, cioè i fascicoli chiusi e ancora conservati presso le strutture a costituire un insieme definito, sono tenute comunemente insieme alle carte correnti e collocate in armadi o su scaffalature; ove questo non sia possibile o il nucleo sia molto consistente, occorre predisporre locali idonei, puliti e salubri.

La tutela di queste carte si attua, sotto la responsabilità degli uffici stessi, attraverso la loro tenuta in ambienti salubri e puliti, adottando le strategie necessarie per contenere i rischi di danneggiamento e dispersioni (alluvionamento, incendio, aggressione di agenti patogeni, etc.).

Qualora si accerti il rischio di dispersione o distruzione di un archivio di deposito o storico presso una struttura, l'Archivio provvede ad intervenire d'ufficio per il salvataggio delle carte, imputando al Settore i costi dell'operazione.

La conservazione della documentazione in scatole deve essere limitata ove strettamente necessario e non diversamente ipotizzabile. La difficoltà di movimentare le scatole e la complessità di monitoraggio della salute della documentazione stoccata rendono questa soluzione non idonea per grandi nuclei, né per pratiche cui può essere ipotizzato un accesso frequente. In ogni caso le scatole devono essere conservate in locali salubri e agibili, rispettando i criteri di ordinamento logico della documentazione. Qualora le carte di pre-deposito debbano essere conservate in scatole, queste devono essere sempre numerate e devono riportare su tutti i lati cartelli o scritte indicanti:

- l'Ufficio di appartenenza,
- l'anno dell'intervento,
- una descrizione sommaria del contenuto della documentazione (almeno procedimento e legge di riferimento),
- gli estremi cronologici della documentazione.

Con queste stesse indicazioni devono inoltre essere redatti elenchi di consistenza che riassumano i contenuti, scatola per scatola, secondo il modello messo a disposizione sulla intranet.<sup>18</sup>

## 3.5 Raccordi con l'Archivio per le operazioni di versamento e scarto

L'Archivio collabora con le strutture nel mantenimento del patrimonio documentale semiattivo, anche nella fase di pre-deposito, garantendo assistenza e consulenza tecnica specialistica.

In particolare l'Archivio è competente per le seguenti attività:

<sup>18</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/versamento/index.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/versamento/index.htm)

- valutazione della necessità di conservazione del materiale documentario, di concerto con le strutture produttrici e alla luce del Piano di conservazione approvato dai competenti organi ministeriali,
- identificazione del potenziale valore storico della documentazione,
- verifica della coerenza del nucleo con i nuclei già depositati in archivio,
- valutazione delle necessità tecniche per la conservazione al fine di garantire idonea tenuta della documentazione,
- verifica della fattibilità, al momento o in prospettiva, di riservare spazi idonei nei depositi dell'Archivio generale, per il futuro accoglimento delle pratiche destinate a conservazione.

Il Servizio cura una sezione della Intranet aziendale dove mette a disposizione delle strutture la modulistica per il versamento e lo scarto e dove sono reperibili le informazioni circa le operazioni sulla documentazione, le sedi dei depositi di archivio e i recapiti necessari.<sup>19</sup>

### 3.5.1 **Sopralluoghi**

Ove ritenuto opportuno il personale dell'Archivio generale può effettuare un sopralluogo presso gli archivi delle strutture regionali finalizzato alla valutazione di un eventuale versamento o scarto della documentazione. Al sopralluogo partecipa il personale tecnico dell'Archivio, il referente di settore e le persone che hanno maggiore conoscenza delle carte da versare. Attraverso il sopralluogo l'Archivio:

- acquisisce informazioni dettagliate sui procedimenti, sui riferimenti normativi e sui principali flussi documentari che si sono concretizzati nelle pratiche in esame,
- chiarisce il quadro della ripartizione delle competenze sulla materia in oggetto, rilevando il ruolo che l'ente ha esercitato nel trattamento della pratica e l'eventuale relazione con analoga documentazione prodotta o conservata presso altri soggetti istituzionali,
- verifica l'idoneità delle carte alla conservazione piuttosto che la loro maturità per lo scarto d'archivio,
- evidenzia lacune o criticità, come la mancanza di unitarietà e completezza del versamento, al fine di limitare la frammentazione del passaggio di pratiche in relazione tra loro in diversi spezzoni,
- chiarisce le relazioni con quanto già depositato in archivio, o che è ancora presso la struttura, in modo da prevedere la collocazione logica della documentazione all'interno degli insiemi di documentazione già conservati nei depositi, ed eventualmente prevedere i necessari spazi di accrescimento della serie,
- verifica lo stato di conservazione delle carte,
- in caso di versamento, stima i metri lineari della documentazione al fine di trovare gli spazi necessari nei depositi,
- incentiva la ricerca di eventuali strumenti di corredo, cioè di indici e strumenti di descrizioni necessari al reperimento della documentazione.

---

<sup>19</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/versamento/index.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/versamento/index.htm)

## **4 SEZIONE IV – VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

E' compito del Servizio archivistico procedere con regolare periodicità alle operazioni di versamento del materiale documentario, finalizzate a consegnare alla concentrazione della documentazione prodotta dagli uffici per la costituzione dell'archivio unico dell'amministrazione.

Questo intervento sulla documentazione comporta anche un passaggio di responsabilità diretta sotto l'Archivio generale che, dal momento della presa in carica, diverrà il responsabile delle operazioni da effettuarsi sulla documentazione e quindi della sua conservazione.

Le operazioni di versamento possono essere attivate su iniziativa diretta del personale dell'Archivio generale relativamente al materiale di grandi concentrazioni ancora conservato presso gli uffici, oppure su iniziativa dei diversi uffici, che possono proporre all'Archivio di ritirare documentazione che non abbia più immediato valore amministrativo. In ogni caso gli uffici predispongono il materiale per il versamento solo dopo aver consultato il personale dell'Archivio generale, averne ricevuto il consenso e le indicazioni necessarie, secondo quanto prescritto di seguito.

### **4.1 Oggetto del versamento**

Sono oggetto di versamento tutti i fascicoli nati o acquisiti nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'ufficio, a prescindere dal supporto, formato e dalla natura analogica o digitale.

Sono altresì oggetto di versamento le serie tipologiche e le raccolte omogenee di documenti che costituiscono testimonianza dell'attività istituzionale svolta dalla Struttura, come ad esempio le raccolte della posta in partenza.

#### **4.1.1 Strumenti di accesso originari**

Gli strumenti di descrizione predisposti in fase corrente, cosiddetti "di corredo", sono parte integrante delle serie cui si riferiscono e ne seguono le sorti. Sono strumenti di corredo, a titolo esemplificativo, gli schedari, le rubriche, i repertori, gli indici, e le tabelle, sia analogiche che digitali.

Questi strumenti devono essere segnalati nell'elenco di versamento unitamente alla documentazione di cui costituiscono strumento di accesso, indicando a quali unità archivistiche fanno riferimento (es. repertorio alfabetico delle pratiche dalla A alla G, per gli anni xxxx).

Qualora i dati descrittivi siano reperibili su un database o su un sistema non conservato a norma ai sensi della vigente normativa in materia, è necessario versare un report riepilogativo dei dati significativi.

#### **4.1.2 Pubblicazioni, dépliant e brochure**

Singole copie di pubblicazioni risultanti dall'attività dell'ufficio, singoli dépliant prodotti nell'ambito di un'attività devono essere inclusi o collegati ai relativi fascicoli.

Salvo rare eccezioni, da concordarsi con l'Archivio, non sono oggetto di versamento le raccolte di copie di delibere e decreti, le raccolte di riviste, le raccolte di pubblicazioni, le sezioni di biblioteche interne specializzate, le raccolte del BURT, della Gazzetta Ufficiali o della GUCE.

Per il trattamento e l'eventuale accentramento delle pubblicazioni, l'ufficio referente è la Biblioteca della Giunta regionale.

### 4.1.3 **Prodotti multimediali, fotografie, lucidi etc.**

Gli archivi regionali accettano il versamento anche di tipologie speciali di documentazione su supporto non tradizionale quali fotografie, lucidi, mappe, audiovisivi, prodotti multimediali, raccolte speciali etc, per le quali devono essere garantite misure adeguate di conservazione e modalità specifiche di visualizzazione e riproduzione.

La modalità descrittiva per il versamento di queste tipologie di documento deve essere concordata, caso per caso, con il Servizio.

## 4.2 **Termini cronologici per il versamento**

E' oggetto di versamento la documentazione prodotta dagli uffici che sia chiusa da almeno 5 anni, previo accordo con il personale dell'Archivio e rispettando le modalità indicate di seguito.<sup>20</sup>

Nessun versamento può essere effettuato, se non nei casi sottoelencati o in casi eccezionali e preventivamente concordati con il Servizio, prima che siano trascorsi 5 anni dalla chiusura delle pratiche.

### 4.2.1 **Deroghe ai termini**

L'Archivio può valutare l'accettazione del versamento di pratiche chiuse da meno di 5 anni solo qualora si tratti, a suo insindacabile giudizio, di serie ben note e stabili in termini di quantità, organizzazione e tempi di conservazione.

Il versamento è accettato se compatibile con gli spazi disponibili al netto delle previsioni di accrescimento note all'Archivio, e quando il tipo di attività necessaria per l'accoglimento non comporti aggravii sull'attività ordinaria.

Alcune serie che vengono versate, di norma, senza attendere i 5 anni sono:

- la serie delle Deliberazioni di Giunta regionale, trascorsi 2 anni da quello di approvazione;
- la serie dei Decreti Dirigenziali, trascorsi 2 anni da quello di approvazione;
- la documentazione prodotta dalle Segreterie degli Assessori, al termine della legislatura.

## 4.3 **Differimento del versamento**

In base al principio di mantenimento dell'unitarietà dei fondi, il Servizio può accettare o indicare di differire un versamento tramite il quale si intenda trasferire solo piccole tranches o spezzoni di nuclei documentari che siano parte di un nucleo più consistente non presente in archivio.

Sono differiti i versamenti dei fondi delle Agenzie regionali fino a che queste sono in essere, in modo da garantire il minor rischio possibile di dispersione dei nuclei e favorire, al contrario, l'unitarietà della documentazione prodotta dal soggetto amministrativo.

Nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, anche in riferimento all'accrescimento di fondi già costituiti in archivio, sono di norma differiti versamenti di piccole quantità di materiale documentario. In tal caso, il Settore responsabile della documentazione è invitato a organizzare un versamento organico di tutto il materiale di deposito conservato.

Sono differiti i versamenti che non possono essere collocati a scaffale per mancanza di spazi sufficienti. La struttura viene di norma ricontattata dal Servizio o invitata a ripresentare la propria proposta di versamento al termine delle operazioni di scarto e riordino dei fondi nei depositi.

E' differito il versamento di particolari tipologie documentarie di cui l'Archivio non può garantire la corretta conservazione, fino al momento in cui non si sia approntato quanto necessario per la buona

<sup>20</sup> Per chiusura della pratica si veda *Disciplinare del Protocollo e archivio corrente della AOOGR. Manuale di Gestione ex dpcm 31 ottobre 2000 – parte prima*, paragrafo 6.5.4

collocazione e gestione di tale documentazione.

E' di norma differito il versamento di nuclei che siano oggetto di costanti richieste di accesso, o il cui accesso richieda particolari competenze tecniche indisponibili presso l'Archivio, come nel caso delle serie degli Uffici del così detto Genio Civile nate dalle attività ex legge 1086/71 e successivi regolamenti regionali in materia di prevenzione del rischio sismico.

#### **4.4 Passaggio delle carte di Amministrazioni soppresse**

In caso di soppressione di un soggetto istituzionale che sia stato emanazione dell'Amministrazione regionale, i fondi archivistici prodotti durante il periodo di attività devono passare all'Amministrazione regionale e vengono così ripartiti:

- le pratiche che afferiscono a competenze ereditate dagli uffici regionali, che erano correnti al momento della dismissione o definite da meno di 5 anni sono prese in carico dagli uffici che ereditano le competenze ed entrano a far parte dell'archivio corrente / in formazione dell'ufficio. Dell'avvenuto passaggio è data comunicazione al Servizio tramite elenchi di trasmissione;
- le pratiche che afferiscono a competenze delegate ad altra amministrazione, che erano correnti al momento della dismissione o definite da meno di 5 anni, sono trasmesse con elenco di consistenza agli uffici interessati. Del passaggio è data notifica al Servizio tramite elenchi di trasmissione;
- le pratiche riguardanti il personale sono trasmesse all'Archivio del personale;
- le pratiche chiuse da più di cinque anni e le serie che afferiscono al funzionamento dell'Amministrazione soppressa sono trasmesse all'Archivio generale secondo le modalità concordate con l'Archivio stesso.

L'Archivio procede attraverso sopralluoghi all'identificazione delle operazioni di scarto che possono essere eseguite sul nucleo, quindi procede con la elaborazione di un progetto organico per la sua acquisizione.

#### **4.5 Predisposizione del versamento da parte degli uffici regionali**

Prima di effettuare il versamento gli uffici devono prendere accordi con l'Archivio generale. Nel contattare l'Archivio, il referente avrà cura di annotare e rendere disponibili in prima istanza i dati relativi alla quantità e agli anni di riferimento della documentazione, oltre a una sommaria descrizione del tipo di pratiche interessate dal passaggio.

L'Archivio o il Settore possono richiedere un sopralluogo (*Cfr paragrafo 3.5.1 di questo Disciplinare*) al fine di verificare quantità e tipologia della documentazione interessata.

L'Archivio verifica la disponibilità di spazio per la collocazione a scaffale del materiale e valuta, anche in base alle previsioni di accrescimento e alla programmazione interna dei lavori, la possibilità o meno di ritirare la documentazione.

