

*Manuale di gestione per i documenti,
i flussi documentali e gli archivi
del Consiglio regionale della Toscana*

Manuale di Gestione	1
1. Obiettivi e ambito di applicazione del Manuale	7
1.1. Obiettivi e contenuti del Manuale	7
1.2. Ambito di applicazione	7
1.3. Destinatari	7
1.4. L' Area Organizzativa Omogenea del Consiglio regionale della Toscana (AOO-CRT).....	8
1.5. Archivio e sistema documentale	8
1.5.1. Articolazioni logiche e fasi di vita dell'archivio	9
1.5.1.1. Archivi correnti.....	9
1.5.1.2. Archivio di deposito.....	9
1.5.1.3. Archivio storico	10
1.6. Ruoli e responsabilità nel sistema documentale.....	10
1.6.1. Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	10
1.6.2. Il modello di gestione documentale del Consiglio regionale	12
1.7. Elementi dell'organizzazione coinvolti nel processo di gestione del Sistema Documentale	13
1.7.1. L'Ufficio Archivio e protocollo	13
1.7.2. Le articolazioni consiliari.....	13
1.7.2.1. Il Segretario generale	14
1.7.2.2. La segreteria del Presidente e quelle dei membri dell'Ufficio di Presidenza.....	14
1.7.2.3. I Gruppi consiliari.....	15
1.7.2.4. I Consiglieri regionali	15
2. Il documento	16
2.1. Produzione e caratteristiche dei documenti.....	16
2.1.1. Documento analogico e cartaceo	17
2.1.2. Documento informatico	17
2.1.3. Elementi archivistici del documento	18
3. Il protocollo.....	21
3.1. Funzione del protocollo.....	21
3.2. Il registro di protocollo.....	21
3.2.1. Validità di altre registrazioni interne.....	22
3.2.2. Elementi della registrazione	22
3.2.3. Segnatura di protocollo	23
3.3. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	24
3.4. Tenuta e sicurezza del registro di protocollo	24
3.5. Gestione delle anagrafiche del protocollo	24
3.6. Registro d'emergenza.....	25
3.7. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	25
3.8. Documenti soggetti a registrazione particolare	26
3.9. Documenti soggetti a protocollo riservato	27
3.10. Tutela dei dati personali	27
4. Descrizione dei flussi documentali.....	29
4.1. Scambio e registrazione di documenti cartacei	29
4.1.1. Documenti in entrata	29
4.1.1.1. Procedure per la ricezione dei documenti dall'esterno	29

4.1.1.2. Procedure per la ricezione e la registrazione dei documenti pervenuti secondo modalità di trasmissione particolari.....	31
4.1.1.3. Procedure per la ricezione dei documenti anonimi o privi di firma.....	33
4.1.1.4. Procedure per la ricezione da uffici afferenti alla stessa AOO-CRT.....	34
4.1.1.5. Procedure per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti all'interno della stessa AOO-CRT.....	34
4.1.1.6. Procedure per la ricezione dalle altre AOO dell'amministrazione regionale.....	34
4.1.1.7. Procedure per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altra AOO della stessa Amministrazione.....	34
4.1.1.8. Procedure per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre Amministrazioni.....	35
4.1.2. Documenti in uscita.....	35
4.1.2.1. Procedure per la formazione, registrazione e spedizione di documenti destinati all'esterno.....	35
4.1.3. Documenti interni.....	36
4.1.3.1. Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni.....	36
4.1.3.2. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggette a trattamento specifico.....	36
4.2. Formazione, trasmissione e registrazione di documenti informatici.....	37
4.2.1. Documenti informatici prodotti dal Consiglio regionale.....	37
4.2.2. Firma digitale a marca temporale e altri sistemi di validazione temporale.....	39
4.2.3. Gestione, flusso e archiviazione dei documenti informatici.....	39
4.2.4. Comunicazioni telematiche e scambio di documenti informatici.....	40
4.2.4.1. Canali di comunicazione telematica.....	40
4.2.4.2. Invio e visualizzazione delle comunicazioni telematiche.....	42
4.2.4.3. Altre modalità di comunicazione e scambio di documenti informatici.....	43
4.2.5. Ricezione di documenti informatici soggetti a registrazione particolare.....	43
4.2.6. Documenti informatici pervenuti erroneamente.....	44
4.2.7. Protocollazione di documenti informatici.....	44
4.2.8. Esclusione dalla protocollazione.....	45
4.2.9. Segnatura di protocollo nei documenti informatici.....	45
4.2.10. Smistamento e assegnazione dei documenti informatici.....	45
4.3. Documenti relativi all'iter degli atti.....	46
4.3.1. Procedure per la formazione, circolazione e spedizione di documenti relativi all'iter degli atti.....	46
5. L'archivio corrente: organizzazione e gestione.....	48
5.1. Piano di classificazione (Titolario) della AOO-CRT.....	48
5.1.1. Regole d'uso.....	49
5.1.2. Procedure di mantenimento e aggiornamento.....	49
5.2. Piano di fascicolazione e Piano di conservazione della AOO-CRT.....	50
5.2.1. Formazione e gestione dei fascicoli.....	50
5.2.1.1. Apertura del fascicolo.....	51
5.2.1.2. Organizzazione del fascicolo.....	51
5.2.1.3. Chiusura del fascicolo.....	51
5.2.1.4. Assegnazione dei documenti a più fascicoli.....	52
5.2.1.5. Il repertorio dei fascicoli.....	52
5.2.2. Responsabilità nella tenuta dei fascicoli.....	52
5.2.3. Le serie archivistiche.....	53
5.2.4. Formazione e gestione dei fascicoli dell'iter degli atti.....	53
5.2.5. Casi particolari.....	54
5.2.5.1. Formazione e gestione dei fascicoli personali.....	54

5.2.5.1.1.	Fascicoli del personale	54
5.2.5.1.2.	Fascicoli dei consiglieri	55
5.2.5.2.	I fascicoli dei Decreti Dirigenziali conservati da più unità organizzative.....	56
5.2.6.	Gli archivi della politica.....	56
5.2.6.1.	Gli archivi delle Segreterie del Presidente e dei Membri dell'Ufficio di Presidenza.....	56
5.2.6.2.	Gli archivi dei Gruppi consiliari dei singoli consiglieri, del Portavoce dell'Opposizione.....	57
5.2.7.	Procedure di mantenimento e aggiornamento del Piano di fascicolazione e conservazione	58
5.2.8.	Particolari tipologie documentali	58
5.2.8.1.	Locandine e manifesti.....	58
5.2.8.2.	Registrazioni audio-video e fotografie digitali.....	59
5.2.9.	Gestione degli aggregati digitali	59
5.2.9.1.	Il fascicolo informatico e il fascicolo ibrido.....	59
6.	L'archivio di deposito: organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi.....	61
6.1.	Sopralluoghi	61
6.2.	Regole e procedure per il versamento della documentazione all'archivio di deposito.....	62
6.2.1.	Preparazione del materiale da versare	62
6.2.1.1.	Strumenti di accesso originali.....	62
6.2.1.2.	Fascicoli cartacei	63
6.2.1.3.	Fascicoli ibridi	63
6.2.2.	Compilazione dell'elenco di versamento	64
6.2.3.	Trasferimento del materiale	64
6.2.4.	Regole e procedure per casi particolari	65
6.2.4.1.	Deposito del materiale elettorale	65
6.2.4.2.	Soppressione o trasferimento di una unità organizzativa	66
6.2.4.3.	Commissioni speciali o d'indagine.....	66
6.2.4.4.	Organismi esterni, comitati a carattere temporaneo o permanente che hanno operato nell'ambito dell'attività istituzionale del CR o su suo mandato.....	66
6.2.4.5.	Gruppi consiliari, singoli consiglieri, Presidente e Membri dell'Ufficio di Presidenza... 67	
6.2.4.6.	Trasferimento di materiale tra l'Archivio del Consiglio regionale e quello della Giunta 67	
6.2.5.	Particolari tipologie documentali	67
6.3.	Descrizione, organizzazione e gestione dell'archivio di deposito	68
6.3.1.	Criteri di organizzazione della documentazione presso l'archivio di deposito	68
6.3.2.	Descrizione dei fondi d'archivio.....	69
6.3.2.1.	Modalità di descrizione e ordinamento dei fondi in archivio.....	69
6.3.2.2.	Fondi aperti: ordinamento delle unità nelle serie in accrescimento	70
6.3.2.2.1.	Verbali elettorali sezionali.....	70
6.3.2.3.	Fondi chiusi: principali criteri e attività di riordino	71
6.3.3.	La gestione dell'archivio di deposito.....	71
6.3.4.	Gestione fisica della documentazione conservata in archivio.....	71
6.3.5.	Depositi d'archivio	72
6.3.6.	Regole e procedure per la movimentazione del materiale d'archivio.....	72
6.3.6.1.	Operazioni per il prelievo, rientro e ricollocazione.....	73
6.3.6.2.	Movimentazione di unità in archivio tra sedi diverse.....	73
6.4.	Selezione dei documenti per la conservazione e scarto d'archivio.....	73
6.4.1.	Principi che regolamentano lo scarto d'archivio	73
6.4.2.	Termini cronologici per lo scarto	74
6.4.3.	Il Piano di fascicolazione e conservazione.....	75
6.4.4.	Proposta di scarto e predisposizione della documentazione	75
6.4.5.	Modalità e procedure per la conservazione.....	75

7. L'Archivio storico e la conservazione dei documenti	76
7.1. Finalità dell'Archivio storico	76
7.1.1. Inalienabilità e tutela	76
7.1.2. Procedure per il trasferimento dei documenti nell'Archivio storico	77
7.2. Patrimonio archivistico	77
7.3. Acquisizione di fondi archivistici	77
7.4. Modalità e procedure per la conservazione	78
7.4.1. Locali e condizioni di conservazione	78
7.4.2. Organizzazione degli spazi	79
7.4.3. Manutenzione e cura del materiale archivistico	79
7.5. Predisposizione degli strumenti consultazione	79
7.6. Valorizzazione del patrimonio documentario	80
7.7. Servizi archivistici per il pubblico	80
7.7.1. Apertura al pubblico	80
7.7.2. Accesso alla documentazione per motivi di studio e di ricerca	80
7.7.3. Modalità per la consultazione	81
7.7.4. Servizi relativi alla ricerca	81
7.8. Prestito e mostre temporanee	82
7.9. Eventi e iniziative culturali	82
8. Conservazione di archivi digitali	83
8.1. Prime regole per la conservazione dei documenti in ambiente digitale	83
8.1.1. Caratteristiche dei documenti digitali per la conservazione	84
8.1.2. Modalità di organizzazione e conservazione dell'archivio digitale	84
8.1.3. L'Archivio delle registrazioni audio-video del Consiglio regionale	85
8.1.3.1. Caratteristiche dell'archivio e accessibilità	85
9. Accesso alla documentazione e consultazione.....	86
9.1. Esercizio del diritto di accesso e consultazione dei documenti d'archivio.....	86
9.1.1. Responsabilità e compiti del personale dell'Archivio	86
9.2. Modalità di accesso e consultazione dei documenti d'archivio a fini giuridico-amministrativi e tipologie di utenza	87
9.2.1. Utenza interna	87
9.2.2. Utenza esterna	87
9.2.3. Consultazione dei documenti presso la sala studio	88
9.2.4. Casi particolari	88
9.2.4.1. Riapertura della pratica e restituzione degli originali	88
9.2.4.2. Regole e procedure per il prestito	89
9.2.4.3. Consegna degli originali alle Forze dell'Ordine per procedimenti dell'Autorità giudiziaria	89
9.3. Consultazione dei documenti d'archivio a fini di studio e di ricerca	89
10. Riproduzione e pubblicazione dei documenti.....	90
10.1. Fotocopie e riproduzioni a cura dell'Amministrazione	90
10.2. Riproduzioni con mezzi propri da parte dell'utente.....	91
10.3. Copie e riproduzioni destinate alla pubblicazione	91
10.3.1. Riproduzioni senza scopo di lucro	92
10.3.2. Riproduzioni a scopo di lucro	92
10.4. Diritto d'autore.....	93

11. Tutela e accesso ai documenti riservati	94
11.1. Deontologia professionale.....	94
11.2. Documenti riservati.....	94
11.3. Trattamento dei dati degli utenti	95
12. Disposizioni finali	96
12.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	96
12.2. Modalità di comunicazione del Manuale	96
Allegati	97
1. Acronimi	97
2. Glossario	97
3. Disposizioni di riferimento	97

1. Obiettivi e ambito di applicazione del Manuale

1.1. Obiettivi e contenuti del Manuale

Il presente Manuale è adottato ai sensi dell'articolo 3 comma 1 lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) nel rispetto del quadro normativo di riferimento (cfr. Allegato C).

Il Manuale descrive il modello organizzativo ed archivistico del Consiglio regionale, cioè individua e regola tutte le attività riguardanti il sistema documentale del Consiglio regionale. Riguarda pertanto sia le procedure di gestione documentale - tradizionali e digitali - sia quelle di organizzazione degli archivi. Definisce cosa è il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il suo corretto funzionamento¹.

Descrive e regola le attività dell'archivio corrente, quelle del passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito, quelle della gestione dell'archivio di deposito, e infine quelle relative alla gestione dell'archivio storico (sulle definizioni si rimanda al Paragrafo 1.5.1 e al Glossario, Allegato B).

Ad uno specifico Regolamento sono invece demandate le modalità relative all'accesso e all'utilizzo da parte degli utenti dei servizi offerti dall'Archivio storico.

Questo Manuale ha quindi come obiettivo di disciplinare:

- a. le attività di gestione documentale: formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, tenuta e gestione dei documenti e gestione dei flussi documentali nella fase dell'archivio in formazione (archivio corrente);
- b. le attività di passaggio degli archivi correnti all'Archivio generale (archivio di deposito) e le attività di conservazione e gestione dei documenti e degli archivi nella fase di archivio di deposito;
- c. le attività di conservazione e gestione dei documenti e degli archivi nella Sezione separata dell'archivio (Archivio storico).

1.2. Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato dall'intera Area Organizzativa Omogenea del Consiglio regionale della Toscana (cfr. di seguito Paragrafo 1.4), si applica pertanto a tutto il Consiglio regionale della Toscana con le sue articolazioni organizzative e agli organismi esterni. Ad esso devono far riferimento tutti agli uffici amministrativi, quelli di supporto agli organi consiliari e le segreterie dei Gruppi consiliari.

1.3. Destinatari

Il Manuale è rivolto agli utenti interni (operatori dell'Ufficio Archivio e protocollo e personale delle diverse articolazioni del Consiglio regionale) e utenti esterni (cittadini, aziende, associazioni, altri enti del territorio regionale e nazionale, e in generale a tutti i soggetti che si rapportano con il Consiglio regionale).

¹ Cfr. decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), articolo 3 lettera d) e articolo 5.

1.4. L' Area Organizzativa Omogenea del Consiglio regionale della Toscana (AOO-CRT)

Secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa), ogni amministrazione individua l'ambito al quale applicare criteri uniformi di gestione dei documenti denominato Area Organizzativa Omogenea (AOO)². Il Consiglio regionale ha istituito con decreto del Segretario generale n. 42 del 9 settembre 2004 un'unica Area Organizzativa Omogenea che coincide con l'intera struttura organizzativa.

L'Area Organizzativa Omogenea corrispondente al Consiglio regionale (d'ora in poi AOO-CRT) usufruisce quindi di una gestione unica e coordinata dei documenti e dei servizi di gestione, di un unico sistema di classificazione e archiviazione e di un unico sistema di protocollo³.

L' Area Organizzativa Omogenea è accreditata, e i suoi dati sono aggiornati e mantenuti, all'Indice delle amministrazioni pubblicato a livello nazionale (IPA)⁴.

1.5. Archivio e sistema documentale

Il complesso dei documenti e degli archivi prodotti o acquisiti dal Consiglio regionale nello svolgimento della proprie attività costituisce nel suo insieme l'**Archivio unico** della AOO-CRT.

L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti (analogici e informatici, su qualunque supporto, ricevuti o spediti e interni) prodotti dal Consiglio regionale per il conseguimento dei propri fini o per l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e storici. L'archivio è anche il luogo dove si conservano i documenti, mentre la struttura organizzativa alla quale è affidata la sua gestione si definisce più propriamente Servizio archivistico (cfr. Paragrafo 1.6).

Gli archivi e i singoli documenti prodotti sono, sin dal loro formarsi, beni culturali⁵, sono assoggettati a regime di demanio pubblico⁶ e sono inalienabili⁷ e devono essere conservati nella loro organicità ed integrità. All'interno dell'archivio il documento non è isolato, ma connesso ad un contesto. L'unità minima più comunemente diffusa in un archivio è il fascicolo. Questa unità deve essere correttamente composta e conservata come testimonianza di un'intera attività anche molto complessa che, in alcuni casi, può vedere la partecipazione di una molteplicità di soggetti.

La gestione documentale è la funzione di organizzazione esercitata dal soggetto pubblico sulla propria documentazione, con la precisa finalità di disporre del necessario supporto informativo-documentale per lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività. Il sistema per la gestione dei documenti è quindi l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) necessario per la formazione, l'organizzazione, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti.

L'archivio nelle sue fasi (corrente, di deposito e storico) e il sistema di gestione documentale costituiscono il **sistema documentale**.

² Cfr. decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa), articolo 50 comma 4; d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 3, comma 1, lettera a).

³ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 50, comma 4.

⁴ Cfr. decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) articolo 6-ter e articolo 47, comma 3; d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articoli 12-15.

⁵ Cfr. decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 13), articolo 10, comma 2.

⁶ Cfr. codice civile, articoli 822, 823, 824.

⁷ Cfr. d.lgs. 42/2004, articolo 54, commi 1 e 2.

1.5.1. Articolazioni logiche e fasi di vita dell'archivio

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio nella sua completezza si suddivide in grandi sezioni. Tali articolazioni separano la documentazione in base alla sua età, alla responsabilità e quindi alle funzioni e attività che si svolgono su di essa; la documentazione ha inizialmente prevalentemente carattere giuridico amministrativo ma acquisisce nel tempo sempre di più valenza informativa, culturale e di memoria.

Queste sezioni continuano a sussistere con significato analogo anche nella fase di dematerializzazione, si modificano semmai solo i tempi di persistenza dei documenti nell'una o nell'altra fase di vita. Ogni partizione logica è però da ritenersi parte integrante di un *unicum* che costituisce l'Archivio del Consiglio regionale, base del suo sistema informativo e patrimonio documentale.

1.5.1.1. Archivi correnti

Ambito costituito dall'insieme di tutta la documentazione prodotta dagli uffici durante lo svolgimento della propria attività e necessaria allo svolgimento dell'attività corrente. Si tratta della documentazione - cartacea o digitale, di diverse tipologie - che testimonia lo svolgersi dei procedimenti amministrativi o delle varie attività legate alla vita consiliare. Sono i documenti riguardanti le attività in corso di istruttoria e di trattazione o comunque ancora di interesse da parte di chi li ha prodotti o raccolti.

Fanno parte dell'archivio corrente, e sono quindi collegati al sistema di gestione documentale, le cosiddette "filieri verticali" relative a singoli processi amministrativi e no, attraverso le quali il sistema documentale si specializza in filoni. Tutte le procedure che sovrintendono a questi processi costituiscono sistemi verticali che si interfacciano con un sistema di gestione documentale trasversale e che lo arricchiranno di contenuti e di documenti. Per informazioni più complete sull'archivio corrente si rimanda al Paragrafo 5.

Questa è la fase in cui i documenti hanno una funzione prevalentemente giuridico amministrativa, sono gli strumenti di lavoro dell'attività consiliare, il mezzo di contatto con i cittadini ed oggetto dell'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni⁸.

In questa fase i responsabili della gestione e tenuta dei documenti sono gli stessi uffici.

1.5.1.2. Archivio di deposito

Ambito che conserva la documentazione relativa ad attività e procedimenti già conclusi e che viene versata all'archivio unico di deposito, l'Archivio generale del Consiglio regionale. Presso il Consiglio regionale i versamenti di norma si effettuano ogni 5 anni, al cambio della legislatura. Per informazioni più complete sui versamenti e sulle particolarità dell'archivio di deposito si rimanda al Paragrafo 6.2.