I versamenti sono predisposti dai Settori, rispettando, quando possibile e identificabile un'aggregazione per serie omogenee: una serie comprenderà tutte le unità relative a uno stesso procedimento o a una stessa attività o corrispondenti alla stessa classifica.

All'interno di ciascuna serie, o comunque di ciascun aggregato, le unità devono rispettare l'ordine logico originario. Tale ordine nasce dalla modalità organizzativa scelta dall'ufficio in fase corrente, e viene mantenuto al momento del versamento.

Se tale ordine non è stato rispettato al momento dell'archiviazione della documentazione, il Settore provvede a ricostruirlo in occasione del versamento, ordinando i faldoni che fanno parte dello stesso nucleo documentario, secondo la sequenza logica adottata al momento di produzione.

Qualora invece questo ordine non esista o non sia identificabile, il versamento è sempre preceduto da un sopralluogo durante il quale, di concerto con l'Archivio, si determinerà una diversa modalità aggregativa.

I faldoni che costituiscono il nucleo di versamento sono di norma ordinati cronologicamente, ma possono esistere casi diversi dove l'ordine è alfabetico, di numero di pratica, ecc., a costituire la serie omogenea. Al suo interno tale serie assume una numerazione progressiva per unità.

Ciascun faldone riporta sulla costola, oltre al numero progressivo, i dati necessari all'identificazione del contenuto: nome dell'ufficio che ha prodotto la documentazione (rispettando anche le eventuali variazioni di denominazione), contenuto, estremi cronologici. Se l'unità presenta i dati necessari, non è necessario predisporre una nuova etichetta; in caso contrario occorre predisporre una secondo il modello che è messo a disposizione sulla intranet aziendale.<sup>21</sup> I dati presenti in costola sono successivamente riportati nell'elenco di versamento (*cf. paragrafo successivo*).

Se un faldone contiene documentazione eterogenea, i fascicoli contenuti sono descritti in modo sommario sulla costola, ma dettagliatamente nell'elenco di versamento.

L'Archivio non accetta in nessun caso fogli sciolti e fascicoli non condizionati in faldoni o in altro contenitore non idoneo alla conservazione ordinata degli atti.

Ai fini del trasferimento in archivio i faldoni devono essere infine sistemati in scatole, fornite dall'Archivio su richiesta dell'Ufficio che effettua il versamento, seguendo l'ordine progressivo della serie. A loro volta le scatole devono essere numerate in ordine crescente, apponendo sui lati lungo e corto della scatola l'apposito modulo presente sulla intranet.<sup>22</sup>

Il versamento si ritiene accettato fino a comunicazione contraria.

E' cura del personale dell'Archivio prendere contatti con l'ufficio competente per i servizi logistici e comunicare, al referente indicato sull'elenco di versamento, il giorno in cui è previsto il ritiro. Il personale dell'Archivio, al momento della ricezione del materiale controlla di aver ricevuto correttamente le scatole indicate nell'elenco di versamento.

## 4.6 Compilazione dell'elenco di versamento

La documentazione da versare in archivio deve risultare ordinata e accuratamente descritta.

L'Ufficio che si accinge a versare documentazione all'Archivio Generale compila un elenco dettagliato del materiale versato, secondo il modulo reperibile sulla Intranet.<sup>23</sup>

I dati richiesti permettono di identificare immediatamente il materiale e consentono il rapido accesso ai fini del reperimento e consultazione della documentazione.

Ogni elenco di versamento identifica un nucleo documentario ed è caratterizzato dai dati identificativi della struttura organizzativa che l'ha compilato e da una data che lo collega alle scatole a cui si riferisce. Sull'elenco di versamento deve essere inoltre indicato il nominativo della persona che l'ha curato.

In particolare l'elenco di versamento rileva i seguenti dati per ogni singola unità/faldone:

- la denominazione della struttura che l'ha prodotta (soggetto produttore);
- la descrizione degli atti contenuti nei faldoni;
- gli estremi cronologici (anno inizio del fascicolo più antico – anno fine del fascicolo più recente);
- l'eventuale presenza di dati sensibili, che incide sulla libera consultazione dell'unità;
- il numero della scatola nella quale è stato inserito il faldone.

<sup>21</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/versamento/index.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/versamento/index.htm)

<sup>22</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/versamento/index.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/versamento/index.htm)

<sup>23</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/versamento/index.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/versamento/index.htm)

Una guida alla descrizione dei dati richiesti è riportata di seguito.

L'elenco di versamento compilato è trasmesso all'Archivio secondo le modalità indicate sulla intranet aziendale per una prima verifica. L'Archivio può chiedere revisioni e correzioni dell'elenco e della composizione, anche fisica, del versamento. E' pertanto consigliabile mandare una prima versione contenente la descrizione di poche unità in modo da far emergere eventuali criticità: questo eviterà di dover intervenire eventualmente su tutta la descrizione, o, addirittura, di dover riaprire scatole già chiuse per ricomporle con criteri diversi.

La versione definitiva dell'elenco di versamento è trasmessa unitamente all'indicazione del luogo di stoccaggio delle scatole da ritirare.

#### **4.6.1 Individuazione della struttura che ha prodotto le carte**

Per soggetto produttore si intende il nome della struttura che ha prodotto o raccolto i fascicoli al momento della produzione degli stessi. Per continuità amministrativa è “soggetto produttore” di un archivio o di un insieme documentale anche la struttura che non ha materialmente prodotto le carte ma che ha ereditato la funzione di cui le carte sono o sono state frutto. In quest'ultimo caso può capitare che non si conosca con precisione il nome del soggetto che ha prodotto materialmente la documentazione (che può essere cambiato nel tempo): la denominazione viene quindi ricavata dalle intestazioni delle lettere in partenza contenute nei fascicoli. Se l'unità che si va descrivendo copre un arco di tempo tale che si può verificare il cambiamento del nome della struttura o la sua collocazione all'interno della compagine organizzativa dell'ente, l'elenco di versamento riporterà il nome usato nella maggior parte delle carte o il più antico.

Nell'individuare il nome della struttura, qualora disponibile, si indicherà anche la struttura di massima dimensione (Dipartimento/Direzione generale) cui essa afferiva.

#### **4.6.2 Individuazione della voce di classificazione originaria**

Per voce di classificazione si intende il codice di classificazione documentale (cioè di titolare) in uso al momento della produzione delle carte. Si precisa che questa voce non “attualizzabile”, cioè deve essere rispettata la situazione delle pratiche in corso di descrizione: pratiche che non erano classificate o unità che riportano codici diversi non devono essere riclassificate secondo il piano di classificazione<sup>24</sup> attualmente in uso, ma devono essere rispettati i codici di classificazione coevi e presenti sui documenti. Il codice di classificazione originario, infatti, corrisponde a voci di classificazione relativi a titolari non più in uso nell'amministrazione, ma noti ed utilizzati come strumenti di ricerca e di riordino in archivio.

#### **4.6.3 Individuazione del numero di pratica**

Per numero di pratica si intende, se presente, il numero/codice sequenziale attribuito alla pratica dall'ufficio e registrato in una rubrica, foglio dati, database, schedario o altro strumento di corredo/ricerca/indicizzazione delle pratiche. Il numero di pratica identifica il fascicolo nel sistema in uso al momento della raccolta o produzione delle carte.

#### **4.6.4 Descrizione della documentazione**

Nel descrivere le pratiche presenti in una unità si presentano le informazioni che consentono di comprenderne il contenuto, la natura e la funzione sulla base della quale sono state prodotte. In base alle informazioni inserite in elenco, il personale dell'Archivio studia il corretto inquadramento delle

---

<sup>24</sup> Si veda il sistema di classificazione Linneo reperibile sulla Intranet regionale all'indirizzo <https://servizisicuri.regione.toscana.it/visura-titolario/>

unità all'interno dei complessi documentari già depositati, e assicura il loro rapido reperimento in caso di richiesta.

In particolare nella descrizione si evidenzia la legge o il riferimento normativo di riferimento e la tipologia di atti presente. A titolo esemplificativo: se l'unità contiene pratiche di finanziamento, si specificherà la legge di riferimento e il fatto, ad esempio, che sono contributi. Qualora gli atti di una unità siano invece raccolti per tipologia, come una raccolta di lettere in arrivo e copie di lettere in partenza su argomenti diversi, si descriverà genericamente come “Corrispondenza del settore”; se si tratta invece di corrispondenza su uno specifico argomento si dirà “Corrispondenza in materia di...” oppure “LR 40/2009 – Corrispondenza”.

Le descrizioni non devono contenere sigle o comunque queste devono essere sciolte e scritte per esteso almeno la prima volta che vengono utilizzate.

E' opportuno mantenere un linguaggio controllato, evitando di chiamare lo stesso tipo di fascicolo in modi diversi.

#### **4.6.5 Segnalazioni sulla presenza di dati sensibili**

Le strutture devono predisporre la propria modulistica distinguendo opportunamente le sezioni dei documenti che contengono dati sensibili. Esse sono tenute ad indicare espressamente, al momento del versamento dei documenti all'Archivio generale, quali di essi contengano dati sensibili, per consentire al personale dell'Archivio una corretta gestione dei dati suddetti in caso di richiesta di consultazione e, come può accadere, addirittura di decidere per una conservazione delle pratiche separata e sicura.<sup>25</sup>

### **4.7 Trasferimento del materiale in archivio**

Nella maggior parte dei casi, quando l'Archivio organizza un ritiro di materiale, questo può contemplare versamenti o scarti relativi a più strutture: questa modalità dipende dal numero di richieste pendenti e può essere guidata anche dalla disponibilità degli spazi di stoccaggio nei depositi. Il ritiro della documentazione è sempre organizzato di concerto con il Settore titolare della competenza sulle operazioni logistiche. In ogni caso è cura dell'Archivio programmare il ritiro delle scatole descritte nell'elenco di versamento o scarto approvato, informando il referente dell'ufficio versante del giorno in cui tali operazioni avranno luogo. L'Archivio predisponde per i responsabili della logistica una richiesta di ritiro riassuntiva dei seguenti dati: struttura richiedente, numero di scatole da trasportare, luogo di stoccaggio, referente per la documentazione, data in cui è giunta la richiesta a mezzo mail (data dell'invio dell'elenco definitivo) e data di versamento/scarto che si troverà sulle scatole. La distinta di avvenuto ritiro è inserita nel sistema di gestione dell'archivio e attesta il passaggio di responsabilità di conservazione sulla documentazione.

### **4.8 Restituzione della documentazione**

Qualora, anche a distanza di tempo, l'Archivio, in fase di lavorazione al fine della collocazione a scaffale, riscontri una difformità sostanziale tra la descrizione degli atti indicati nell'elenco di versamento/scarto e l'effettivo contenuto delle scatole, queste potranno essere restituite alla struttura responsabile per una revisione.

Il passaggio di responsabilità sulla documentazione non può, come è ovvio, contemplare difformità tra ciò che i soggetti coinvolti (Archivio e struttura versante) hanno concordato.

Stessa cosa dicesi nel caso in cui il materiale risulti non condizionato (ciò in fascicoli o carte sciolte) o nel caso in cui si riscontrino pratiche troppo recenti per il versamento non correttamente

<sup>25</sup> Si veda su questo il Documento annuale sulla sciurezza approvato con Deliberazione di Giunta regionale n. 119/2014.

segnalate nell'elenco.

In tal caso l'Archivio contatta il referente della struttura versante e provvede a recapitare presso la stessa le scatole versate perché siano rilavorate.

## 5 SEZIONE V – DESCRIZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### 5.1 Criteri di organizzazione della documentazione presso l'archivio di deposito

La documentazione d'archivio è organizzata secondo la prassi archivistica in nuclei denominati *fondi* che si articolano in raggruppamenti omogenei di carte definiti *serie*. Fondi e serie si formano a seguito del processo di organizzazione delle carte all'interno di uno o più uffici competenti su una data materia e secondo principi rispondenti alle necessità di trattamento dei documenti in relazione ai procedimenti e alle attività svolte. Compito dell'archivio di deposito è quello di comprendere le modalità organizzative, evidenziando anche i collegamenti tra nuclei diversi e dando infine alle carte un'organizzazione che rifletta e rispetti tali logiche.

Come si comprende quindi *fondi archivistici* e *serie documentali* sono aggregazioni logiche costituiti da pratiche accomunate da elementi diversi: uno stesso processo o procedimento amministrativo, una stessa materia di competenza, un'unica tipologia documentale prodotta e così via. Una volta che la documentazione è arrivata in archivio, essa viene trattata anche secondo principi e azioni concrete volte a ricomporre anche fisicamente i nuclei omogenei comprendendone le regole e le necessità che li hanno formati.

#### 5.1.1 **Ruolo dell'archivio di deposito**

Scopo dell'archivio di deposito di una Amministrazione è quello di predisporre la documentazione per la conservazione e per renderla disponibile in quanto memoria dell'Amministrazione. Per questo l'Archivio deve garantire la fruibilità e riconoscibilità delle pratiche nel tempo, descrivendole in relazione al momento della loro produzione ma tenendo anche conto del mutare delle condizioni organizzative dell'ente, delle modalità di organizzazione dei documenti o, più in generale, del modificarsi del panorama istituzionale. Per suo mandato l'archivio di deposito deve prima di tutto rispondere alle necessità operative e di ricerca dei documenti da parte delle strutture produttrici, operando contemporaneamente per la costituzione dell'Archivio unico dell'Amministrazione.