In questa fase si forma l'archivio unico del Consiglio regionale e si procede alla descrizione archivistica e al collegamento logico, e se necessario anche fisico, dei diversi spezzoni di archivi o serie archivistiche che giungono da uffici diversi o in momenti diversi. Sempre in questa fase si effettuano le operazioni di scarto e si seleziona la documentazione destinata alla conservazione permanente.

Dal momento del passaggio all'archivio di deposito la responsabilità della gestione e della conservazione è di responsabilità del Servizio archivistico (v. oltre Paragrafo 1.6).

Questo passaggio 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.

⁸ Cfr. articolo 54 dello Statuto regionale, legge regionale 23 luglio 2009, n. 40 (Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa), v. anche Paragrafo 9.

1.5.1.3. Archivio storico

È la sezione costituita dalla documentazione chiusa da più di 40 anni e selezionata per la conservazione permanente che costituisce la memoria storica del Consiglio regionale. Questo ambito archivistico è individuato in materia specifica dalla normativa che lo definisce “Sezione separata d’archivio”.

Anche in questa fase la responsabilità della gestione e conservazione ricade tra le competenze del Servizio archivistico (v. oltre Paragrafo 1.6).

Per quanto concerne gli archivi digitali i tempi di passaggio all’Archivio storico di conservazione devono essere valutati di volta in volta, ma i tempi di conservazione dovranno essere gli stessi degli archivi cartacei.

1.6. Ruoli e responsabilità nel sistema documentale

Come detto il sistema documentale abbraccia tutte le fasi di vita dell’archivio e può coinvolgere prevalentemente soggetti diversi nelle sue varie fasi ed attività.

I principali soggetti sono da un lato il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, dall’altro le diverse articolazioni organizzative in cui si struttura il Consiglio regionale con i suoi organi e gli organismi esterni e con particolari profili riguardanti l’attività dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari.

1.6.1. Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

La normativa ha posto per le amministrazioni l’obbligo di costituire un ufficio con competenze specifiche e personale specializzato per la gestione dei documenti e degli archivi e tale struttura è definita “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” (d’ora in poi Servizio archivistico)⁹. Al Servizio archivistico è preposto un Responsabile della gestione documentale¹⁰ (d’ora in poi Responsabile) in possesso di idonea qualificazione professionale archivistica, in conformità a quanto disposto dall’articolo 31 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 (Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato) e dall’articolo 61 comma 2 del d.p.r. 445/2000, che è nominato con Decreto del Segretario generale.

Il Consiglio regionale ha individuato il Servizio archivistico nella struttura che si occupa di regolamentare e coordinare le attività in materia di archivi e protocollo¹¹, l’Ufficio Archivio e protocollo, con il Decreto del Segretario generale n. 42 del 9 settembre 2004 e ne ha affidata la responsabilità all’attuale P.O. “Archivio e gestione documentale”, oggi collocata presso il Settore “Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom”.

Il Servizio archivistico ha il compito di coordinare e regolamentare tutte le attività relative al protocollo, alle comunicazioni e alla gestione documentale, e di verificarne la corretta attuazione; è poi sua responsabilità stabilire i gruppi e le tipologie di abilitazioni previste per il sistema di protocollo e la gestione documentale¹². Inoltre il Servizio archivistico coordina e gestisce tutte le attività relative all’archivio di deposito e storico.

⁹ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 61, comma 1.

¹⁰ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 3, comma 1, lettera b) e articolo 4.

¹¹ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 50, articolo 61 comma 1. e 2; d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 3, comma 1, lettera a) e b).

¹² Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 58, comma 1.

Il Servizio archivistico svolge i seguenti compiti¹³:

- coordina le attività di protocollazione, gestione documentale e archiviazione;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo¹⁴, gestione dei documenti e dei flussi documentali, sia cartacei che digitali¹⁵;
- attua i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico¹⁶;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, e la produzione e conservazione del registro giornaliero, si svolgano nel rispetto della normativa vigente¹⁷;
- attribuisce i livelli di visibilità dei documenti e le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni dei sistemi di gestione documentale;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- autorizza e coordina l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di emergenza per la protocollazione;
- vigila sulla conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, nel rispetto degli standard di sicurezza definiti dai responsabili della sicurezza informatica, anche in riferimento alla continuità operativa dei sistemi e delle infrastrutture¹⁸;
- regola la tenuta dei repertori e dei registri relativi alle diverse tipologie documentali;
- coordina e definisce le modalità e le regole per la dematerializzazione documentale, sia per la parte trasversale e infrastrutturale del sistema documentale, sia per le singole filiere verticali, stabilendone le funzionalità comuni e la metadattazione standard di riferimento;
- coordina, monitora e promuove l'utilizzo di strumenti informatici per la formazione di documenti informatici descrivendo i formati utilizzati e l'insieme minimo dei metadati associati¹⁹;
- coordina, monitora e promuove lo sviluppo dei processi di trasmissione telematica della documentazione²⁰;
- cura la registrazione e l'aggiornamento dei dati dell'indice delle AOO nazionali (IPA) e dell'indice della AOO della Rete telematica regionale Toscana, attraverso l'indicazione dei dati anagrafici e descrittivi necessari;
- definisce l'attivazione della casella PEC istituzionale della AOO stabilendone le regole d'uso e coordinandone il presidio;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni normative in materia di gestione documentale;
- provvede alla corretta conservazione degli archivi, sia cartacei che digitali, e garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di gestione degli archivi²¹;
- cura l'elaborazione del piano di classificazione e le operazioni di modifica e di aggiornamento²²;
- cura l'elaborazione del piano di conservazione e fascicolazione degli archivi, integrato con il piano di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti²³;

¹³ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 61, comma 3.

¹⁴ Cfr. d.p.r. 445/200, articoli 59 e 60.

¹⁵ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 5, comma 2, lettera f).

¹⁶ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 3, comma , lettera e) e articolo 4, comma 1, lettera b).

¹⁷ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 5, comma 2, lettera n).

¹⁸ Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 51 del d.lgs. 82/2005.

¹⁹ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 5, comma 2, lettere c), d) e).

²⁰ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 5, comma 2, lettera c).

²¹ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 61, comma 3, lettera f).

²² Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 64, comma 4.

²³ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 68, comma 1.; d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 5, comma 1, lettera m).

- cura il trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito, Archivio generale, costituito presso il Consiglio regionale e provvede alla loro corretta organizzazione e gestione²⁴;
- tiene traccia della movimentazione effettuata e della richiesta di prelevamento²⁵;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia di gestione della documentazione nella fase di deposito e storica;
- cura il trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente e degli strumenti che ne garantiscono l'accesso alla Sezione separata di Archivio, Archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di beni culturali²⁶;
- fornisce assistenza e consulenza a tutte le articolazioni organizzative e agli organismi esterni del Consiglio regionale in materia di gestione documentale e archivi;
- cura e programma interventi formativi e di aggiornamento per tutte le articolazioni consiliari in materia di gestione documentale e archivi;
- cura le attività di valorizzazione e di promozione degli archivi attraverso l'ampliamento dei servizi, l'organizzazione e la gestione di attività divulgative e formative;
- applica per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali²⁷; applica e fa conoscere agli utenti dell'archivio il Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, allegato A.2 al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- contribuisce, per la parte di propria competenza e quindi in riferimento alle attività connesse alla gestione documentale e agli archivi, alla definizione di misure per il piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della conservazione e al responsabile dei sistemi informativi e al titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003²⁸;
- 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 documentale²⁹.

1.6.2. Il modello di gestione documentale del Consiglio regionale

L'organizzazione del sistema documentale presso il Consiglio regionale prevede un registro di protocollo unico per tutta l'AOO-CRT con l'accentramento della protocollazione della corrispondenza in arrivo, cartacea e telematica, presso l'Ufficio Archivio e protocollo e il decentramento della corrispondenza in partenza.

È prevista una particolare autonomia per gli organismi esterni che possono protocollare anche in arrivo i propri documenti cartacei per le attività di propria specifica competenza.

Gli archivi correnti si formano presso i vari uffici responsabili delle diverse attività con i documenti, se cartacei, in originale. Tutti gli archivi correnti confluiscono poi nell'Archivio generale, archivio di deposito unico del Consiglio regionale, che gestisce anche le fasi per la predisposizione dell'Archivio storico.

Una particolare procedura è prevista per gli atti consiliari.

²⁴ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 67.

²⁵ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 68, comma 2.

²⁶ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 69.

²⁷ Cfr. d.p.r. 445/200, articolo 68, comma 3.

²⁸ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 4, comma 1, lettera c).

²⁹ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 4, comma 1, lettera a).

I canali di comunicazione telematica per la corrispondenza con l'esterno, compresa la Giunta regionale, sono il sistema di protocollo interoperabile – InterPro – la PEC e il sistema Apaci. Profili particolari attengono ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari (v. oltre e al Paragrafo 4.2.4.1).

1.7. Elementi dell'organizzazione coinvolti nel processo di gestione del Sistema Documentale

Tutte le articolazione in cui si struttura il Consiglio regionale sono coinvolte a vario titolo nei diversi processi che interessano il sistema documentale. Si dà qui solo una breve sintesi rimandando ai diversi paragrafi per le informazioni di dettaglio.

1.7.1. L'Ufficio Archivio e protocollo

Svolge tutti i compiti previsti del Servizio archivistico.

Per la parte riguardante il sistema di gestione documentale e protocollo l'Ufficio Archivio e protocollo si occupa del:

Trattamento della corrispondenza cartacea: riceve e protocolla la corrispondenza in arrivo, consegnata secondo diverse modalità (posta, corriere, a mano ecc.);

Trattamento della corrispondenza telematica: protocolla la documentazione digitale in arrivo attraverso i canali telematici (InterPro, PEC e Apaci).

Attività:

- a. aprire la posta in arrivo;
- b. protocollare e classificare i documenti;
- c. protocollare la corrispondenza telematica in arrivo;
- d. assegnare o inserire in visione al Segretario generale per la sua assegnazione;
- e. protocollare in partenza per le strutture consiliari solo in caso di necessità e urgenza;
- f. protocollare in partenza se richiesto per conto dei Consiglieri per l'espletamento delle loro prerogative;
- g. tenere il registro d'emergenza;
- h. effettuare gli annullamenti;
- i. attivare le abilitazioni all'uso dell'applicativo di protocollo;
- j. effettuare il protocollo riservato;
- k. effettuare ricerche su richiesta delle strutture;
- l. creare, mantenere e codificare l'anagrafica degli utenti interni ed esterni;
- m. mantenere l'anagrafica degli indirizzi PEC;
- n. verificare il corretto invio/ricezione delle comunicazioni telematiche tramite i sistemi di monitoraggio.

Per la parte più propriamente archivistica cura l'archivio di deposito e l'Archivio storico come indicato nei compiti del Servizio archivistico e come dettagliato nei paragrafi corrispondenti.

1.7.2. Le articolazioni consiliari

Ogni struttura consiliare (uffici consiliari, strutture a supporto degli organi consiliari ed organismi esterni del Consiglio regionale) ha totale responsabilità sulla documentazione di propria competenza, relativa a pratiche ed attività in corso, e si occupa della gestione e tenuta dei documenti prodotti in funzione delle proprie attività, fino al versamento all'archivio di deposito, Archivio generale.

Tutte le strutture, in relazione ai propri archivi correnti:

- a. predispongono i documenti, cartacei e digitali, sotto la propria responsabilità secondo quanto previsto dalle norme nazionali e regionali e dalle regole interne e nel rispetto di quanto stabilito dal presente Manuale;
- b. curano la protocollazione e la trasmissione delle proprie comunicazioni in partenza, sia in ambiente cartaceo che digitale;
- c. effettuano la classificazione dei propri documenti, cartacei e digitali, con possibilità di approfondimento e definizione di ulteriore dettaglio, all'interno dei vari sistemi di gestione documentale;
- d. predispongono la fascicolazione dei documenti inerenti uno stesso procedimento amministrativo e una stessa attività;
- e. curano l'organizzazione e l'archiviazione dei fascicoli cartacei, digitali e ibridi, relativi alle pratiche trattate fino al passaggio all'archivio di deposito;
- f. predispongono gli elenchi di versamento per il passaggio all'archivio di deposito dei propri fascicoli;
- g. propongono al Servizio archivistico modifiche e aggiornamenti al piano di classificazione e a quello di fascicolazione e conservazione;
- h. comunicano ai propri corrispondenti le regole secondo le quali il Consiglio regionale riceve e trasmette documenti tramite interoperabilità, secondo quanto stabilito da questo Manuale;
- i. gli organismi esterni curano la protocollazione, classificazione e assegnazione della propria corrispondenza cartacea in arrivo.

Referenti di struttura

Il dirigente di ogni struttura individua un referente in materia di protocollo, gestione documentale e archivio. Tale referente si occupa di far conoscere alla propria struttura le regole, i principi e gli strumenti per l'organizzazione della documentazione, per il suo trattamento e per la sua predisposizione in caso di versamento; il referente mantiene un costante rapporto collaborativo con il Servizio archivistico.

1.7.2.1. Il Segretario generale

Visiona la corrispondenza in arrivo e la assegna.

Oltre alle attività comuni a tutte le altre strutture la sua segreteria effettua il protocollo riservato.

1.7.2.2. La segreteria del Presidente e quelle dei membri dell'Ufficio di presidenza

Diversamente dalle altre strutture le Segreterie non protocollano autonomamente ma si affidano ai diversi uffici in relazione alla varie attività e, in caso di necessità, allo stesso Ufficio Archivio e protocollo.

Gli archivi di queste segreterie sono costituiti da una molteplicità di documenti che per lo più rinviano a pratiche svolte dalle diverse articolazioni organizzative consiliari; possono comunque presentare anche documentazione diversa, più legata alla attività politica che riveste interesse ai fini della preservazione della memoria dell'attività del Consiglio regionale (si veda il Paragrafo 5.2.6 dedicato agli Archivi della politica).

1.7.2.3. I Gruppi consiliari

I Gruppi consiliari non hanno accesso al protocollo generale. In virtù della loro particolare autonomia, per il protocollo sono considerati alla stregua di soggetti esterni, pertanto la documentazione presentata da loro e anche per conto dei consiglieri aderenti è protocollata in arrivo dall'Ufficio Archivio e protocollo.

Per i loro archivi si veda il Paragrafo 5.2.6 dedicato agli Archivi della politica.

1.7.2.4. I Consiglieri regionali

Per le attività riferite agli organi consiliari ai quali partecipano (es. Commissioni), sono le strutture di supporto agli organi che si occupano della gestione documentale, quindi vedere il Paragrafo Le articolazioni consiliari 1.7.2. Per le attività in cui si avvalgono della segreteria del Gruppo (presentazione di atti consiliari, designazioni ecc.) vedere il Paragrafo Gruppi consiliari 1.7.2.3.

Nel caso in cui il consigliere voglia esercitare verso l'esterno le proprie prerogative (richieste di accesso o di informazioni rivolte ad enti e alla stessa Giunta regionale) i documenti relativi vengono protocollati in partenza dall'Ufficio Archivio e protocollo.

Per i loro archivi si veda il Paragrafo 5.2.6 dedicato agli Archivi della politica.

2. Il documento

Il documento è l'elemento minimo costitutivo del sistema documentale e archivistico ed è lo strumento di testimonianza indiretta affidabile di un atto o di un fatto.

Per documento amministrativo si intende ogni “rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”³⁰.

Il documento può essere registrato su vari tipi di supporto analogico e informatico: possono essere documenti d'archivio le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché prodotte, conservate e organizzate da una amministrazione in funzione dello svolgimento della propria attività istituzionale. Può essere documento amministrativo anche un documento non protocollato.

Il documento è sempre parte di un aggregato documentale (fascicolo o insieme documentale) ed è motivato da un processo o da una attività.

2.1. Produzione e caratteristiche dei documenti

I documenti del Consiglio regionale sono redatti tramite sistemi informativi elettronici: alcuni sono documenti informatici altri vengono stampati e trattati come documenti cartacei.

I documenti possono essere testi di atti consiliari, lettere, atti amministrativi, memorie, relazioni, comunicazioni informali, comunicazioni ufficiali, documenti tecnici, tabulati di elaborazione dati ecc. Della produzione, del contenuto, del trattamento e della diffusione del documento amministrativo è responsabile il soggetto competente a firmarlo in base alle competenze funzionali assegnate, salvo altra espressa indicazione contenuta in atti o provvedimenti specifici.

I documenti devono essere prodotti nel rispetto delle forme e devono sempre possedere le caratteristiche di integrità, immutabilità e autenticità (cfr. allegato B).

I documenti prodotti all'interno della AOO Consiglio regionale possono essere distinti in varie tipologie:

in base al supporto:

- a) documenti analogici (documento cartaceo, nastro, foto ecc.);
- b) documenti informatici (mail, file di testo, banca dati, foto digitale ecc.).

in base allo stato di trasmissione:

- c) documenti inviati (uscita/partenza) dagli uffici della AOO-CRT;
- d) documenti ricevuti, (entrata/arrivo) acquisiti dalla AOO-CRT;
- e) documenti interni.

in base al valore giuridico:

- documenti originali;
- duplicati;
- copie;
- copie autentiche.

³⁰ Così come riportato dall'articolo 1, lettera a) del d.p.r. 445/2000; dello stesso tenore l'articolo 22, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica completo degli elementi sostanziali e formali (cfr. Paragrafo 2.1.3) di cui deve essere garantita la non modificabilità. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

La copia e il duplicato sono riproduzioni del documento originale³¹.

La copia autentica, o conforme, è la copia prodotta con un procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento, secondo quanto previsto dal d.p.r. 445/2000 e dagli articoli 2714 – 2720 del codice civile. La copia autentica può essere rilasciata dalle strutture competenti alla tenuta e conservazione del documento presso di esso, da funzionari competenti in base all'ordinamento dell'ente, e dal Servizio archivistico se il documento è depositato presso l'Archivio generale (archivio di deposito) o la Sezione separata dell'archivio (Archivio storico).

I documenti in arrivo e quelli in partenza devono essere protocollati e gestiti secondo le disposizioni indicate nel presente Manuale.

I documenti interni sono quelli scambiati all'interno della AOO-CRT CRT, sia tra uffici consiliari che tra diversi organi o organismi consiliari, per la loro trattazione si vedano il Paragrafo 4.1.3.

2.1.1. Documento analogico e cartaceo

Per documento cartaceo si intende il documento prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici e poi stampato e corredato di tutti gli elementi sostanziali e formali necessari. Il documento cartaceo che viene trasmesso deve essere compilato in due esemplari, uno dei quali viene spedito e l'altro deve essere conservato nell'archivio della struttura che lo ha prodotto: quest'ultimo esemplare è definito "minuta" ed è conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'attività o al procedimento trattato.

2.1.2. Documento informatico

Il documento informatico è un documento prodotto e trattato in forma elettronica, è prodotto tramite strumenti informatici ed è scambiato con modalità telematiche³².

Esso è definito "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"³³, mentre per documento elettronico si intende qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva³⁴ e questa definizione si avvicina ancora di più alla definizione classica di documento archivistico.

Dal punto di vista giuridico il documento informatico deve soddisfare le stesse caratteristiche e possedere gli stessi elementi del documento tradizionale.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica (avanzata, qualificata o digitale) e formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore – riconducibili al titolare del dispositivo di firma – nonché l'integrità e l'immodificabilità del documento, soddisfa il requisito della

³¹ L'articolo 1, comma 1, da lettera i-bis) a i-quarter) del d.lgs. 82/2005 fornisce le definizioni di copia e duplicato, gli articoli 22 seguenti ne recano la disciplina, si veda anche il d.p.c.m. 13 novembre 2014 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005).

³² Su tutte le informazioni e le regole relative alla formazione del documento informatico si veda il d.lgs. 82/2005, articolo 40 e il d.p.c.m. 13 novembre 2014, articoli 3 e 9. Sullo scambio cfr. d.lgs. 82/2005 articolo 45 e seguenti, e ancora il d.p.c.m. 13 novembre 2014, articolo 9, lettera 10).

³³ Cfr. d.lgs. 82/2000 articolo 1, lettera p).