Per questo, nei primi anni dal versamento la documentazione viene mantenuta di norma nella forma con cui è stata versata. Con il trascorrere del tempo, e solo a seguito di momenti di studio dedicati, può accadere che l'Archivio generale ritenga opportuno, soprattutto a valle di periodiche attività di scarto (*cf. paragrafo 6.5.2 di questo Disciplinare*) o di accrescimento con nuovi nuclei documentari che abbiano subito diverse modalità di organizzazione, procedere con accorpamenti e riordini che meglio restituiscano il portato informativo dell'insieme documentale. In ogni caso fondi e serie sono oggetto di descrizioni finalizzate a garantire la tracciabilità e fruibilità delle pratiche, anche ai fini della tutela del diritto di accesso e per costituire lo specchio del funzionamento della macchina amministrativa.

### 5.2 Descrizione dei fondi d'archivio

L'Archivio acquisisce, organizza e gestisce un complesso di informazioni relative alle carte che conserva, e mette le sue conoscenze al servizio dell'amministrazione e dei cittadini.

Il punto di partenza fondamentale per l'identificazione e la conoscenza della documentazione è l'elenco di versamento che riporta molte delle informazioni necessarie alla conoscenza delle carte prodotte dagli uffici. Su ogni fondo conservato l'Archivio opera poi un costante accrescimento e

approfondimento informativo derivante sia all'integrazione con le conoscenze pregresse sui fondi già conservati, sia al mutare del contesto di riferimento, sia alle operazioni d'archivio, anche fisiche, di ricomposizione dell'unitarietà dei fondi e di scarto. Scopo di questa descrizione archivistica è identificare e illustrare il contesto e il contenuto della documentazione per promuoverne l'accessibilità. La descrizione è il risultato di una serie di attività che rendono possibile tramandare nel tempo i documenti descritti corredati di una serie di informazioni riguardanti il loro contenuto, la loro natura e il contesto amministrativo, istituzionale e storico nel quale sono stati prodotti. I parametri di descrizione adottati dall'Archivio nella rappresentazione degli aggregati sono conformi agli standard internazionali di descrizione archivistica.<sup>26</sup> A seguito di queste operazioni di descrizione l'Archivio opera per dare ai fondi un ordinamento che sia il più significativo e stabile possibile. L'ordinamento infatti è una tipica attività archivistica che si compone di due aspetti: l'uno concettuale appunto, di descrizione e rappresentazione dell'archivio in quanto insieme di oggetti connessi dal forte portato informativo; l'altro di carattere gestionale che riguarda la collocazione, la tenuta e il reperimento fisico della documentazione.

### 5.2.1 **Modalità di descrizione e ordinamento dei fondi in archivio**

Le due attività di descrizione logica e di collocazione fisica dei fondi d'archivio sono strettamente connesse. Il personale dell'Archivio generale coordina le attività di collocazione del materiale sugli scaffali dell'archivio seguendo criteri di ordinamento che tendono a raggruppare i fondi e le serie in base a criteri archivistici rispettosi della descrizione, della prassi archivistica, ma anche funzionali ad un agile reperimento e trattamento della documentazione.

I principali criteri di organizzazione delle serie in archivio sono:

1. *rispetto delle modalità di organizzazione della documentazione applicate in fase corrente.* Laddove, correttamente, la documentazione sia stata organizzata secondo un sistema di classificazione che è rimasto stabile nel tempo e ha guidato l'organizzazione dell'archivio in fase corrente, i legami tra le carte e il titolare verranno conservati e evidenziati, prescindendo dall'ufficio che le ha prodotte. Un esempio di questo tipo di organizzazione sono le carte delle Sezioni protocollo e archivio dei Dipartimenti, che raccoglievano le pratiche dai Servizi per poi organizzarle sulla base dei rispettivi titolari di classificazione;
2. *individuazione della competenza*, ovvero della funzione di cui la documentazione è frutto. Laddove la documentazione appare come nucleo omogeneo costituito coerentemente come frutto di una competenza dell'Amministrazione (es. serie documentali continuative, strumenti di corredo mantenuti nel tempo, organizzazione strutturata delle pratiche), l'Archivio generale manterrà l'unitarietà del nucleo, in modo indipendente rispetto ai cambiamenti della struttura produttrice o del titolare di classificazione in uso. E' un esempio di questo tipo di organizzazione il fondo degli Strumenti urbanistici, oppure quello dell'Edilizia residenziale pubblica.
3. *rispetto della provenienza.* Nel caso in cui la documentazione sia frutto evidente dell'attività di un unico ufficio che ha esercitato una competenza ben identificata, l'Archivio generale conserverà espliciti i legami tra le carte e il soggetto produttore (ufficio), anche laddove la competenza continui ad essere esercitata presso uffici diversi. E' un esempio questo tipo di organizzazione la documentazione della ex Cabina di regia sui fondi comunitari.

Nella sistemazione e organizzazione delle carte provenienti dagli uffici, l'Archivio generale adotta sempre un criterio di identificazione e organizzazione del singolo fondo o della singola serie, nel

<sup>26</sup> Cfr. in particolare gli standard ISAD-G - General International Standard Archival Description e ISAAR (CPF) - International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families (<http://www.ica.org/10206/standards/standards-list.html>)

rispetto delle modalità utilizzate nella fase di formazione: rispetterà cioè sempre l'aspetto che risulta prevalente rispetto agli altri, deducendolo dall'osservazione delle carte, dall'analisi delle norme che hanno regolato lo svolgimento della funzione, e cercherà di mantenerlo, documentandolo nel tempo.

### **5.2.2 Fondi aperti: ordinamento delle unità nelle serie in accrescimento**

L'archivio di deposito è costituito da fondi aperti e fondi chiusi. Si intende aperto il fondo che, identificato in base a uno dei criteri sopra menzionati, è suscettibile di accrescimento in una o più delle sue articolazioni, o comunque fino a quando non mutano sostanzialmente le modalità di organizzazione della documentazione e le competenze relative.

Il grado di conoscenza della struttura e della natura dei singoli fondi permette di organizzare i fascicoli in arrivo, anche programmando gli spazi necessari per garantire la regolarità degli accrescimenti.

Al momento del versamento il personale del Servizio verifica se presso l'archivio sia già presente un fondo o una serie aperta alla quale affiancare la nuova tranches, o se altre pratiche connesse alle stesse siano già presenti e, in questo caso, se sia utile raccordarle anche fisicamente alle prime. Nel collocare le unità, l'Archivio implementa e rende anche omogenee le descrizioni all'interno del sistema di gestione di archivio. Questo avviene anche in presenza di fascicoli ibridi, fermo restando che le necessarie informazioni di raccordo con le parti dematerializzate devono essere esplicitate.

Un esempio di fondo aperto è quello degli atti deliberativi della Giunta, nelle sue serie principali "Atti delle sedute di Giunta", "Deliberazioni di Giunta" e "Registri delle Deliberazioni di Giunta".

### **5.2.3 Costituzione di nuovi aggregati a seguito di versamento e loro ordinamento**

Nel caso le strutture versino in archivio documentazione che afferisce a nuove competenze o a competenze i cui documenti non erano mai stati versati in precedenza, o che comunque non è immediatamente collegabile ad altra già depositata, l'Archivio costituisce nuovi aggregati, fondi o serie, raccogliendo le informazioni necessarie a definire le relazioni con l'ufficio produttore, il quadro normativo o procedimentale di riferimento, l'organizzazione dei fascicoli ed eventuali vicende legate alla trasmissione delle carte. L'avanzamento della conoscenza sulla competenza o l'arrivo di nuove carte potranno comportare necessarie revisioni e correzioni nelle descrizioni e nel trattamento delle carte.

### **5.2.4 Fondi chiusi: principali criteri e attività di riordino**

Si intende chiuso il fondo per il quale non esiste una corrispettiva documentazione corrente: non sono pertanto previsti accrescimenti periodici, ma solo eventuali implementazioni nel caso che, per vicende legate alla tenuta delle carte, queste possano essere conservate in più luoghi o risultino disperse, lacunose o mancanti.

In archivio di deposito si conservano come fondi chiusi le pratiche prodotte da soggetti istituzionali di emanazione regionale che, nati dopo il 1970 per volontà dell'ente, hanno già cessato la loro attività, anche in tempi recenti. Tali fondi<sup>27</sup> sono assimilati ai fondi storici veri e propri, benché privi del requisito temporale necessario, ma sono soggetti allo scarto delle pratiche che maturano i tempi previsti e a riordini.

Si considerano fondi chiusi anche quei nuclei che, pur relativi a competenze ancora attive in amministrazione, hanno caratteristiche di organizzazione della documentazione tali da dover essere

---

<sup>27</sup> Tali fondi sono descritti nel volume *Gli archivi della Giunta Regionale Toscana. Guida al patrimonio storico*, ed. Regione Toscana-Pacini editore, 2011

trattati nella loro unitarietà (es. gli archivi delle Sezioni di protocollo e archivio dei Dipartimenti) o essere stati prodotti da uffici con una connotazione ben definita (es. fondo del Dipartimento della Sicurezza sociale).

I fondi chiusi attraversano periodiche fasi di riordino durante le quali si procede con una serie di attività quali:

- lo studio della normativa di riferimento coeva alla produzione delle carte e degli strumenti di corredo eventualmente presenti;
- lo studio dei criteri originari di organizzazione delle carte;
- il riconoscimento delle serie principali;
- la selezione e lo scarto delle unità il cui termine di conservazione è scaduto;
- la ricostruzione logica, ed eventualmente fisica, dell'immagine del fondo che evidenzii i tratti salienti della sedimentazione delle carte;
- la delimitazione del fondo, attraverso l'identificazione delle unità.

### 5.3 Sistema di gestione dell'archivio

L'Archivio gestisce il patrimonio conservato attraverso un sistema di gestione informatizzato.

Il sistema di gestione dell'archivio detiene l'insieme delle informazioni strutturate sui documenti trattati dall'Archivio e svolge le seguenti funzioni:

- raccoglie l'insieme delle informazioni strutturate dei fondi e degli aggregati conservati in archivio rispondendo agli standard di descrizione archivistica accreditati;
- traccia i versamenti, registrando le informazioni relative al versamento, le descrizioni delle unità e i dati dell'ufficio versante;
- gestisce il topografico dei depositi raccogliendo le informazioni relative alla collocazione dei pezzi, con riferimento alle serie di appartenenza, e monitorando gli spazi disponibili per nuove collocazioni;
- guida l'attività di scarto attraverso la segnalazione delle unità che hanno esaurito i termini di conservazione e la produzione degli atti necessari;
- traccia le richieste di consultazione e di prestito;
- la redazione di schede descrittive che raccontino l'intervento e rendano agevole la fruizione del fondo a fini di ricerca e di studio.

Il sistema di gestione dell'archivio è implementato in modo da rispondere alle necessità di descrizione di oggetti digitali e agisce in cooperazione con i sistemi correnti in uso in amministrazione.

### 5.4 Gestione fisica della documentazione conservata in archivio: ricondizionamento, rinumerazione delle unità ed etichettatura

La documentazione versata in archivio può all'occorrenza subire interventi di natura formale e sostanziale.

Se la documentazione presenta unità di conservazione danneggiate o non idonee, l'Archivio provvede a sostituirle con altre che appaiono garantire condizioni migliori di conservazione.

L'attività avviene su singoli pezzi o interi spezzoni d'archivio: preferibilmente mantiene il rapporto uno a uno tra le unità vecchie e nuove, ma può anche determinare una diversa articolazione della documentazione rispetto a come era stata organizzata in fase di versamento; in questo caso, come è ovvio, si verificherà una non immediata rispondenza tra quanto versato e quanto conservato in archivio. A seguito delle azioni di condizionamento, le unità risultanti sono descritte nel sistema di

gestione d'archivio, mantenendo in nota menzione dell'organizzazione originale.

Le attività di condizionamento prevedono la sostituzione delle unità di conservazione nei casi in cui queste risultino troppo grandi, troppo piccole o fuori formato rispetto all'altezza degli scaffali.

A conclusione delle attività di ricondizionamento si provvede a numerare i pezzi e a rietichettarli con le informazioni necessarie per la loro identificazione.

Della discrasia tra elenco di versamento e nuova descrizione è data ragione in schede descrittive relative agli interventi eseguiti, che confluiscono nel sistema di gestione dell'archivio.

## 5.5 Strumenti di reperimento, accesso e ricerca

È compito dell'Archivio favorire il reperimento, l'accesso e la consultazione del materiale conservato, attraverso la realizzazione di elenchi descrittivi e altri strumenti, anche di natura informatizzata.

In particolare è cura dell'Archivio di deposito regionale:

- conservare gli strumenti di accesso originari (*cf. paragrafi 4.1.1 e 10.1.1 di questo Disciplinare*),
- conservare e descrivere nel sistema informatizzato di gestione dell'archivio gli elenchi di versamento prodotti dalle strutture,
- tenere aggiornato il sistema informatizzato di gestione dell'archivio che fornisce gli elenchi di consistenza del materiale conservato con riferimenti alla sua collocazione topografica,
- aggiornare il database delle ricerche effettuate che rende conto, tra l'altro, degli spostamenti fisici della documentazione.

Nei depositi d'archivio regionali la documentazione è conservata in scaffalature o armadiature numerate, così che sia possibile individuare esattamente la collocazione fisica dei singoli pezzi.

### 5.5.1 Depositi d'archivio

Gli archivi della Giunta regionale Toscana sono concentrati in sedi di conservazione dedicate, debitamente organizzate e presidiate, sotto la diretta responsabilità del Servizio archivistico. Tali sedi, dislocate sul territorio regionale, ed in particolare nelle province di Firenze e Grosseto, conservano la documentazione prodotta da tutti gli uffici della Giunta regionale, oltre che i fondi archivistici aggregati, provenienti da enti pubblici e privati anche preesistenti la Regione. La destinazione della documentazione è solitamente dettata dalla pertinenza territoriale della stessa.

L'Amministrazione regionale, nelle sue diverse articolazioni organizzative e nell'ambito delle rispettive responsabilità, provvede al rispetto della normativa che dispone circa le condizioni di conservazione degli archivi: i depositi sono sani ed areati, dotati di un sistema di illuminazione e le fonti di luce naturale sono schermate; i locali sono dotati di adeguati sistemi di prevenzione incendi e sottoposti a vigilanza continua, per impedire l'accesso ai non autorizzati.

Il materiale archivistico è sottoposto a periodiche operazioni di depolveratura, effettuate con strumentazione adeguata, e, in caso di necessità, il Servizio provvede al restauro della documentazione, a cura di personale o ditte specializzate, sempre previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Ogni sede di archivio è dotata, oltre che di locali per l'adeguata conservazione della documentazione, anche di appositi spazi per il trattamento e la movimentazione del materiale archivistico (locali in cui possono svolgersi agevolmente le operazioni di versamento, scarto, ordinamento, riordinamento, descrizione delle unità archivistiche, ecc), di locali specificamente destinati alla consultazione da parte dell'utenza e di uffici per il personale dedicato.

L'accesso ai locali destinati alla conservazione o alla movimentazione del materiale archivistico è

consentito solo al personale dell'Archivio ed è controllato tramite sistemi di sicurezza e di anti-intrusione adeguati.

## **5.6 Gestione delle giacenze in fase di versamento**

Le scatole in arrivo dai versamenti e dagli scarti sono temporaneamente collocate nello spazio dell'archivio dedicato al materiale in attesa di lavorazione. E' cura del personale dell'Archivio mantenere separati i materiali afferenti ai versamenti da quelli predisposti per lo scarto.

Le scatole da versamento sono prelevate a nuclei identificati per provenienza (provenienti dalla stessa struttura) o per competenza (versamenti di pratiche inerenti le stesse competenze), quindi lavorate nei depositi al fine della verifica, descrizione e collocazione a scaffale.

Le scatole da scarto vengono raggruppate unitamente in relazione ai termini temporali in cui avverrà la macerazione. Fino al momento dell'avvenuto scarto, i documenti, anche stoccati per lo scarto, rimangono accessibili.

## 6 SEZIONE VI – SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E SCARTO D'ARCHIVIO

E' compito del Servizio archivistico procedere con regolare periodicità alle operazioni di selezione del materiale documentario, finalizzate a distinguere ciò che si deve conservare da ciò che si può scartare e quindi eliminare per sempre.

Tali operazioni possono essere attivate su iniziativa diretta del personale dell'Archivio generale relativamente al materiale già versato oppure su iniziativa dei diversi uffici, che possono proporre lo scarto di materiale ritenuto inutile anche per il futuro. In questo caso gli uffici predispongono il materiale per lo scarto solo dopo aver consultato il personale dell'Archivio generale, averne ricevuto il consenso e le indicazioni necessarie.

Secondo quanto stabilito dalla legislazione vigente il materiale d'archivio, in quanto bene culturale, è sottoposto a regime demaniale ed è inalienabile, pertanto può essere inviato allo scarto soltanto seguendo la procedura descritta nei paragrafi seguenti e solo se corredato da valide motivazioni e mai da scelte soggettive né arbitrarie. Si può scartare, infatti, solo il materiale che abbia esaurito il proprio ruolo amministrativo e che non possieda una valenza storica tale da giustificare la conservazione.

### 6.1 Principi che regolamentano lo scarto d'archivio

La documentazione della pubblica amministrazione costituisce demanio pubblico e secondo quanto stabilito dagli articoli 822 e 824 del Codice civile la demanialità può perdersi solo con un formale atto di "sdemanializzazione", che, per quanto riguarda la documentazione archivistica, si traduce nell'approvazione/autorizzazione della proposta di scarto da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ogni altro tipo di eliminazione, che avvenga cioè al di fuori di questa modalità, è definita "scarto abusivo" ed è perseguibile in base all'articolo 490 del Codice penale.

Per nessun motivo la documentazione prodotta e conservata negli uffici può essere inviata al macero o eliminata senza rispettare la procedura descritta, eccezion fatta per ciò che è indicato come attività di "sfolgimento dei fascicoli" (*cfr paragrafo 3.3.1 di questo Disciplinare*).

La selezione della documentazione è un'operazione di estrema delicatezza e presuppone un'attenta procedura di valutazione e, poiché irreversibile, costituisce uno dei momenti più delicati della vita di un archivio. Si tratta di una operazione che ha come finalità l'individuazione di ciò che debba essere conservato per il futuro e in particolare di quali tipologie documentarie debbano essere conservate illimitatamente nel tempo. La complessità delle valutazioni che precedono le operazioni di scarto dipendono da considerazioni tese a comprendere quanto la documentazione sia espressione di una precisa attività e di funzioni peculiari alla luce del contesto storico, sociale, economico e culturale del territorio di riferimento. Si procederà quindi allo scarto per quei documenti che hanno un valore esclusivamente temporale e transitorio, o il cui portato informativo sia ricavabile anche da altre fonti d'archivio. Le operazioni relative alla selezione e allo scarto dei documenti presuppongono naturalmente conoscenza delle procedure archivistiche, conoscenze dei procedimenti amministrativi, nonché conoscenze delle dinamiche interne di formazione dei fascicoli e dell'archivio.

### 6.2 Procedura di scarto

Possono essere oggetto di scarto i fascicoli nati o acquisiti nell'ambito dello svolgimento delle

attività dell'ufficio, a prescindere dal supporto, formato e dalla natura analogica o digitale dei documenti.

Sono oggetto di scarto anche alcune serie tipologiche e le raccolte omogenee di documenti che abbiano un mero e cogente valore amministrativo.

E' compito dell'Archivio generale fornire le informazioni necessarie, le indicazioni sulla procedura e gli elenchi di massima delle tipologie documentarie più comuni da proporre per lo scarto (*cf. Piano di selezione e scarto "Fahre"*). In occasione di scarti da effettuarsi presso le strutture, l'Archivio si riserva di effettuare sopralluoghi per analizzare le diverse tipologie documentarie che eventualmente potranno essere sottoposte alla procedura di "sdemanializzazione".

Lo strumento che guida la decisione circa lo scarto da effettuarsi sulla documentazione d'archivio è il Piano di selezione e scarto (*cf. paragrafo 6.6 di questo Disciplinare*).

La decisione di eliminare la documentazione è in ogni caso subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, per cui l'Amministrazione può solo limitarsi a proporre degli elenchi di scarto. Ciò significa che anche l'adozione del Piano di conservazione della AOOGR, non esime comunque l'Amministrazione dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si traduce in un provvedimento formale dell'Amministrazione stessa (in particolare un decreto dirigenziale) e nell'acquisizione dell'autorizzazione formale allo scarto rilasciata dalla Soprintendenza archivistica.

### 6.3 Oggetto dello scarto

La selezione e lo scarto si effettuano di norma sui documenti dell'archivio di deposito e, in ogni caso, sempre e soltanto su pratiche chiuse e quindi su fascicoli non più implementabili.

In linea di massima si possono proporre per lo scarto:

- **le copie**, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e completezza;
- **i documenti analitici di cui si conservino i relativi documenti riassuntivi**: è il caso dei documenti contabili analitici che poi confluiscono in documenti contabili sintetici (vedi le fatture ed i relativi registri contabili);
- **i documenti strumentali e transitori**, ad esempio le ricevute di pagamento di servizi a richiesta, la documentazione relativa alla reperibilità o alle domande di congedo, purché non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente;
- **le copie di documenti che l'ente possiede solo per conoscenza**.

### 6.4 Termini cronologici per lo scarto

Ogni tipologia di documenti ha tempi diversi di conservazione. Alcune tipologie quali, per esempio, le deliberazioni e le decisioni di Giunta, i decreti e le ordinanze del Presidente, i decreti dirigenziali, i contratti, i fascicoli del personale hanno una valenza temporale illimitata. Altri documenti, invece, possono essere scartati una volta trascorso il tempo necessario per raggiungere lo scopo per cui erano stati posti in essere. Un chiaro esempio è rappresentato dai giustificativi della reperibilità del personale che sono necessari esclusivamente per il calcolo del monte orario dei dipendenti ai fini del pagamento dello stipendio, pertanto si possono proporre per lo scarto, una volta trascorsi i termini obbligatori di legge.

#### 6.4.1 Differimento dei termini

Su proposta dell'ufficio richiedente, e sentito il parere della Soprintendenza Archivistica, i termini temporali per lo scarto della documentazione con termini temporali non illimitati possono essere

anticipati o posticipati, in base alle necessità scaturite dall'iter amministrativo delle singole pratiche. Un esempio è quello della documentazione contabile dei progetti legati ai finanziamenti della Comunità Europea, il cui termine per la conservazione sarebbe di 15 anni a partire dal saldo, ma, dal momento che i controlli della Commissione Europea iniziano con il terzo anno dal saldo, si rende necessario conservare tale documentazione almeno 18 anni (15 anni più 3) a partire dal saldo.

## 6.5 Proposta di scarto e predisposizione della documentazione

In previsione della possibile effettuazione di uno scarto gli uffici devono prendere accordi con l'Archivio generale. Nel contattare l'Archivio, il referente avrà cura di annotare e rendere disponibili in prima istanza i dati relativi alla quantità e agli anni di riferimento della documentazione, oltre a una sommaria descrizione del tipo di pratiche interessate all'eliminazione. L'Archivio effettuerà un sopralluogo (*cf. paragrafo 3.5.1 di questo Disciplinare*) al fine di verificare quantità e tipologia della documentazione interessata e la rispondenza ai principi dello scarto. Lo scarto, predisposto dai Settori, deve riguardare documentazione che appartenga a serie omogenee.

La documentazione conserva l'ordine originario e viene descritta per unità di conservazione, secondo le indicazioni del paragrafo successivo; se una unità di conservazione/faldone contiene documentazione eterogenea, la descrizione dovrà necessariamente essere più dettagliata.

La documentazione da scartare dovrà in ogni caso essere predisposta secondo l'ordine della descrizione, conservando la sua organizzazione in faldoni: questo è necessario per poter rispondere ad un eventuale sopralluogo della Sovrintendenza Archivistica, teso a verificare i contenuti degli imballaggi destinati allo scarto.

Ai fini dello scarto i faldoni devono essere infine sistemati in scatole, fornite dall'Archivio e che poi saranno gestite dall'Archivio stesso. Le scatole devono essere numerate in ordine crescente, apponendo sui lati lungo e corto della scatola l'apposito modulo presente sulla intranet.<sup>28</sup>

E' cura del personale dell'Archivio prendere contatti con l'ufficio competente per i servizi logistici e comunicare, al referente indicato sull'elenco di scarto, il giorno in cui è previsto il ritiro. Il personale dell'Archivio, al momento della ricezione del materiale controlla di aver ricevuto correttamente le scatole indicate nell'elenco di scarto che diverrà allegato parte integrante di un decreto dirigenziale di "proposta di scarto".

### 6.5.1 **Elenco di scarto: compilazione della modulistica**

La documentazione da scartare deve risultare descritta in elenchi detti appunto "elenchi di scarto".<sup>29</sup> I dati richiesti devono permettere di identificare la tipologia di materiale e devono consentire un rapido accesso in caso di sopralluogo di verifica.

Una volta individuata la documentazione da scartare i Settori provvedono alla redazione di un elenco di scarto che contiene i seguenti dati identificativi:

- data della proposta di scarto,
- Direzione e Settore di riferimento,
- struttura/ufficio che ha prodotto la documentazione da sottoporre a scarto,
- numero dell'unità che si intende scartare,
- tipologia documentale (descrizione degli atti),

<sup>28</sup> Si veda la modulistica sulla Intranet regionale all'indirizzo

[https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/modulistica.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/modulistica.htm)

<sup>29</sup> Si veda la modulistica sulla Intranet regionale all'indirizzo

[https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/modulistica.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/modulistica.htm)

- estremi cronologici,
- peso della scatola (a cura dell'Archivio generale),
- motivazione dello scarto (da concordarsi con l'Archivio generale),
- documentazione alternativa che viene conservata.

Il Settore dispone il materiale proposto per lo scarto in apposite scatole, da richiedersi all'Archivio generale. Sulle scatole vengono apposti moduli con il numero sequenziale e le seguenti indicazioni:

- la dicitura "proposta di scarto" (cfr. modulistica apposita),
- nome della struttura che ha prodotto la documentazione di scarto,
- data della proposta di scarto,
- numero della scatola (cfr. modulistica apposita).

Predisposto correttamente il materiale, i Settori ne chiedono il ritiro da parte dell'Archivio generale. E' necessario ricordare che la data dell'elenco di scarto dovrà essere la stessa di quella apposta sulle scatole, al fine del corretto ritiro da parte degli operai incaricati e di una corretta verifica dei contenuti da parte dell'Archivio generale

Il dirigente della struttura che propone lo scarto invia la richiesta e il suo assenso allo scatto della documentazione facendo riferimento alla procedura condivisa con l'Archivio generale.

L'Archivio può chiedere revisioni e correzioni dell'elenco e della composizione, anche fisica, dello scarto. E' indispensabile, ai fini dell'accettazione dello scarto, concordare la descrizione con il personale del Servizio.

La versione definitiva dell'elenco di scarto è trasmessa unitamente all'indicazione del luogo di stoccaggio delle scatole da ritirare.