³⁴ In base all'articolo 1 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 (Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che richiama il regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 910/2014 del 23 luglio 2014, eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)

forma scritta (articolo 1350 del codice civile) e ha l'efficacia di scrittura privata (articolo 2702 del codice civile)³⁵.

Un documento informatico è considerato definitivo quando è chiuso con procedura informatica che ne garantisce l'immodificabilità e traccia una eventuale modifica avvenuta.

La sua chiusura si può ottenere tramite una o più delle seguenti condizioni:

- quando il documento è firmato digitalmente;
- quando il documento è protocollato o validato temporalmente;
- quando il documento è archiviato, secondo regole definite, in sistemi che ne garantiscano l'immodificabilità o che ne traccino interventi di modifica.

2.1.3. Elementi archivistici del documento

Tutti i documenti devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente AOO di appartenenza;
- denominazione struttura responsabile;
- data;
- oggetto/titolo;
- indice di classificazione.

In base alla disciplina e al trattamento previsti per il documento devono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- numero di protocollo/registrazione;
- firma;
- numero allegati;
- numero di protocollo di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente.

Altri elementi, non obbligatori per legge ma necessari alla gestione dei documenti, sono indicati nel Paragrafo 3 dedicato al protocollo.

Intestazione

Deve contenere le informazioni riguardanti il produttore del documento:

- il logo e la denominazione dell'amministrazione o di chi lo emette (es. logo e denominazione del Gruppo consiliare);
- denominazione della struttura responsabile del documento;
- indirizzo completo della struttura con indicazione dei recapiti e della sede dell'Ufficio produttore;
- i canali telematici attraverso cui raggiungere il Consiglio regionale.

Data

La data deve essere espressa nella formulazione estesa e completa di luogo, giorno, mese, anno. Nel caso di documento informatico la validazione temporale è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi (es. marcatura temporale, data di protocollo, data di registrazione ecc.).

Oggetto

L'oggetto è un elemento essenziale per la descrizione del documento e contiene la sintesi del suo contenuto.

Le sue principali funzioni sono:

- contribuire a identificare il documento;

³⁵ Per gli atti di cui al comma 1 numeri. 1-12 dell'articolo 1350 del codice civile è necessaria la sottoscrizione con firma qualificata o digitale a pena di nullità: cfr. d.lgs. 82/2005, articolo 21.

- evidenziare il valore giuridico amministrativo e il contenuto informativo essenziale del documento;
- costituire un elemento per la ricerca;
- contribuire a definire la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene il documento.

Deve essere formulato con coerenza ed evidenziare gli elementi rilevanti del documento dal punto di vista giuridico-amministrativo e informativo. Nella definizione dell'oggetto occorre equilibrare l'esigenza di sintesi e quella di completezza informativa³⁶ seguendo le Regole predisposte dal Servizio archivistico³⁷.

Classificazione

Codice del Piano di classificazione (titolario) del Consiglio regionale attribuito al documento in base al suo contenuto e alle competenze cui esso fa riferimento.

Firma

Ogni documento formato per essere trasmesso all'esterno deve essere firmato, salvo diverse modalità previste dalla disciplina relativa al procedimento specifico.

La firma è obbligatoria per tutti gli atti e i documenti che abbiano una rilevanza esterna o segnino l'iter di un atto.

Prima della firma, autografa o digitale, deve essere presente per esteso il nome e cognome del firmatario e la sua qualifica, questi dati devono essere coerenti e non ridondanti rispetto a quanto riportato sull'intestazione del documento.

Allegati

Devono sempre essere indicati espressamente gli eventuali allegati, il loro numero e la loro natura (tabelle, piante, lettere ecc.)

Documenti collegati

Riferimento a eventuali documenti della stessa catena documentale. Se si risponde ad una lettera proveniente dall'esterno si cita quale precedente il numero di protocollo dell'ente che aveva scritto (non quello assegnato dal Consiglio regionale).

Modelli documentali predefiniti

Per diverse attività vengono utilizzati modelli e moduli messi a disposizione dai vari uffici competenti. I moduli intestati prevedono, oltre al logo del Consiglio regionale, tutti gli elementi necessari alla identificazione del mittente e del documento stesso. I diversi moduli vanno preventivamente concordati con il Responsabile del Servizio archivistico.

Protocollazione / registrazione

Si tratta dell'azione che attribuisce al documento un numero di registrazione univoco di protocollo. Nel caso in cui un documento sia protocollato il numero di registrazione costituisce un elemento archivistico del documento.

³⁶ Cfr. *Linee guida per l'operatività del protocollo- Fase 2*, documento alla cui stesura il Servizio archivistico del Consiglio ha partecipato attivamente reperibile anche sul sito web del Consiglio con link all'indirizzo http://www.regione.toscana.it/documents/10180/11438985/linee_guida2_definitivo-1.pdf/8675bddb-95b2-43fc-ae19-24ad47a1b04e.

³⁷ Indicazioni per la corretta definizione dell'oggetto sono contenute nelle "Regole per l'inserimento dell'Oggetto nei documenti e nelle registrazioni di protocollo", nella Cartella pubblica "Archivio-Protocollo informatico - gestione documentale".

Come redigere un documento

I documenti prodotti all'interno del Consiglio regionale devono essere redatti su carta intestata e l'intestazione deve contenere le informazioni riguardanti il produttore del documento: quindi, in maniera chiara, il logo dell'amministrazione (Pegaso con la dicitura Consiglio regionale della Toscana) e l'indicazione completa dell'Unità dell'Amministrazione che ha prodotto il documento con eventuale indirizzo; il nome e la carica del firmatario devono essere indicati per esteso prima della firma autografa, si deve inoltre controllare che non vi sia contraddizione tra intestazione e firmatario. L'oggetto della lettera deve essere sempre indicato e deve essere sufficientemente sintetico ma chiaro. Si deve trattare con una lettera un solo affare e non argomenti (e classifiche) diverse. Gli eventuali allegati, il loro numero e natura (tabelle, piante, lettere ecc.) devono essere espressamente indicati; se esiste un documento precedente a cui ci si richiama, questo deve essere indicato nella risposta o nella lettera nella quale vi si fa riferimento, riportando data e numero di protocollo dell'Ufficio mittente. Se il documento è composto da più pagine è utile riportare su ciascuna il numero parziale e totale (es. 1/5, 2/5 ecc.). Inoltre è utile indicare a sinistra in basso la sigla dell'autore del documento (in caratteri maiuscoli) seguita dopo una barra da quella dell'estensore (in caratteri minuscoli); nel caso di lettere firmate dal Segretario Generale queste indicazioni sono obbligatorie.

3. Il protocollo

La registrazione di protocollo è un'attività obbligatoria³⁸ per tracciare il transito dei documenti e di comunicazioni tra soggetti diversi; essa consiste nella memorizzazione su apposito registro informatico degli elementi significativi del documento.

Il registro di protocollo è un atto di fede pubblica privilegiata, da ciò discende la necessità di un trattamento adeguato e la sua conservazione a lungo termine.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dal Consiglio regionale³⁹ e i documenti che attestano l'iter degli atti consiliari.

3.1. Funzione del protocollo

La protocollazione ha sia una funzione di tipo archivistico e organizzativo (identifica i documenti all'interno del sistema documentale), sia una valenza giuridica (garantisce la certezza della ricezione/spedizione dei documenti e la loro collocazione temporale)⁴⁰.

In particolare:

- Certifica il transito;
- Certifica la presenza di un documento nel sistema documentale del Consiglio regionale;
- Colloca temporalmente la ricezione/spedizione;
- Collega i documenti tra loro tramite il richiamo alle protocollazioni relative alla stessa attività (precedenti).

Il sistema di protocollo assicura l'univoca identificazione, l'autenticazione e l'abilitazione alle funzioni degli utenti incaricati, traccia tutti gli eventi di modifica, garantisce la trasmissione al sistema di conservazione del registro di protocollo garantendone l'immodificabilità, rispetta le misure relative alla protezione dei dati personali⁴¹.

3.2. Il registro di protocollo

All'interno della AOO-CRT il sistema di protocollo è gestito tramite una procedura informatica ed ha un'unica numerazione⁴² dando luogo ad un unico registro⁴³. La numerazione è progressiva e non deve presentare soluzione di continuità, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia con il numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il sistema di registrazione di protocollo in uso presso la AOO-CRT stabilisce un registro di protocollo unico per tutta l'AOO-CRT con funzioni accentrate presso l'Ufficio Archivio e protocollo per la corrispondenza in entrata e distribuito per quella in uscita. Gli organismi esterni del CRT godono di una autonomia funzionale per cui, pur operando sul registro unico, hanno la protocollazione distribuita sia in arrivo, per la documentazione cartacea, che in partenza per le attività di propria specifica competenza. Ogni documento protocollato riceve dal registro generale della AOO-CRT un unico numero di protocollo che dà valore giuridico al documento, non hanno pertanto valore giuridico registri di protocollo diversi. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le

³⁸ Cfr. d.p.r. 445/2000 e d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*.

³⁹ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 53, comma 5 e del d.lgs. 82/2005 articolo 40-bis.

⁴⁰ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 6.

⁴¹ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 7.

⁴² Cfr. d.p.r. 445/2000, articoli 50-53.

⁴³ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 53, comma 2.

informazioni in più fasi successive⁴⁴; la registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere cancellata ma solo modificata e integrata, oppure annullata mediante un'apposita procedura (vedi Paragrafo 3.3). Di tutte le modifiche viene tenuta traccia nell'applicazione informatica che gestisce il protocollo.

3.2.1. Validità di altre registrazioni interne

Secondo quanto previsto dalla normativa tutti i registri di protocollo diversi (di reparto, settore, segreteria ecc.) presenti anteriormente all'istituzione del registro unico di protocollo informatico della AOO-CRT sono stati eliminati attraverso uno specifico piano adottato nel 2007 e concluso nel 2009⁴⁵. Pertanto non sono da ritenersi valide ai fini giuridici le registrazioni effettuate su registri protocollo diversi da quello generale o in specifici repertori non autorizzati e indicati nel presente Manuale⁴⁶.

3.2.2. Elementi della registrazione

La registrazione di protocollo contiene i dati obbligatori e i dati accessori⁴⁷. Alcuni degli elementi obbligatori non sono modificabili.