### **6.5.2 Operazioni di scarto nei fondi già versati in archivio**

Le stesse operazioni di selezione e scarto vengono eseguite dal personale dell'Archivio generale sulla documentazione conservata presso gli archivi di deposito, allo scadere dei termini di conservazione della stessa. Al fine di un uso razionale degli spazi a disposizione per la collocazione del materiale d'archivio e soprattutto per agevolare l'individuazione del materiale da scarto, il personale dell'Archivio provvede a separare fisicamente le unità destinate allo scarto, predisponendole secondo i termini di conservazione e gli anni di previsione del macero.

La documentazione destinata allo scarto è descritta in apposito elenco all'interno del sistema di gestione dell'archivio.

Prima di procedere alla approvazione dell'atto di Proposta di scarto, il personale dell'Archivio generale, laddove lo ritenga necessario, interverrà presso la struttura produttrice della documentazione per chiedere conferma della conclusione del valore amministrativo della documentazione o della eventuale presenza di contenzioso relativo ai temi riguardanti i documenti in oggetto. Questo parere del dirigente della struttura produttrice è da ritenersi vincolante laddove negativo.

### **6.5.3 Chiusura della procedura di scarto e distruzione della documentazione**

Il dirigente preposto alla competenza dell'Archivio decreta la proposta di scarto e invia alla Sovrintendenza archivistica per la Toscana gli elenchi, richiedendo l'autorizzazione allo scarto.

Ottenuta l'autorizzazione della Sovrintendenza archivistica, l'Archivio generale si occupa di organizzare le necessarie operazioni per l'eliminazione del materiale, che avverrà ad opera della Croce Rossa Italiana o di altra organizzazione autorizzata.

La procedura si conclude con il rientro della ricevuta di distruzione avvenuta, di cui il Servizio

verifica la congruenza rispetto ai dati del decreto e, se lo ritiene necessario, segue addirittura l'effettiva distruzione della documentazione.

La ricevuta di distruzione deve essere a sua volta consegnata in copia alla Soprintendenza Archivistica.

## 6.6 Piano di selezione e scarto

Secondo la legislazione vigente<sup>30</sup> “ogni Amministrazione deve dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti”. La normativa, quindi, concepisce la selezione come operazione critica di scelta della documentazione prodotta in funzione di una migliore conservazione e organizzazione dell'archivio.

Il Piano di selezione e scarto è parte integrante del Piano di conservazione di un archivio (insieme al Piano di classificazione e a quello di fascicolazione)<sup>31</sup> e in particolare è lo strumento da utilizzare per individuare i tempi di conservazione della documentazione e il materiale da sottoporre a scarto.

Il Piano di selezione e scarto deve essere integrato con il Piano di classificazione e con l'elenco dei Procedimenti amministrativi, poiché questi due ultimi strumenti individuano insieme le tipologie documentarie prodotte in relazione alle funzioni e alle varie attività dell'Amministrazione.

Il Piano di selezione e scarto deve indicare quali tipologie di documenti/fascicoli andranno conservati per sempre, quali andranno conservati per un periodo di tempo limitato e potranno quindi essere inviati allo scarto.

Il Piano di selezione e scarto deve definire innanzitutto i principi generali e le indicazioni di massima secondo le quali può avvenire lo scarto d'archivio, e deve di conseguenza guidare con notevole specificità verso la selezione della documentazione da conservarsi, distinguendola da quella che invece può/deve essere scartata. Per ogni voce del Piano di classificazione sulla quale si sviluppi documentazione, il Piano di selezione e scarto darà quindi le indicazioni delle tipologie documentarie prodotte, i relativi tempi di conservazione e le relative motivazioni di scarto. L'applicazione di tali indicazioni non potrà comunque sia essere automatica, poiché molte sono le particolarità di produzione dei documenti che possono incidere sui tempi di conservazione dei medesimi. La selezione dei documenti, quindi, partirà dall'organizzazione dei fascicoli e delle serie e sarà applicabile solo se sarà in stretta connessione con il Piano di classificazione sul quale è basata l'organizzazione dell'archivio.

### 6.6.1 **Fahre: piano di selezione e scarto della AOOGR**

La AOOGR adottato con questo strumento un piano di selezione e scarto unico, articolato sulle voci del Piano di classificazione – Linneo. Lo strumento è basato sulle tipologie documentali che si sviluppano su ogni voce del Piano di classificazione e che quindi sono prodotte dagli uffici regionali in relazione alle loro funzioni elencate gerarchicamente in Linneo. Questa impostazione consente di avere uno strumento stabile e coerente, in grado di assicurare una uniformità di trattamento per gli stessi documenti, anche nel caso in cui questi siano prodotti da uffici diversi. Al contrario del Piano di classificazione però, le indicazioni del Piano di selezione e scarto possono, nella loro applicazione pratica, dare luogo a comportamenti e scelte diverse a seconda delle caratteristiche della documentazione, della complessità del processo amministrativo per cui essa è prodotta, oppure a seguito di diverse vicende di vita dell'archivio.

<sup>30</sup> Cfr. articolo 68 del dpr 445/2000

<sup>31</sup> Si veda *Disciplinare del Protocollo e archivio corrente della AOOGR. Manuale di Gestione ex dpcm 31 ottobre 2000 – parte prima*, capitolo 6.1

Il Piano di selezione e scarto (Fahre), le regole per l'uso, gli esempi e le peculiarità delle voci sono disponibili sulla Intranet regionale.<sup>32</sup>

Il Piano di selezione e scarto della AOOGRRT nasce come elaborazione del modello nazionale frutto del Gruppo di lavoro nazionale degli archivisti delle Regioni.

Per ogni Titolo di Linneo, sono state analizzate le tipologie di aggregati documentari prodotto (fascicoli/serie) o le tipologie dei singoli (es. Corrispondenza, pareri, disposizioni, circolari, ecc.), e tempi di conservazione proposti per detta tipologia. Per ogni voce si indica anche la motivazione della conservazione perenne o dei tempi di scarto.

Lo strumento guida quindi nell'identificazione dei documenti degni di conservazione permanente e, come logica conseguenza, di quelli per i quali si può proporre lo scarto perché diventeranno superflui entro un certo numero di anni.

---

<sup>32</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/modulistica.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/modulistica.htm)

## **7 SEZIONE VII – ARCHIVIO STORICO: CONSERVAZIONE E PROCEDURE**

In questa sezione sono date indicazioni circa le attività di gestione dei documenti appartenenti all'archivio storico, cioè al trattamento di quella documentazione destinata a conservazione permanente.

Questa sezione dell'archivio è sottoposta ad una normativa particolare<sup>33</sup> che prevede una serie di funzioni e di compiti attribuiti ad una figura detta “Direttore della Sezione separata d'archivio”<sup>34</sup> e regolamentati attraverso una Disciplinare dedicato.<sup>35</sup> Il disciplinare che la Regione Toscana si è data regola tutte le attività di gestione di questa sezione dell'archivio previste dalla legge: la composizione del patrimonio storico e la sua inalienabilità; la responsabilità e l'organizzazione del personale; descrive le sedi di conservazione (compresa la sicurezza dei locali, la salubrità e la manutenzione) e l'organizzazione degli spazi; i servizi al pubblico quali l'accesso, la consultazione, gli strumenti a disposizione degli utenti; le attività di valorizzazione e le iniziative culturali.

L'archivio storico è sottoposto alla tutela e vigilanza del Ministero dei Beni culturali tramite la Soprintendenza Archivistica.

### **7.1 Passaggio dei documenti all'archivio storico**

L'archivio storico della Regione Toscana è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni. La documentazione, conservata presso gli archivi regionali, che risponda a questi requisiti e per la quale il piano di conservazione non preveda lo scarto, va a costituire automaticamente l'archivio storico.

La Regione Toscana, conserva inoltre fondi storici costituiti dalla documentazione degli enti soppressi al momento della costituzione dell'ente Regione e quindi più risalenti dal punto di vista cronologico.

La gestione di questa parte della documentazione è demandata all'Archivio generale.

### **7.2 Modalità e procedure per la conservazione**

È cura dell'Archivio generale conservare la documentazione anche di valore storico, curarne la definitiva collocazione sugli scaffali. I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati, rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito. L'Archivio deve provvedere all'eventuale ricondizionamento e restauro delle unità archivistiche ogni volta che se ne presenti la necessità; deve occuparsi della definitiva inventariazione della documentazione, in modo da garantirne la tutela, la preservazione nel tempo e la consultabilità.

Per assicurare la corretta custodia e la buona tenuta dell'archivio l'ente deve provvedere a:

- predisporre le operazioni periodiche di pulizia e spolveratura,
- attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

### **7.3 Formazione e aggiornamento degli strumenti di consultazione**

L'Archivio generale si occupa di riordinare, descrivere e inventariare il materiale documentario allo

---

<sup>33</sup> Dlgs 42/2004.

<sup>34</sup> Cfr. Deliberazione di Giunta regionale n. 1229 del 22/12/2014

<sup>35</sup> Cfr. Deliberazione di Giunta regionale n. 1229 del 22/12/2014

scopo di realizzare strumenti di ricerca quali inventari, guide, banche dati ecc. E' compito dell'Archivio produrre e aggiornare tali strumenti, in forma cartacea ed elettronica, per facilitare la consultazione dei fondi conservati. Gli strumenti in uso presso gli archivi regionali sono: elenchi di consistenza e versamento, banche dati, indici, descrizioni topografiche, guide e inventari.

Le descrizioni del materiale d'archivio devono essere realizzate in maniera da implementare il sistema di gestione informatica degli archivi regionali.

Copia degli strumenti di consultazione realizzati deve essere consegnata alla Soprintendenza archivistica per la Toscana che vigila sugli archivi regionali.

## **7.4 Valorizzazione del patrimonio documentario**

È compito dell'Archivio generale valorizzare il patrimonio documentale storico della Regione Toscana attraverso:

- l'inventariazione, la consulenza per le ricerche, i servizi di sala di studio;
- la produzione di pubblicazioni sia di carattere tecnico (inventari, indici, guide), sia di carattere didattico e divulgativo;
- la realizzazione di mostre, esposizioni, cataloghi e l'organizzazione di eventi;
- la gestione di attività didattiche e divulgative quali tirocini e visite guidate;
- la promozione di attività di studio e ricerca;
- ogni altro strumento o attività finalizzata alla conoscenza dell'archivio come strumento della memoria della Regione Toscana.

## **7.5 Parametri ottimali e azioni per la conservazione a lungo termine**

È cura dell'Archivio generale conservare la documentazione ricevuta, provvedere a ordinare e ricondizionare, in modo da garantirne la corretta custodia, la buona tenuta, la tutela e l'accessibilità, dotandosi di strumenti di descrizione complessivi che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso sia ai fini giuridico-amministrativi oltre che di studio.

### **7.5.1 Azioni per la prevenzione del danno e restauro dei pezzi danneggiati**

L'Archivio generale, tramite le strutture regionali preposte alla manutenzione degli uffici, si occupa del monitoraggio delle condizioni ambientali, della cura dei locali (pulizia, derattizzazione, installazione tende), della spolveratura periodica delle unità, delle installazioni di sistemi di antintrusione; della dotazione di arredi a norma che consentano la corretta conservazione della documentazione; delle operazioni di digitalizzazione preventiva e di restauro di unità archivistiche danneggiate.

## **8 SEZIONE VIII – REGOLE E PROCEDURE PER LA MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE D'ARCHIVIO**

La movimentazione del materiale d'archivio può avvenire per i seguenti motivi:

- necessità di lavoro dell'archivio, quali l'accorpamento dei fondi,
- consultazione in sede da parte di utenti interni o esterni,
- prestito ad utenti interni, nei limitati casi di assoluta necessità per le finalità delle strutture, e da motivarsi al momento della richiesta,
- prestito esterno in casi di mostre, esposizioni temporanee, eventi di natura culturale,
- restauro di documenti,
- a seguito della richiesta di consegna/sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria, per effettuazione di indagini, controlli, adempimenti di legge.

La movimentazione deve essere effettuata solo dal personale che opera presso gli archivi regionali.

### **8.1 Operazioni per il prelievo**

Ogni volta che il materiale d'archivio è prelevato dalla propria collocazione abituale lo spostamento deve essere segnalato e registrato nel sistema informatizzato di gestione dell'archivio che prevede l'indicazione di:

- dati identificativi del materiale,
- collocazione fisica del medesimo,
- dati identificativi dell'utente che ha in consultazione o in prestito il materiale,
- dati dell'addetto dell'Archivio che ha prelevato il materiale,
- data del prelievo,
- motivazione del prelievo,
- data presunta di scadenza del prestito,
- collocazione provvisoria del materiale.

I dati identificativi del materiale e dell'utente vanno riportati su una scheda ricordo (fustella) che deve essere inserita al posto del materiale prelevato.

### **8.2 Operazioni di rientro e ricollocazione**

Al momento del rientro e della ricollocazione del materiale il personale dell'Archivio provvede a:

- verificare le condizioni fisiche del pezzo per escludere eventuali danneggiamenti, sottrazioni o alterazioni dell'ordine delle carte,
- registrare nel sistema informativo di gestione dell'archivio la data di restituzione del materiale,
- ricollocare l'originale sul palchetto eliminando la scheda ricordo.

### **8.3 Operazioni di accorpamento**

Durante le attività di trattamento e nuova collocazione della documentazione, di versamenti da parte delle strutture, ed in particolare in occasione di scarti di materiale che creino spazi vuoti sulle scaffalature, il personale tecnico dell'Archivio può decidere di ricorrere ad azioni di accorpamento dei fondi, o di spostamento in funzione di una più efficace collocazione e di un più efficiente reperimento della documentazione. Tali azioni possono implicare il mero restringimento dei pezzi rimasti, o valutazioni sulla possibilità di ricomporre fondi collocati in punti diversi dei depositi, con

attività di riordino parziale e sommario.