Elementi obbligatori

- Numero di protocollo: generato automaticamente e univocamente dal sistema e registrato in forma non modificabile viene assegnato in un'unica sequenza cronologica a tutti i documenti (sia in arrivo che in partenza);
- Data di registrazione di protocollo: data in cui avviene la protocollazione, è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- Mittente: mittente riportato sul documento in arrivo che si sta protocollando;
- Destinatario: destinatario a cui è indirizzato il documento;
- Oggetto⁴⁸: oggetto del documento che si sta protocollando che deve essere trascritto fedelmente, con però le seguenti eccezioni:
 - Lettera senza oggetto: l'oggetto va dedotto dal testo;
 - L'oggetto non è sufficiente a identificare il documento: è compito dell'operatore integrarlo correttamente;
 - L'oggetto è superiore alla dimensione consentita dal campo relativo nella procedura software: si riporterà solo una sintesi con gli elementi salienti;
 - L'oggetto riporta nomi che per il rispetto della riservatezza non sono trascritti per esteso ma solo indicati con le sigle (es. segnalazioni di detenuti al Garante dei diritti dei detenuti);
- Indice di classificazione: codice desunto dal Piano di classificazione;
- Impronta del documento informatico: il sistema prevede come obbligatoria anche la memorizzazione dell'impronta del documento informatico che viene calcolata e inserita automaticamente dal sistema⁴⁹.

⁴⁴ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 53, comma 3.

⁴⁵ Cfr. Gruppo di progetto "Monitoraggio Protocollo Informatico", il materiale è consultabile nella Cartella pubblica "Archivio-protocollo, gestione documentale".

⁴⁶ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 3, lettera e).

⁴⁷ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 53, comma 1.

⁴⁸ Indicazioni per la corretta definizione dell'oggetto sono contenute nelle "Regole per l'inserimento dell'Oggetto nei documenti e nelle registrazioni di protocollo", nella Cartella pubblica "Archivio-Protocollo e gestione documentale".

⁴⁹ Si tratta della sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (v. i d.p.c.m. 3 dicembre 2013 articolo 19 e Glossario/definizioni).

Elementi non obbligatori ma necessari per la gestione interna e il recupero dei documenti

- Ufficio di assegnazione: per la corrispondenza in arrivo è l'ufficio al quale viene assegnato il documento. La procedura di gestione del protocollo informatico utilizza la codifica degli uffici interni (cfr. cartella pubblica "Archivio-protocollo, gestione documentale");
- Inserimento del documento nel fascicolo di appartenenza: assegnazione nella pratica gestita dal sistema di protocollo per gli atti consiliari.

Elementi accessori

Sono gli elementi utili alla gestione del documento sotto il profilo giuridico e archivistico:

- Estremi del documento ricevuto (data e numero di protocollo).
- Estremi postali (es. numero della raccomandata) o data di arrivo per il documento informatico.
- Numero e descrizione sintetica degli allegati: il numero deve sempre essere indicato e si ricava dalla lettera di trasmissione o dall'intestazione dell'allegato; non è invece compito del protocollista entrare nel merito del contenuto degli allegati per sopperire eventuali lacune ma solo di registrare quanto pervenuto, sarà il responsabile del procedimento dell'ufficio assegnatario a verificarne il contenuto e la corrispondenza del numero e del tipo di allegati con quanto dichiarato dal documento in entrata.
- Riferimenti a documenti collegati: se il documento fa riferimento ad un carteggio già aperto è necessario indicare il numero di protocollo precedente collegato, così da costituire un legame tra i documenti che permetterà di ricostruire la catena documentale.
- Annotazioni relative al registro di emergenza: nel caso si sia verificata la necessità di ricorrere al registro di emergenza.

3.2.3. Segnatura di protocollo

Consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, di informazioni rilevanti ai fini giuridico-probatori e gestionali⁵⁰. Tale operazione viene effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

Nei documenti cartacei corrisponde al timbro apposto sul documento in entrata e dagli elementi descrittivi inseriti nel documento in uscita.

Gli elementi della segnatura per la AOO-CRT sono:

- Identificativo della AOO che ha formato il documento (AOO-CRT);
- Numero di protocollo.
- Data del protocollo.
- Codice di classificazione.

Nel caso di documento informatico la segnatura è contenuta in un file, detto appunto *segnatura.xml*, che accompagna la comunicazione telematica⁵¹.

⁵⁰ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 55.

⁵¹ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 9.

3.3. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le informazioni inserite durante la registrazione di protocollo possono essere modificate, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (data, numero). Ogni intervento su una registrazione di protocollo, finalizzato a correggere errori intercorsi in sede di immissione dati ed effettuato a posteriori attraverso l'apposita procedura, viene memorizzato in modo permanente.

La registrazione può quindi essere modificata per correggere soltanto errori materiali. In caso di errori sostanziali si dovrà chiedere l'annullamento dell'intera registrazione⁵². L'annullamento è segnalato sulla registrazione attraverso una forma che garantisce la leggibilità dei dati della registrazione⁵³.

Procedura di annullamento

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate richiedendo l'autorizzazione al Servizio archivistico⁵⁴. La richiesta di annullamento deve essere motivata e inviata al responsabile del Servizio, all'indirizzo archivio@consiglio.regione.toscana.it, e la motivazione deve essere registrata permanentemente sul sistema.

L'annullamento effettuato viene comunicato alla struttura richiedente.

3.4. Tenuta e sicurezza del registro di protocollo

La normativa prevede la “produzione” giornaliera del registro di protocollo, a cura del Responsabile del Servizio archivistico, nonché il riversamento dello stesso su supporto informatico non riscrivibile, affinché il registro informatico di protocollo abbia l'efficacia giuridica già riconosciuta a quello cartaceo⁵⁵.

Per garantire l'integrità del Registro i dati relativi alle registrazioni vengono riversati mensilmente su supporto informatico non riscrivibile; il pacchetto di file riversati su ogni supporto viene chiuso attraverso l'apposizione della firma del Responsabile del Servizio archivistico; i dati sono salvati in formato PDF/A.

3.5. Gestione delle anagrafiche del protocollo

Il sistema di protocollo si serve di un'anagrafica unica che comprende qualunque tipologia di soggetto con cui il Consiglio regionale entra in relazione.

Al momento della registrazione di protocollo la voce del mittente/destinatario è ricavata tramite una ricerca dall'anagrafica esistente, collegando così la registrazione ad una voce già presente, oppure, nel caso in cui la voce non sia presente, si può chiedere al Servizio archivistico che sia inserita.

Per semplificare e uniformare le anagrafiche dei corrispondenti interni e per normalizzarne l'uso e la forma da utilizzarsi per le varie voci, sono state create all'interno del sistema di protocollo delle anagrafiche codificate, che possono essere utilizzate per creare delle liste di distribuzione. Per quanto concerne gli indirizzi digitali dei vari soggetti pubblici e privati, l'anagrafica attinge agli indici delle amministrazioni, regionali e nazionali, e a quello dei privati (IPA, IPAR, ADE)⁵⁶.

⁵² Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 54 e d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 8.

⁵³ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 8, commi 1 e 2.

⁵⁴ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 61, lettera g).

⁵⁵ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 7, comma 5.

⁵⁶ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 11, vedi Allegato B Glossario.

3.6. Registro d'emergenza

E' possibile attivare il Registro di Emergenza in casi eccezionali e di particolare gravità nel caso di mancato funzionamento del servizio di protocollo informatico e di necessità e urgenza di protocollazione⁵⁷. L'utilizzo del registro di emergenza è autorizzato dal Servizio archivistico e deve essere richiesto e motivato dalle strutture che ne abbiano necessità indicando la data e l'ora della verifica del blocco del sistema informatico del protocollo generale e la motivazione dell'urgenza e della non procrastinabilità della protocollazione; se non si è verificato un blocco totale delle dotazioni informatiche la richiesta deve essere inviata a archivio@consiglio.regione.toscana.it. Altrimenti recandosi di persona presso l'Ufficio Archivio e protocollo.

La registrazione di emergenza avviene tramite un registro cartaceo di protocollo.

Come il registro principale anche il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, la numerazione inizia da 1 con il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

La forma delle registrazioni di protocollo, ovvero gli elementi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza vengono poi recuperate sul registro di protocollo unico. A tali registrazioni viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario della AOO-CRT⁵⁸.

Sul registro d'emergenza sono riportate, a cura del Responsabile del Servizio archivistico, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, gli estremi della autorizzazione e della richiesta e successivamente, a chiusura, la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema.

3.7. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, in base alla normativa: "gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"⁵⁹, documenti/biglietti d'occasione quali ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni ecc. Non si protocollano gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi ossia quando l'invito è un semplice biglietto, ma si protocollano se si tratta di una richiesta ufficiale di partecipazione ad eventi in rappresentanza del Consiglio regionale.

Sono inoltre esclusi: offerte pubblicitarie, allegati se accompagnati da lettere di trasmissione, comunicazioni da parte di Enti di Bandi di concorso, richieste di affissione.

A questo elenco si aggiungono altre tipologie di documenti quali: avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari, estratti conto bancari, fogli di viaggio e buoni carburante, le ricevute di ritorno delle raccomandate A/R e le ricevute dei telegrammi e, similmente, la comunicazione telematica di ricezione e numero di protocollo assegnato a documenti inviati dalla AOO-CRT; alcuni documenti del personale dipendente (giustificativi di rimborso per missioni, richiesta ferie, richiesta permessi, altri moduli di rilevazione delle presenze, fogli di reperibilità e turni, richieste di rimborso spese ecc.).

Infine è esclusa la documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare.

⁵⁷ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 63.

⁵⁸ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 63, comma 4.

⁵⁹ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 53, comma 5.

3.8. Documenti soggetti a registrazione particolare

Alcuni documenti tipologicamente individuabili e destinati a costituire raccolte seriali non vengono registrati sul protocollo generale ma sono sottoposti ad una loro forma di registrazione particolare⁶⁰ detta anche repertoriatura.

Tra questi, a titolo d'esempio, si citano:

- Atti consiliari approvati (come Mozioni, Risoluzioni e Ordini del giorno ecc.);
- Contratti;
- Decreti del Presidente del Consiglio regionale;
- Decreti del Segretario Generale;
- Decreti dirigenziali;
- Deliberazioni del Consiglio regionale;
- Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza;
- Leggi AC;
- Ordini di servizio;
- RegISTRAZIONI contabili (mandati di pagamento, note di liquidazione, reversali, buoni d'ordine, atti di liquidazione ecc.);
- Verbali dell'attività di conciliazione e di definizione delle controversie del Corecom;
- Verbali delle sedute del Consiglio regionale e di altri organi (Commissioni, altri Organismi esterni).