#### **8.4 Movimentazione di unità in archivio tra sedi diverse**

Per movimentare le unità in archivio è richiesta perizia e accortezza. Nello spostare parti d'archivio tra depositi deve essere rispettata la numerazione interna dei pezzi o ogni altra disposizione logica che vi si rifletta. La nuova collocazione deve risultare aggiornata nel sistema di gestione dell'archivio e rispondere sempre alla effettiva collocazione del pezzo.

Nello spostare nuclei consistenti tra sedi diverse le unità archivistiche vengono inscatolate e quindi rese nuovamente disponibili sugli scaffali, nel rispetto delle modalità organizzative con cui sono ordinate.

## 9 SEZIONE IX – CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI

In questa sezione sono date indicazioni circa le attività di archiviazione e conservazione dei documenti informatici all'interno della AOOGR.

Regione Toscana non effettua la conservazione sostitutiva di documenti analogici. Pertanto questi paragrafi si riferiscono ai documenti digitali nativi e agli archivi digitali formati e versati al sistema di conservazione digitale a lungo termine. Questo è l'archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

### 9.1 Prime regole per la conservazione dei documenti in ambiente digitale

I documenti digitali originali prodotti nell'archivio corrente devono essere formati secondo le regole e organizzati e archiviati elettronicamente prima di essere sottoposti al processo di conservazione a lungo termine. Il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici,<sup>36</sup> nel rispetto della normativa in vigore che stabilisce natura e funzione del sistema, modelli organizzativi, ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti, descrizione del processo.<sup>37</sup>

La conservazione digitale è l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Per questo l'archivio di conservazione digitale deve garantire:

- la descrizione del contenuto e del contesto dell'insieme dei documenti;
- la conservazione del complesso dei metadati associati al documento informatico e ai suoi aggregati, che ne identifichino la provenienza e la natura e ne garantiscano la tenuta;
- l'integrità delle caratteristiche di un documento informatico che ne garantiscano la completezza e l'inalterabilità;
- l'immodificabilità del documento informatico e quindi la conservazione inalterata della forma e del contenuto durante l'intero ciclo di gestione;
- la leggibilità che renda le informazioni contenute nei documenti informatici fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- l'esibizione e quindi la visualizzazione di un documento conservato e la possibilità di riprodurlo;
- l'indicazione della presenza e della collocazione delle copie di sicurezza;
- la verifica periodica dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

#### 9.1.1 Caratteristiche dei documenti digitali per la conservazione

La conservazione degli archivi digitali richiede che anche i singoli documenti rispettino delle caratteristiche peculiari, quali:

- i formati descritti devono garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione nel rispetto della normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali;

<sup>36</sup> Cfr. dlgs 82/2005 – CAD, art.44

<sup>37</sup> Cfr. dpcm 3 dicembre 2013

- la scelta dei formati idonei alla conservazione deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità;

E' quindi opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.<sup>38</sup>

## 9.2 Modalità di organizzazione e conservazione dell'archivio digitale

L'archivio digitale deve essere organizzato secondo il Piano di conservazione, strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.<sup>39</sup> Esso deve funzionare così da garantire un corretto e definito processo di conservazione inteso come insieme delle attività e dei flussi organizzativi finalizzati alla conservazione dei documenti informatici. I documenti digitali devono essere organizzati, a seconda della fase del ciclo di gestione, in pacchetti informativi, cioè in “contenitori” che racchiudano uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.<sup>40</sup>

In particolare si evidenzia quanto segue.

Il versamento dall'archivio corrente digitale al sistema di conservazione a lungo termine deve avvenire tramite i così detti pacchetti di versamento, cioè pacchetti informativi inviati dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato e descritto nel manuale di conservazione.

I documenti versati nei pacchetti devono essere conservati in pacchetti di archiviazione che sono composti dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche tecniche della normativa e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione. Tali pacchetti devono rispettare la struttura descrittiva dell'indice che fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.<sup>41</sup>

Al momento della consultazione degli archivi i documenti dovranno essere organizzati nei così detti pacchetti di distribuzione che vengono inviati dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Il Servizio detta le modalità con cui i vari processi di gestione documentale devono predisporre i documenti digitali per la loro archiviazione e successiva conservazione ed in particolare:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione,
- definisce i principi secondo i quali devono essere organizzati i nuclei documentali e i pacchetti di versamento digitali,
- stabilisce i dati e i principi della tracciabilità dei processi che garantiscano la corretta conservazione,
- stabilisce le regole per l'esibizione di ciascun documento o aggregato conservato.

<sup>38</sup> Cfr. dpcm 3 dicembre 2013, Allegato “Formati”

<sup>39</sup> Cfr. articolo 68 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445

<sup>40</sup> Cfr. dpcm 3 dicembre 2013, Allegato “Metadati”

<sup>41</sup> Cfr. dpcm 3 dicembre 2013, Allegato “Specifiche tecniche del Pacchetto di archiviazione”

### 9.3 L'Archivio fotografico digitale della Regione Toscana

L'archivio fotografico della Regione Toscana è un archivio di immagini digitali consultabili tramite un sistema web.<sup>42</sup> Lo scopo principale dell'archivio è raccogliere e mettere a disposizione un patrimonio di immagini per l'utilizzo da parte delle strutture regionali. Allo stesso tempo esso fornisce anche servizi per gli utenti esterni.

In qualità di archivio istituzionale conserva immagini che le strutture hanno prodotto in diverse occasioni istituzionali, pubbliche o relative alla attività interna. Esso inoltre è stato negli anni arricchito grazie a immagini giunte all'archivio su proposta di professionisti o frutto di concorsi promossi da Regione Toscana, ma sempre inerenti il territorio e la realtà regionale.

Gli uffici di Regione Toscana, gli enti e i soggetti privati hanno la possibilità di rendere disponibile sul sito la loro documentazione fotografica. Questa operazione può avvenire semplicemente inviando le fotografie all'Archivio corredandole di alcune informazioni ritenute utili per la catalogazione (autore, titolo, contesto etc). In questa fase i Settori ma anche e soprattutto l'utenza esterna devono garantire il libero utilizzo del materiale fotografico cedendo tutti i diritti a Regione Toscana.

Il patrimonio fotografico è in fase di incremento grazie alla digitalizzazione del materiale fotografico conservato presso i fondi dell'archivio storico regionale.

#### 9.3.1 **Caratteristiche dell'archivio fotografico**

Le fotografie sono prevalentemente immagini native digitali, ma è presente anche un nucleo costituito da positivi solo in parte digitalizzati e catalogati.

Le immagini mostrate sul sito Web sono a bassa risoluzione e sono prodotte con un marchio elettronico che ne determina l'appartenenza.

Le immagini possono essere scaricate in bassa e media risoluzione; può inoltre essere ottenuta l'alta risoluzione mediante apposita richiesta all'Archivio.

#### 9.3.2 **Accesso alle immagini**

Tutte le immagini sono pubblicate con licenza Creative commons e seguono la normativa vigente sul Diritto d'Autore.<sup>43</sup>

Le immagini possono essere utilizzate da parte di utenti interni a RT e utenti esterni. Gli utenti interni accedono tramite certificato digitale rilasciato ai soggetti della Rete Telematica della Regione Toscana che consente di scaricare direttamente le immagini in tutte le risoluzioni possibili. Per i soggetti esterni l'acquisizione delle immagini fotografiche presenti sul sito è consentita per utilizzi istituzionali e senza fine di lucro. I soggetti esterni possono scaricare direttamente le immagini in bassa e media risoluzione registrandosi sull'applicazione web. Per ottenere le immagini in alta risoluzione occorre fare apposita richiesta.

---

<sup>42</sup> L'archivio è consultabile alla url <http://web.rete.toscana.it/archiviofotografico/>

<sup>43</sup> dl n.633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche

## 10 SEZIONE X – ACCESSO, CONSULTAZIONE E USO DEI DOCUMENTI

La Regione Toscana, nel rispetto della vigente normativa, assicura il diritto di accesso e consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio per fini giuridico-amministrativi, nonché la consultazione dei suoi archivi ai fini di studio, storici e statistici.

Per le modalità di consultazione e uso dei documenti a fini di studio e ricerca si rimanda, alla normativa nazionale e regionale in materia<sup>44</sup> nonché allo specifico Regolamento dedicato all'Archivio storico della Giunta regionale toscana.<sup>45</sup>

L'accesso, consultazione e uso dei documenti a fini amministrativi è disciplinata dalla legge regionale 23 luglio 2009 n. 40 e dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.726 del 29.08.2011, nonché dai successivi paragrafi del presente Regolamento.<sup>46</sup>

### 10.1 Esercizio del diritto di accesso e consultazione dei documenti d'archivio a fini giuridico-amministrativi

Nel presente regolamento si indicano le modalità operative specifiche con cui si attua l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso le sedi dell'Archivio di deposito e storico.

#### 10.1.1 Responsabilità e compiti del personale dell'Archivio

Al personale dell'Archivio compete il reperimento e quindi la garanzia del diritto di accesso e consultazione della documentazione che è stata oggetto di versamento ovvero di trasferimento ufficiale all'Archivio di deposito e storico.

Le attività di ricerca e le operazioni necessarie a garantire il diritto di accesso e consultazione alla documentazione che non è stata versata in archivio, se pure custodita, per motivi pratici e di esigenze logistiche, presso i locali di conservazione dello stesso, spettano alle strutture produttrici della documentazione o a quelle che ne hanno ereditato le competenze.

Qualora un Settore riceva una richiesta di accesso a documentazione in parte ancora conservata presso i propri uffici e in parte conservata in archivio, è tenuto in primo luogo a verificare se tale documentazione sia o meno stata oggetto di versamento in archivio o sia piuttosto ancora sotto la propria responsabilità. Soltanto dopo avere accertato l'avvenuto versamento (secondo le regole e le prassi indicate nel *paragrafo 4.7 di questo Disciplinare*), il Settore è tenuto a indirizzare tempestivamente la ricerca di accesso all'Archivio, fornendo i dati di identificazione del versamento e garantendo il necessario supporto all'espletamento della ricerca.

È responsabilità delle strutture produttrici versare la documentazione in archivio quanto più ordinata possibile e corredata di elenchi di versamento e/o strumenti di reperimento quanto più possibile esaustivi, in modo da rendere possibili le ricerche sulla stessa. Nel caso in cui tali strumenti manchino o siano approssimativi e lacunosi le strutture produttrici sono tenute a garantire la propria collaborazione all'effettuazione della ricerca.

L'Archivio generale si riserva in ogni caso di contattare le strutture produttrici della documentazione oggetto di ricerca, laddove si verificano difficoltà circa il reperimento della documentazione, esigenze di chiarimenti circa la logica di ordinamento del fondo, o dubbi sull'accessibilità della documentazione richiesta.

<sup>44</sup> Cfr capo III del d.lgs. 42/2004, e Deliberazione della Giunta Regionale n.726 del 29.08.2011

<sup>45</sup> Cfr. Deliberazione di Giunta regionale n. 1229 del 22/12/2014

<sup>46</sup> Cfr. [www.regione.toscana.it/urp](http://www.regione.toscana.it/urp) alla voce "Accesso agli atti amministrativi" e nella Intranet regionale all'indirizzo [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/accesso\\_atti/index.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/accesso_atti/index.htm)

### 10.1.2 **Modalità di accesso e tipologie di utenza**

L'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale possono avvenire per esigenze dettate dall'attività amministrativa, da parte del personale interno.

L'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale possono avvenire, per motivi giuridico-amministrativi, anche da parte di privati cittadini o di altri enti e associazioni purché ne facciano richiesta. Tale richiesta può essere presentata in via informale o in via formale, a seconda della presenza o meno di controinteressati.

In tutti questi casi l'Archivio generale è tenuto al rispetto e quindi alla “classificazione” dei documenti riservati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza: ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 comma 2 della l.r. 40/09 nell'esercizio del diritto di accesso sono fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi ai sensi del d.lgs. 196/2003 secondo le indicazioni previste dall'art. 7 citato commi 4 e 5 e nel rispetto degli articoli 59 e 60 del d.lgs. 196/2003 e della l. 241/90.

In tutti i casi, per le ricerche da effettuarsi presso l'Archivio, deve essere formulata una richiesta alla struttura responsabile dell'Archivio, funzionale alla movimentazione della documentazione, in cui devono essere indicati tutti i dati in possesso dell'utente, utili all'identificazione della documentazione stessa.

#### 10.1.2.1 **Utenza interna**

Gli utenti interni possono consultare il materiale archivistico dopo averne fatto richiesta scritta mediante apposito modulo, da inviare all'Archivio generale, secondo le modalità previste sul sito intranet.<sup>47</sup>

La richiesta di consultazione deve contenere:

- i dati del dipendente (nome cognome, matricola, Direzione e struttura di appartenenza, telefono, ubicazione, e-mail),
- i dati identificativi dei documenti di cui si vuole prendere visione (ufficio produttore, tipologia, data, codici identificativi della documentazione – ad esempio: numero di protocollo, codice di classificazione, numero identificativo della pratica).

La ricerca e il prelievo della documentazione sono effettuati dal personale dell'Archivio, che provvederà a recapitare all'ufficio richiedente il materiale in copia. Qualora per la tipologia di ricerca o per la natura, quantità e tipologia della documentazione, non sia possibile far pervenire una copia del materiale documentario di interesse, quest'ultimo sarà reso disponibile per la consultazione presso la sala studio dell'Archivio.