Questi sistemi di registrazione hanno caratteristiche ed elementi simili a quelli richiesti dalla registrazione di protocollo:

- ogni transazione ha un proprio codice univoco di registrazione e una data, nel caso di gestione con procedure informatiche entrambi sono generati in automatico dal sistema e sono immutabili;
- il codice deve essere un numero progressivo;
- la numerazione non deve presentare soluzione di continuità o lacune;
- la numerazione deve essere annuale o per legislatura e rinnovarsi a ogni anno solare o ad ogni legislatura (ricominciare cioè da 1);
- deve essere possibile effettuare ricerche per ottenere una sorta di registro di protocollo (numero, mittente/destinatario, data, oggetto).

La presenza di sistemi di registrazione/repertoriatura di questo tipo deve essere segnalata al Responsabile del Servizio archivistico.

Un ulteriore caso di documentazione soggetta a registrazione particolare saranno le istanze di conciliazione e la definizione di controversie del Coercom che si avvalgono di un sistema centralizzato fornito da AGICOM.

⁶⁰ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 53, comma 5.

3.9. Documenti soggetti a protocollo riservato

Premesso che le informazioni contenute sul protocollo generale non sono di pubblico dominio ma riservate agli utenti abilitati alle diverse partizioni, in base alle loro attività e procedure, per particolari situazioni può essere utile l'utilizzo del protocollo riservato. Il Consiglio regionale ha un protocollo riservato che viene utilizzato per quella documentazione che renda necessaria una particolare riservatezza delle informazioni; la consultazione di questo registro è riservato al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio archivistico. Per protocollo riservato si intende la registrazione di documenti che contengano dati riservati o sensibili⁶¹, o che trattino di argomenti particolarmente delicati e non diffondibili, ma necessari allo svolgimento di determinate attività.

Caratteristiche dei documenti soggetti a protocollo riservato:

- documenti legati a vicende di persone o fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti relativi alla prevenzione e repressione di reati, in particolare la corrispondenza riguardante atti di polizia giudiziaria;
- documenti relativi a procedimenti disciplinari del personale dipendente.

La posta in arrivo su cui il mittente esplicita direttamente e chiaramente la volontà di riservatezza ("Riservata", "SPM", "Personale" o simili) non deve essere aperta ma consegnata direttamente al destinatario che deciderà se è il caso di richiedere un protocollo riservato.

La gestione del protocollo riservato è attribuita a personale incaricato e abilitato: al responsabile del Servizio archivistico e da un suo sostituto, e da personale individuato all'interno della segreteria del Segretario generale.

La registrazione della corrispondenza riservata avviene sullo stesso registro generale ma la scrittura e la completa visibilità dei dati è limitata ai soli utenti abilitati, tutti gli altri operatori (anche dell'Ufficio Archivio e protocollo) leggeranno soltanto la dicitura "Protocollo riservato" senza poter visualizzare l'intera registrazione; anche la segnatura effettuata tramite il timbro sull'originale porta la dicitura "Riservato".

La segreteria del Segretario e i soggetti destinatari di documentazione riservata sono responsabili della corretta tenuta della documentazione stessa anche nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali. Anche la documentazione riservata sarà oggetto di versamento all'Archivio generale (archivio di deposito) secondo le modalità indicate nel Paragrafo 6.2 e anche all'interno dell'Archivio generale sarà conservata nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

3.10. Tutela dei dati personali

Le procedure e il sistema di protocollo informatico sono sviluppati nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali. In particolare i dipendenti dell'Ufficio Archivio e protocollo, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati; inoltre sono tenuti al rispetto del Codice di deontologia professionale degli archivisti (v. Paragrafo 11). L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali contenuti nella documentazione di propria pertinenza dà attuazione al dettato del Regolamento

⁶¹ Cfr. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione dei dati e d.lgs. 196/2003.

Manuale di Gestione

(UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati e del d.lgs. 196/2003.

Relativamente agli adempimenti interni che l'accesso al sistema di protocollo informatico e la trattazione dei dati di protocollo è consentito solo al personale autorizzato.

Relativamente agli adempimenti esterni, il Consiglio regionale garantisce che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite

4. Descrizione dei flussi documentali

4.1. Scambio e registrazione di documenti cartacei

In questa sezione sono date le indicazioni sulle attività di scambio (ricezione e trasmissione) per tutte le tipologie di documentazione cartacea (posta ordinaria, raccomandate, assicurate, fax, corrieri, consegna a mano ecc.).

L'Ufficio Archivio e protocollo provvede a protocollare la posta cartacea in arrivo, tramite vettore postale o recapitata a mano direttamente da messi, utenti interni ed esterni.

Gli organismi esterni protocollano direttamente la posta cartacea che arriva, consegnata da vettore postale o a mano.

4.1.1. Documenti in entrata

4.1.1.1. Procedure per la ricezione dei documenti dall'esterno

L'Ufficio Archivio e protocollo riceve la posta di propria pertinenza da parte dell'Ufficio Posta, dei Commessi, direttamente da utenti esterni, dai messi notificatori, da incaricati dei servizi postali.

Gestione delle raccomandate in arrivo

L'Ufficio Archivio e protocollo riceve tutte le raccomandate; quelle di pertinenza vengono aperte, quelle riservate o personali vengono inviate ai destinatari accompagnate da una distinta che deve ritornare firmata all'Ufficio Archivio e protocollo quale ricevuta di avvenuta consegna.

Apertura della posta

L'Ufficio Archivio e protocollo è responsabile dell'apertura della posta. Viene aperta tutta la corrispondenza indirizzata genericamente al Consiglio regionale, quella indirizzata al Presidente del Consiglio e ad altre cariche consiliari (es. Presidente di Commissione) e quella indirizzata al Segretario generale e ai vari uffici del Consiglio regionale, compresa quella indirizzata nominalmente ai singoli dirigenti o funzionari seguita dall'indicazione dell'incarico.

La busta, che deve rimanere integra in modo che sia leggibile il timbro postale, deve essere spillata al documento.

Le ricevute dei telegrammi una volta aperte vengono inviate a chi ha effettuato il telegramma; in caso di impossibilità di determinare il mittente le ricevute rimangono in deposito presso l'Ufficio Archivio e protocollo e, trascorsi 30 giorni senza che nessuno le abbia ritirate, vengono eliminate.

Corrispondenza riservata

Solo la corrispondenza recante dizioni del tipo "Riservata", "Personale", "SPM" viene inviata ancora chiusa direttamente al destinatario in indirizzo. Qualora l'interessato ravvisi la necessità di protocollarla, tale corrispondenza dovrà essere inoltrata all'Ufficio Archivio e protocollo per la registrazione entro la giornata di ricezione.

Corrispondenza degli Organismi esterni

La corrispondenza di pertinenza degli Organismi esterni viene ricevuta direttamente dagli stessi, i quali adotteranno le disposizioni contenute nel presente Manuale.

Corrispondenza dei Gruppi e dei Consiglieri

La corrispondenza di pertinenza dei Gruppi consiliari e dei singoli Consiglieri viene ricevuta direttamente dagli stessi; qualora rivesta a loro parere rilievo istituzionale sarà loro cura consegnarla all'Ufficio Archivio e protocollo per la registrazione e l'immissione nel flusso ordinario della corrispondenza. È altresì facoltà degli stessi Presidenti dei Gruppi o Consiglieri inviare tale corrispondenza al Presidente del Consiglio regionale quale allegato di una lettera a propria firma che illustra o chiede particolari trattamenti della documentazione in oggetto.

La corrispondenza consegnata dai Gruppi o dai Consiglieri, non riguardante l'iter degli atti e indirizzata a strutture o articolazioni del Consiglio regionale, viene trattata come corrispondenza in arrivo alla stregua di quella ricevuta dall'esterno.

Protocollazione della corrispondenza in arrivo

L'Ufficio Archivio e protocollo protocolla la posta cartacea in arrivo.

Assegnazione della corrispondenza

L'assegnazione della corrispondenza in arrivo all'unità organizzativa responsabile avviene immediatamente, durante la registrazione di protocollo, in base alle indicazioni contenute nei documenti; dopo la protocollazione la documentazione viene quindi trasmessa in originale all'unità indicata. Se i destinatari sono più di uno l'originale viene trasmesso al primo in indirizzo mentre agli altri è inviata copia del documento.

Giro posta

La corrispondenza inviata genericamente al Consiglio regionale, quella indirizzata al Presidente del Consiglio regionale o al Segretario Generale e la corrispondenza di cui non sia immediatamente evidente l'unità organizzativa responsabile alla trattazione, viene inviata in visione al Segretario generale affinché proceda all'assegnazione. Il Segretario appone sul documento l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile e rinvia la documentazione all'Ufficio Archivio e protocollo. Dopo l'aggiornamento della registrazione di protocollo con l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile (assegnazione) il documento viene trasmesso in originale all'unità indicata e in copia agli eventuali altri assegnatari.

Il Segretario Generale ha facoltà di indicare unità organizzative responsabili diverse da quelle indicate come destinatarie nella corrispondenza o di integrare quelle indicate con altre.

Al rientro del documento l'Ufficio Archivio e protocollo provvede ad aggiornare la registrazione di protocollo relativa con l'indicazione dell'ufficio/i assegnatari e la documentazione viene quindi trasmessa in originale all'unità indicata. Se i destinatari sono più di uno l'originale viene trasmesso al primo in indirizzo mentre agli altri è inviata copia del documento.

Scansione della documentazione cartacea

Tutta la documentazione cartacea viene scansionata ed il file è allegato alla registrazione di protocollo corrispondente al momento dell'assegnazione.

Errata assegnazione

Nel caso in cui un documento protocollato sia stato assegnato ad una struttura non competente a trattarlo, la struttura stessa deve recapitarlo all'Ufficio Archivio Protocollo perché effettuati direttamente o sottoponga al Segretario generale il documento per la corretta assegnazione che verrà riportata sul Registro Unico di Protocollo. Se necessario il documento sarà nuovamente classificato.

4.1.1.2. Procedure per la ricezione e la registrazione dei documenti pervenuti secondo modalità di trasmissione particolari

Gare

La documentazione relativa a gare d'appalto viene generalmente trattata con modalità telematiche (Sistema telematico di acquisto di Regione Toscana denominato START, o Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, MEPA). Nei casi in cui le gare siano gestite diversamente la corrispondenza relativa deve essere indirizzata all'Ufficio Archivio e protocollo per posta, raccomandata e non, o direttamente a mano secondo le prescrizioni, modalità e termini fissati dal bando di gara. Il Settore responsabile della procedura di affidamento e di esecuzione del contratto, deve consegnare all'Ufficio Archivio e protocollo un pro-memoria riportante l'oggetto della gara, la data e l'ora di scadenza del termine di presentazione dell'offerta e l'incaricato del ritiro. La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o dalla cui confezione si evinca, comunque, che si tratta della partecipazione ad una gara, non viene aperta ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura riportante il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sulla busta, plico e simili, il giorno stesso in cui è ricevuta. Sulle buste pervenute il giorno di scadenza per la presentazione, accanto alla segnatura, viene apposta anche l'ora di consegna. Nel caso di consegna oltre l'orario consentito accanto all'indicazione dell'orario verrà apposta la sigla del dipendente dell'Ufficio Archivio e protocollo preposto a tali adempimenti.

Nel caso la busta sia consegnata a mano, dal mittente o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Archivio e protocollo provvede a rilasciare una copia della busta riportante il numero di protocollo. Solo nel caso di numerose consegne e dell'impossibilità di registrare immediatamente a protocollo la corrispondenza consegnata si provvede a timbrare la busta con il timbro del protocollo riportante la sola data, rilasciando all'interessato una fotocopia della stessa e il plico verrà protocollato successivamente, nella stessa giornata del ricevimento.

Le buste sono ritirate presso l'Ufficio Archivio e protocollo da un incaricato del Settore responsabile della procedura di affidamento e di esecuzione del contratto il giorno successivo alla scadenza del termine prescritto, previa sottoscrizione di apposita distinta, predisposta dall'Ufficio Archivio e protocollo, contenente riferimenti utili all'identificazione dei plichi/buste ritirati (numero progressivo, n. protocollo attribuito completo di data, oggetto della gara, eventuali altri riferimenti).

Bandi, concorsi, avvisi

Per i bandi si segue la stessa procedura delle gare d'appalto di cui al punto precedente, con l'unica differenza che le buste o i plichi vengono aperti e la segnatura di protocollo apposta sulla domanda di partecipazione relativa.

Sia nel caso di gare che di bandi, avvisi o simili, gli uffici interessati devono preventivamente verificare con il Responsabile del Servizio archivistico le modalità relative all'invio della documentazione richiesta da inserire nell'avviso pubblico.

Fax

È escluso l'uso del fax come canale di comunicazione tra le pubbliche amministrazioni⁶².

Sono fatte salve deroghe temporanee motivate da eccezionali ragioni di emergenza. Può essere consentito l'utilizzo nelle comunicazioni con i privati, ma è da disincentivare per favorire invece l'uso dei canali telematici.

Sono considerati documenti a tutti gli effetti quei fax che presentino le caratteristiche di un documento completo: indicazione del soggetto che li invia, firma, data, oggetto.

⁶² Cfr. d.lgs. 82/2005, articolo 47, comma 2, lettera c).

L'indirizzo fax da far utilizzare è quello presente presso l'Ufficio Archivio e protocollo.

Per quanto riguarda i fax ricevuti da numeri di fax degli altri uffici, se il responsabile dell'ufficio valuta che siano documenti da protocollare, devono essere consegnati all'Ufficio Archivio e protocollo per la protocollazione

I fax devono essere sempre accompagnati dal foglio di trasmissione che viene spillato al documento.

Corrispondenza consegnata a mano

La corrispondenza esterna portata a mano da cittadini, altri enti, corrieri, deve essere consegnata all'Ufficio Archivio e protocollo che procede all'apertura e rilascia ricevuta, se richiesta, al consegnatario consistente in una copia della prima pagina del documento riportante la segnatura di protocollo completa (data, numero, classifica). Solo nel caso in cui non sia possibile procedere immediatamente alla protocollazione si rilascia copia contenente solo il timbro datario, mentre il numero sarà assegnato nel corso della giornata di ricevimento.

La documentazione consegnata a mano dai messi notificatori deve essere consegnata all'Ufficio Archivio e protocollo dove viene firmata per ricevuta da uno degli addetti.

Documentazione ricevuta direttamente dai diversi uffici del Consiglio regionale

I documenti ricevuti direttamente a mano dai diversi uffici del Consiglio regionale, tra i quali moduli o simili, compilati da parte di utenti interni o esterni, o dai consiglieri, per particolari procedure (es. richiesta sale, richieste di pubblicazione, liberatorie, dichiarazioni varie di consiglieri ed ex consiglieri ecc.), devono essere consegnati per la protocollazione completi, cioè corredati dalla busta, dall'eventuale lettera di accompagnamento e da tutti gli allegati che li compongono, entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione. I documenti consegnati in Archivio per la protocollazione dopo tale termine devono riportare sul documento stesso, in basso a sinistra o in mancanza di spazio sul verso del foglio, la dichiarazione "Consegnato in Archivio il" firmata dal responsabile dell'Ufficio; tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo.

Stessa procedura viene seguita dal personale dei Gruppi o dai Consiglieri nel caso di documentazione consegnata loro direttamente a mano. Non è invece accettabile, e non verrà quindi sottoposta a protocollazione, la documentazione presentata da soggetti esterni direttamente alle caselle di posta elettronica ordinaria o al fax delle segreterie dei Gruppi o ai Consiglieri anziché attraverso i canali trasmissione/accettazione previsti dal Consiglio regionale, in questo caso deve essere cura delle segreterie dei Gruppi invitare l'utente a presentare i moduli o le richieste attraverso i canali corretti (v. Paragrafo 4.2.4).

Documenti consegnati nel corso di sedute di organi del Consiglio regionale

I documenti consegnati a mano durante lo svolgimento di sedute o di audizioni di organi collegiali (CRT, UP, Commissioni ecc.) oppure nel corso di conferenze, riunioni o simili, devono essere consegnati per la protocollazione nel giorno in cui si svolgono tali eventi. Nel caso in cui ciò non sia possibile nel giorno stesso o quando l'incontro si svolga in sede diversa da quella consiliare (es. visite conoscitive, sopralluoghi o simili) i documenti devono essere consegnati entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione e devono riportare l'indicazione "Consegnato durante.... del xx/xx/xxxx", tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo.

Nel caso in cui nel documento il mittente non sia indicato esplicitamente, oppure non sia possibile dal nome evincere se comunica personalmente o per conto di terzi, è cura dell'ufficio ricevente indicare sul documento chi sia il mittente responsabile dell'invio ed eventualmente per conto di quale ente, organizzazione, ditta ecc., trasmetta tale documentazione.

Stessa procedura si segue nei casi eccezionali in cui alcuni documenti, anche se ricevuti precedentemente, vengono presentati per la prima volta nelle sedute di organi: tali documenti potrebbero avere date precedenti la seduta stessa, in questi casi la registrazione di protocollo riporterà la dicitura "Seduta del "Organo" del xx/xx/xxxx" nel campo "Estremi del documento" ad integrazione degli altri estremi (data ed eventuale numero di protocollo di altra Amministrazione).

Nel caso di procedimenti che prevedono la partecipazione di più soggetti esterni al CRT attraverso la presentazione di osservazioni o memorie, l'Ufficio Archivio e protocollo, d'intesa con l'Unità organizzativa che si occupa delle relazioni con quei soggetti, definisce di volta in volta le procedure più idonee ad assicurare la registrazione a protocollo di tale materiale, indipendentemente dalla forma e dalle modalità di trasmissione del materiale stesso.

Consegna di firme raccolte per la presentazione di atti di iniziativa popolare

Avviene tramite verbale redatto dal funzionario incaricato del procedimento e previo accordo con il Responsabile del Servizio archivistico sia per la consegna del materiale, sia per la protocollazione dello stesso verbale di consegna, che contiene allegato l'elenco dettagliato del materiale consegnato.

4.1.1.3. Procedure per la ricezione dei documenti anonimi o privi di firma

Lettere anonime

Per lettere anonime si devono intendere le lettere volutamente senza firma, o con un nome chiaramente fittizio, o con modalità che non consentono l'identificazione del mittente, perché il mittente non vuole essere identificato. Possono essere di vari tipi:

- lettere che chiaramente non danno avvio ad alcuna attività, amministrativa o di controllo (es. offese, parolacce, disegni di vario contenuto ecc.); in questo caso non si protocollano ma si appone un timbro datario e si trasmettono in visione al Segretario generale prima di archivarle in luogo separato dalla corrispondenza ordinaria;
- lettere contenenti segnalazioni, denunce riguardanti presunte violazioni: vengono protocollate nel protocollo riservato e inviate in visione al Segretario generale che provvede nel caso ad assegnarle:
 1. se riferite a singoli dipendenti, al dirigente della struttura preposta per eventuali accertamenti;
 2. se riferite ad amministratori, politici, sia interni che esterni al Consiglio regionale, il Segretario d'intesa con il Presidente del Consiglio regionale valuta se inoltrarla e a quale soggetto per eventuali accertamenti, anche se dare notizia al soggetto nominato dalla lettera delle presunte denunce;
 3. se riferite ad attività e competenze del Consiglio regionale, dopo la presa visione del Segretario generale, l'Ufficio Archivio e protocollo le invia direttamente al dirigente responsabile della struttura preposta agli eventuali accertamenti; se indirizzate ai Consiglieri o ai Capogruppo si invia copia anche a questi.

Lettere non firmate

Sono lettere in cui la mancanza di firma non è intenzionale e il mittente o le sue intenzioni sono comunque riconoscibili. Possono presentarsi vari casi:

1. quando la mancanza è dovuta ad una dimenticanza: il documento si protocolla e si trasmette alla struttura responsabile che provvederà ad intervenire presso il mittente per eventuali sanatorie