La documentazione dell'Archivio è di norma esclusa dal prestito e nessun documento originale può essere fatto uscire. Nel caso eccezionale in cui la struttura richiedente abbia necessità di ricevere l'originale dovrà farne esplicita richiesta motivata e seguire la procedura indicata nel paragrafo dedicato (*cfr capitolo 10.2 di questo Disciplinare*).

#### 10.1.2.2 **Utenza di altre amministrazioni**

Il personale dell'Archivio agevola la consultazione dei propri documenti da parte di altri Enti pubblici se pure nei limiti imposti dal rispetto della normativa sulla privacy.

La richiesta di consultazione deve contenere:

- i dati del dipendente (nome cognome, ente e struttura di appartenenza, telefono, indirizzo, e-mail),

<sup>47</sup> [https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi\\_sd/archivi/modulistica.htm](https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archivi_sd/archivi/modulistica.htm)

- i dati identificativi dei documenti di cui si vuole prendere visione (ufficio produttore, tipologia, data, codici identificativi della documentazione – ad esempio: numero di protocollo, codice di classificazione, numero identificativo della pratica).

La ricerca e il prelievo della documentazione sono effettuati dal personale dell'Archivio che provvederà a far recapitare all'ufficio richiedente il materiale in copia o a renderla disponibile per la consultazione presso la sala studio.

La documentazione dell'Archivio è di norma esclusa dal prestito e non può essere fatta uscire in originale, se non nei casi indicati nel capitolo 10.2.

### 10.1.2.3 **Utenza esterna**

Possono essere autorizzati ad accedere alla consultazione dei documenti dell'Archivio, dietro appuntamento, anche soggetti esterni (privati cittadini) purché ne facciano richiesta.

Gli utenti esterni sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'Archivio Generale, nonché ad apporre la propria firma nel registro giornaliero delle presenze.

Nel modulo di richiesta l'utente deve indicare:

- i propri dati anagrafici (nome, indirizzo, telefono, e-mail, titolo di studio/professione),
- l'indicazione dei fondi archivistici per i quali chiede l'autorizzazione alla consultazione,
- il motivo della richiesta,
- il titolo e una descrizione della ricerca.

Contestualmente alla richiesta di consultazione il richiedente si impegna a:

- trattare con ogni riguardo il materiale documentario ottenuto in consultazione ricordandosi di maneggiare con cura i documenti, di non alterare l'ordine delle carte e di rispettare il divieto tassativo di scrivere su di essi annotazioni con qualunque tipo di strumento,
- rispettare il dettato della normativa in ordine di tutela e diffusione dei dati riservati (*cf. Sezione XI di questo Disciplinare*).

### 10.1.2.4 **Consultazione dei documenti presso la sala studio**

La consultazione dei documenti da parte di tutti i soggetti – sia esterni che interni - avviene in locali predisposti sotto la sorveglianza del personale. Gli utenti esterni sono tenuti a prendere visione del regolamento per la consultazione, disponibile nei locali dell'archivio, prima di poter consultare i documenti.

Le singole unità archivistiche effettivamente consegnate in consultazione vengono registrate in un'apposita scheda che l'utente deve sottoscrivere. La richiesta di documenti non deve superare le 10 unità archivistiche per ogni singola giornata.

La consultazione continuativa di un'unità archivistica non subisce limitazioni temporali, a meno che non sopraggiungano altre richieste di consultazioni dello stesso documento; in tal caso il limite è di un mese dalla data della richiesta.

I documenti che l'utente preveda di consultare vengono conservati per quindici giorni presso la sala studio.

Le consultazioni effettuate in gruppi composti da un numero di utenti superiore a tre devono essere preventivamente autorizzate e concordate con il personale dell'Archivio.

Non è consentita la consultazione di documenti deteriorati o in restauro, o in fase di riordino, salvo eccezioni da valutarsi caso per caso.

La consultazione è negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione da altri archivi e biblioteche.

### **10.1.3 Tipologie di ricerca e tempi di risposta**

I tempi di ricerca dipendono dalla complessità della ricerca stessa, che a sua volta è determinata dalla quantità di dati forniti dall'utente e dalle condizioni in cui è stata versata la documentazione.

Normalmente si considerano ricerche di tipo semplice:

- le ricerche di atti della Giunta regionale,
- le ricerche per cui è indicato l'elenco di versamento di riferimento e il numero dell'unità di conservazione,
- le ricerche su fondi correttamente ed esaustivamente descritti.

I tempi di evasione di tali ricerche sono calcolati mediamente in 3 giorni lavorativi.

Si considerano invece ricerche di tipo complesso quelle per cui il richiedente fornisce pochi elementi identificativi e/o quelle su fondi che non presentano adeguati strumenti di descrizione e reperimento. Per questo tipo di ricerche il personale dell'Archivio contatterà l'utente per concordare tempi e modalità di esecuzione.

## **10.2 Regole e procedure per il prestito o la restituzione degli originali**

La documentazione dell'Archivio è di norma esclusa dal prestito, e non può essere fatta uscire in originale dai locali di conservazione.

La procedura di prestito per motivi amministrativi si attiva solo in casi eccezionali e fortemente motivati per le strutture interne. Non è possibile attivare prestiti per esterni, cittadini, altri enti, o soggetti diversi dagli uffici regionali, ad eccezione dei casi di richiesta da parte di forze dell'ordine e autorità giudiziarie.

Per il prestito della documentazione per scopi culturali e di valorizzazione del patrimonio storico si rimanda invece allo specifico regolamento dell'Archivio storico.

### **10.2.1 Riapertura della pratica e restituzione degli originali**

Nel caso in cui un Settore abbia necessità di riaprire una pratica precedentemente versata in archivio, per eventuali ricorsi o altri adempimenti di natura amministrativa non previsti al momento del versamento, è possibile effettuare una formale richiesta all'Archivio di restituzione delle pratiche interessate. La richiesta dovrà provenire dal dirigente responsabile e dovrà riportare l'indicazione dettagliata della documentazione richiesta, indicando gli estremi del versamento e la motivazione. L'Archivio, contestualmente alla restituzione degli originali, stilerà e invierà al Settore un elenco dettagliato delle pratiche restituite. La procedura di restituzione comporta un nuovo passaggio di responsabilità sulla tenuta, conservazione, accesso e consultazione della documentazione stessa, che rientrerà nuovamente sotto la piena e diretta responsabilità della struttura competente in materia. Per il successivo nuovo trasferimento in archivio si dovranno dunque seguire le regole ordinarie del versamento: la pratica dovrà essere versata dopo 5 anni dalla nuova chiusura, insieme alla restante documentazione del Settore che abbia raggiunto i tempi previsti per il versamento.

### **10.2.2 Prestito a utenti interni**

Nel caso eccezionale in cui un Settore abbia necessità di esaminare per lungo tempo l'originale di una pratica da lui prodotta o su cui ha ereditato le competenze, per nuovi adempimenti amministrativi o per esibirla alle autorità giudiziarie, senza avere tuttavia necessità di riaprire e intervenire sulla pratica stessa, si può, in via eccezionale, procedere al prestito della stessa.

In tal caso il dirigente della struttura richiedente dovrà inviare all'Archivio una formale richiesta

motivata e si dovrà seguire la procedura indicata di seguito:

- l'Archivio invia al settore una comunicazione formale di accoglimento della richiesta,
- il dipendente che ritira l'unità archivistica firma una doppia copia della presa in carico dell'originale stesso e indica dopo quanto tempo si impegna a restituirlo all'Archivio,
- una copia della presa in carico è consegnata al dipendente insieme all'originale,
- il personale dell'Archivio provvede a registrare il prestito dell'originale all'ufficio,
- la struttura si fa carico di restituire all'Archivio, direttamente o per posta interna, l'originale prelevato entro i tempi previsti, accompagnandolo con la copia della presa in carico che riceverà vistata dal responsabile dell'Archivio una volta che il documento sia rientrato all'Archivio generale.

Periodicamente il responsabile dell'Archivio verifica, tramite il sistema di gestione informatica dell'archivio, l'avvenuta restituzione delle unità uscite in originale e, se necessario, sollecita le strutture eventualmente inadempienti.

### **10.2.3 Consegna degli originali alle Forze dell'Ordine per procedimenti dell'Autorità giudiziaria**

La documentazione può essere consegnata in originale a soggetti esterni solo a seguito della richiesta di consegna/sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria, per effettuazione di indagini, controlli, adempimenti di legge.

In questo caso viene redatto un elenco dettagliato di ciò che esce e si sottoscrive contestualmente doppia copia di verbale tra chi richiede e il dirigente della struttura responsabile dell'Archivio.

Il personale dell'Archivio provvede a registrare l'uscita dell'originale dall'Amministrazione verso l'Autorità richiedente che lo restituirà all'Archivio non appena effettuate le indagini.

## **10.3 Archivio delle richieste di accesso e consultazione**

Il personale dell'Archivio registra, a scopo gestionale, di statistica e di tutela della documentazione, le unità oggetto di consultazione e di prestito in un apposito sistema, integrato con il Sistema di gestione generale.

## **10.4 Riproduzione dei documenti e delle immagini**

È possibile ottenere copia dei documenti dell'archivio solo a seguito di richiesta scritta. Nella richiesta devono essere indicati i dati del richiedente e i documenti di cui si vuole ottenere copia. Per la richiesta e l'uso di riproduzioni per scopi di studio e di natura culturale si rimanda al Regolamento sull'Archivio storico.

Per il rilascio di copia di documenti a seguito di istanza di accesso si rimanda alla normativa regionale in materia e ai successivi paragrafi.

### **10.4.1 Fotocopie e riproduzioni a cura dell'Amministrazione**

Il personale addetto assicura l'espletamento del servizio di fotocopiatura entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

Non è possibile richiedere più di 50 copie per volta.

Il servizio di fotocopiatura è gratuito per utenti interni e di altre amministrazioni

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento per gli utenti esterni, secondo quanto indicato nella Direttiva Regionale n.1307 del 2/11/1998 – Decreto n. 7507 del 30/11/1998 e nel tariffario

approvato dal dirigente responsabile dell'Archivio.<sup>48</sup>

Il personale addetto dell'Archivio consegna le fotocopie dietro presentazione da parte dell'utente dell'attestato di versamento.

#### **10.4.2 Fotografie con mezzi propri**

Gli utenti possono effettuare fotografie del materiale archivistico, su richiesta scritta e dietro appuntamento, con attrezzatura propria (compresi i supporti per riproduzione di immagini di grandi dimensioni es. mappe), impegnandosi a garantire di non causare ai documenti alcun danno e di non utilizzare e diffondere le immagini per scopi diversi da quelli dichiarati.

#### **10.4.3 Uso e pubblicazione delle riproduzioni**

È consentito l'uso di immagini del materiale archivistico salvo il riconoscimento della provenienza e dei diritti su tali immagini alla Regione Toscana e nel rispetto della normativa su tutela e riservatezza dei dati.

Qualora l'utente intenda utilizzare materiale archivistico a scopo editoriale o per tesi di laurea/dottorato ecc. è tenuto a seguire le procedure indicate nel Regolamento dell'Archivio storico.

---

<sup>48</sup> Per il rilascio di copie di materiale fotografico e cartografico si applicano, anche per quanto concerne l'entità del rimborso a carico dei richiedenti, le disposizioni di cui alla L.R. 17.01.1983 n. 3 e alle Deliberazioni di Giunta regionale n.4086/1988 e 1506/1995. Per il rilascio di copie autentiche si applicano il punto n. 3 della "Direttiva in ordine all'accesso e alla conoscenza dei documenti amministrativi della Regione Toscana" e il punto n.5 lettera C del Decreto Dirigenziale n. 7507 del 30.11.1998 "Stralcio delle disposizioni della direttiva 1307 del 2.11.1998 che interessano specificamente l'utenza".

## **11 SEZIONE XI – TUTELA E ACCESSO AI DOCUMENTI RISERVATI**

Per la parte relativa alla rilevazione dei dati sensibili al fine di una corretta gestione in archivio, si veda il *paragrafo 4.6.5 di questo Disciplinare* nella Sezione V relativa al Versamento di materiale documentario all'Archivio generale.

### **11.1 Codice di deontologia**

Il personale tecnico dell'Archivio generale si conforma, nel suo operato, alle regole stabilite nel codice deontologico degli archivisti,<sup>49</sup> l'osservanza del quale, oltre a rappresentare un obbligo deontologico, costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento dei dati; al rispetto di tali regole sono sottoposti anche agli utenti che accedono ai documenti dell'archivio.

Il suddetto codice individua, nei confronti degli archivisti, regole di correttezza e di non discriminazione nei riguardi degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione; nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

La violazione delle prescrizioni del presente codice da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti. Il responsabile dell'Archivio può altresì escludere temporaneamente dall'accesso ai documenti i soggetti responsabili della violazione delle regole del presente codice.

### **11.2 Trattamento dei dati degli utenti**

I dati forniti dal richiedente verranno trattati in ottemperanza al D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. La Regione Toscana in particolare informa l'utente che i dati dichiarati verranno utilizzati, con trattamento manuale e informatizzato, per:

- l'accesso alla documentazione conservata presso l'archivio di deposito,
- le statistiche di valutazione delle richieste di accesso,
- potranno inoltre essere comunicati, se richiesto, agli organi superiori di controllo (es. Sovrintendenza Archivistica per la Toscana).

---

<sup>49</sup> Cfr. *Codice Internazionale di Deontologia degli Archivisti* (Approvato dall'Assemblea generale – Pechino 6 settembre 1996)

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Approvazione e aggiornamento***

Il presente Manuale è approvato con Decreto dirigenziale del dirigente responsabile dell'Archivio generale e all'interno della cui struttura ricadono le competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Nel caso in cui si richiedano aggiornamenti e modifiche al testo o agli allegati si procederà di conseguenza. Gli aggiornamenti potranno riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale.

### ***Comunicazione e formazione***

Il Manuale è messo a disposizione del pubblico e del personale della AOOGRRT mediante:

- pubblicazione sulla Intranet
- pubblicazione sul sito web istituzionale.

Una copia è inoltre trasmessa all'Agencia per l'Italia digitale e al Ministero per i Beni e le attività culturali - Soprintendenza archivistica per la Toscana.

Saranno previsti specifici momenti informativi volti ad assicurare l'aggiornamento dei dipendenti circa i contenuti presenti nel Manuale.

## ALLEGATO A

### GLOSSARIO

*Il presente glossario riporta solo i termini ritenuti necessari ad una più agile comprensione del testo del Disciplinare; alcuni di questi possono non essere utilizzati nel testo ma forniti perché ritenuti necessaria a disambiguare alcuni significati.*

*Alcune delle definizioni riportate in elenco sono presenti anche nel Glossario del Disciplinare del protocollo e archivio corrente”: si è scelto di ripeterle perché ci è sembrato più immediato poterle reperire durante la lettura del testo.*

#### **Accesso**

Operazione che consente, a chi ne ha diritto, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti (l. 241/1990).

#### **Aggregato**

Insieme di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia trattati.

#### **Allegato**

Documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie o per memoria. L'allegato può avere la stessa data del documento cui viene unito, ma molto spesso è di data anteriore: deve sempre rimanere unito al documento o alla pratica cui si riferisce. Nel ricollocare in ordine cronologico i documenti di un fascicolo non si terrà conto della data dell'allegato, bensì di quella del documento cui l'allegato è unito.

#### **Archiviazione digitale**

Operazione con la quale documenti, fascicoli, registri, insiemi di dati vengono organizzati in maniera logica nell'archivio corrente digitale. L'organizzazione dell'archivio corrente è guidata dal Piano di classificazione e dai procedimenti amministrativi collegati.

#### **Archivio**

1. Complesso dei documenti, di fascicoli e di aggregati documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dall'Amministrazione e dai suoi uffici durante lo svolgimento della loro attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico.
2. Locale in cui un ente conserva il proprio archivio.
3. Ufficio competente sulle materie e funzioni archivistiche, detto Archivio generale: esso ricopre le competenze relative alla concentrazione e conservazione degli archivi, che sono parte delle competenze del Servizio ex 445/2000.

#### **Archivio corrente**

Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-

amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

### **Archivio di deposito**

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

### **Archivio informatico/digitale**

Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregati documentali informatici gestiti e conservati in ambiente informatico.

### **Archivio storico**

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

### **Area organizzativa omogenea (AOO)**

Insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla Amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (cfr. Art. 50, comma 4, del dpr 445/2000). Tutti gli uffici afferenti alla AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali (quali il servizio di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, o il sistema di classificazione d'archivio) e degli stessi servizi di tipo archivistico.

### **Autenticità**

Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

### **Busta**

Unità archivistica di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o - nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli - i documenti sciolti. Si usano come sinonimo di busta le parole faldone e cartella.

### **Camicia**

Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici. Normalmente le camicie condizionano i fascicoli e gli eventuali sottofascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, gli estremi cronologici, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e più raramente l'elenco degli atti contenuti.

### **Carteggio**

Corrispondenza scambiata tra due o più soggetti. Normalmente è costituito dalle missive ricevute e da minute o copie delle missive spedite; sovente è organizzato in base al mittente.

### **Censimento archivistico**

Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti presso le strutture dell'Amministrazione: rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di strumenti di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione.

### **Classificazione archivistica**

Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione. Si tratta concretamente della attribuzione di una codifica ai documenti, nel momento della loro creazione o acquisizione, che li inserisce stabilmente nella corretta posizione logica (e fisica, se cartacei) all'interno dell'archivio corrente.

### **Collezione**

Raccolta di documenti che, estrapolati dalle diverse serie di provenienza, sono stati riuniti per affinità di materia o in base a qualche altro elemento unificante.

### **Collocazione**

Posizione fisica di un'unità archivistica all'interno dei depositi, espressa dalla segnatura archivistica.

### **Condizionatura/Condizionamento**

Sostituzione di vecchi contenitori di carte con contenitori nuovi, o inserimento in nuovi contenitori di unità archivistiche prive di qualsiasi involucro.

### **Conservazione a lungo termine**

Complesso di funzioni e attività finalizzate alla preservazione di archivi informatici tali da assicurare l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo dei documenti, e da garantire il corretto trattamento archivistico degli aggregati (versamento, scarto, consultazione, descrizione).

### **Consultazione**

Si usa il termine consultazione per indicare la possibilità di far uso del materiale documentario di un archivio, soggetta di solito a regole e condizioni prestabilite.

### **Deposito**

Locale nel quale un ente conserva la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

### **Documento**

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. In un archivio il documento è tutta la documentazione che entra a far parte dei vari aggregati o fascicoli e che è funzionale all'attività, per questo l'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.

### **Documento Archivistico**

Informazione affidata a un supporto fisico (digitale o analogico) prodotta o ricevuta da un soggetto durante la trattazione di pratiche/affari/procedimenti e conservata per l'adempimento di obblighi o

per essere usata come materiale di prova o riferimento (atti ufficiali, documenti preparatori, corrispondenza, documenti a stampa, allegati etc.).

### **Documento Informatico**

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (*dlgs 82/2005*).

### **Documento Originale**

Documento nella sua redazione definitiva, perfezionata e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.). Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

### **Elenco**

Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. Viene prodotto per diverse finalità sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, di versamenti, e di scarti.

### **Fascicolazione**

Prassi di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere unitamente tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o attività. Si tratta dell'operazione di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento classificato all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

### **Fascicolo**

Insieme minimo di documenti collegati allo stesso procedimento o processo / attività amministrativa riguardante un determinato oggetto: costituisce l'unità di conservazione di base indivisibile dell'archivio. È entità logica e fisica nel caso di documenti cartacei, solo logica nel caso di documenti elettronici. Include atti spediti, atti ricevuti, atti interni, atti di corredo di natura preparatoria. Il fascicolo può essere articolato in sotto-fascicoli. Ad ogni fascicolo è attribuito un codice di classificazione e un numero d'ordine interno alla stessa tipologia di fascicoli.

### **Fascicolo informatico**

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

### **Filza (vedi Busta)**

### **Fondo**

Insieme logico di aggregazioni che fa riferimento a un unico soggetto produttore e a un'unica competenza specifica o a un insieme omogeneo di competenze e che è conservato unitariamente in un unico luogo di conservazione.

### **Guida**

Strumento di descrizione sommaria degli archivi che descrive sistematicamente i fondi conservati in un archivio.

### **Immodificabilità**

Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

### **Inserto**

Articolazione interna al sottofascicolo.

### **Integrità**

Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

### **Inventario**

Strumento di descrizione dell'archivio che descrive in maniera analitica le unità archivistiche di un fondo ordinato.

### **Metadati**

Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un aggregato documentale informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

### **Oggetto del documento**

In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sul registro di protocollo. E' uno dei metadati del documento informatico.

### **Oggetto del fascicolo**

L'oggetto o titolo di un fascicolo è l'enunciazione sommaria del contenuto del fascicolo o dell'aggregato. Nel fascicolo cartaceo è l'espressione verbale, riportata sulla copertina del fascicolo, che designa l'affare concreto cui si riferiscono tutti i documenti inseriti nello stesso fascicolo, anche se i singoli documenti avranno ciascuno oggetti diversi. E' uno dei metadati del fascicolo informatico.

### **Ordinamento**

Complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche sulla base di un principio teorico, quello del principio di provenienza che tende a rispettare l'ordinamento delle carte dato dal produttore al momento della formazione, dopo aver verificato che tale ordine rifletta correttamente le funzioni e l'organizzazione degli uffici. Nell'ordinamento si tiene conto di eventuali successivi ordinamenti, dei mutamenti istituzionali e, in corrispondenza con essi, di possibili trasferimenti di carte tra uffici.

### **Originale (vedi Documento originale)**

### **Pacco (vedi Busta)**

### **Piano di classificazione**

Quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione e l'individuazione dei documenti archivistici. Si basa su un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle funzioni e competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Ogni partizione del titolare è identificata da un codice di classificazione. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio.

### **Piano di selezione e scarto**

Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti; riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del Piano di classificazione con una descrizione più o meno dettagliata delle tipologie documentarie che hanno origine sulle varie voci. Indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e i tempi differenziati di conservazione dei documenti da non destinarsi alla conservazione illimitata.

**Pratica** (vedi **Fascicolo**)

**Protocollazione** (vedi **Registrazione di protocollo**)

**Protocollo** (vedi **Registro di protocollo**)

### **Registrazione di protocollo**

Operazione di registrazione, negli appositi campi del registro di protocollo, degli elementi identificativi del documento, tradizionalmente presenti nella parte iniziale del documento stesso, rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

### **Registro di protocollo**

Registro informatico su cui vengono annotati quotidianamente i dati relativi a documenti spediti e ricevuti dall'Amministrazione. Permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti e costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento.

### **Registro**

Unità archivistica costituita da un elenco di dati relativi al trattamento univoco di tipologie documentarie.

### **Repertorio**

Registro su cui vengono annotati, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

### **Sala di studio**

Locale destinato alla consultazione da parte del pubblico della documentazione conservata nell'archivio, presso la quale gli utenti possono usufruire della consulenza del personale dell'archivio stesso. Il suo funzionamento è regolamentato nel Disciplinare dell'Archivio storico.

### **Scarto**

Operazione con cui si destina alla distruzione parte della documentazione di un archivio. E' preceduta da una attività di valutazione (detta selezione) che guida nella scelta di ciò che deve essere conservato.

### **Scatola**

Contenitore di cartone, o di tela e cartone nel quale i documenti sono conservati disposti in senso orizzontale.

### **Segnatura archivistica**

Classificazione e numerazione che contraddistingue ciascuna unità archivistica.

### **Serie archivistica**

Ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

### **Sistema di classificazione d'archivio**

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (vedi **Piano di classificazione**).

### **Soggetto conservatore**

Soggetto che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.

### **Soggetto produttore**

Soggetto che pone in essere, accumula e organizza la documentazione nello svolgimento della propria attività istituzionale.

### **Sotto-fascicolo**

Articolazione interna di un fascicolo, costituita da un insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea (vedi **Fascicolo**).

### **Standard di descrizione archivistica**

Norme elaborate dal Consiglio internazionale per gli Archivi per la descrizione archivistica e per la descrizione dei soggetti produttori.

### **Strumenti di corredo**

Strumenti che contengono una descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. Essi costituiscono il corredo alla documentazione ma sono strumento indispensabile per accedere e ritrovare documenti.

### **Strumenti di ricerca (vedi Strumenti di corredo)**

### **Supporto**

Materiale sul quale si registrano le scritture e le informazioni, di tipo tradizionale o di tipo

informatico.

### **Tipologia documentale**

Una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali e formali e/o di contenuto.

### **Topografico / Indice topografico**

Elenco dei fondi archivistici conservati nel deposito di un archivio nell'ordine in cui sono collocati nei locali, piani, scaffalature, ecc.

### **Trattamento**

Qualunque operazione, o complesso di operazioni, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, il riordino, la selezione, il condizionamento della documentazione.

### **Tutela (vedi Vigilanza)**

### **Unità archivistica**

Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc. E' l'aggregato logico che si forma nell'archivio corrente e che può costituire un'unità di versamento nell'archivio di deposito.

### **Versamento**

Operazione mediante la quale un ufficio trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nell'Archivio generale.

### **Vigilanza**

Insieme delle funzioni attribuite alla Soprintendenza archivistica relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali.

### **Vincolo archivistico**

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

### **Voce di classificazione**

Etichetta, espressione verbale del codice di classificazione, ossia indicazione in forma discorsiva dei vari livelli del piano di classificazione.

## ALLEGATO B

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

*Il presente allegato riporta, in ordine cronologico discendente, i riferimenti normativi citati in forma contratta nel testo e nelle note del Disciplinare (è aggiornato all'agosto 2015). Esso non ha nessuna pretesa di esaustività ma vuole solo offrire una selezione della normativa più utile*

#### **dpcm 3 dicembre 2013**

Regole tecniche per il protocollo informatico

#### **dpcm del 21 marzo 2013**

Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico (ai sensi dell'art. 22, comma 5, del dlgs 82/2005)

#### **dl 5/2012** convertito con modificazioni da legge 35/2012

c.d. decreto Semplificazioni

#### **dgrt 726/2011** del 29 agosto 2011

Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei documenti amministrativi della R.T. di cui all'art. 10 L.R. 40/2009 e contestuale sostituzione integrale della "Direttiva in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei documenti amministrativi della R.T." di cui alla deliberazione 1307/1998

#### **lr 40/2009** del 23 luglio 2009

Legge di semplificazione e riordino normativo 2009

#### **dpr 184/2006** del 12 aprile 2006

Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi dlgs 82/2005

#### **dlgs 42/2004** del 22 gennaio 2004

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 13 e successive modifiche e integrazioni

#### **dlgs 196/2003** del 30 giugno 2003

Codice in materia di protezione dei dati personali

#### **dpr 445/2000** del 28 dicembre 2000

Testo Unico sulla documentazione amministrativa (capo I, II e IV)

#### **dpcm del 31 ottobre 2000**

Regole tecniche del DPR 428/98 (poi capo IV del dpr 445/2000)

#### **dpr 1409/1963**

Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato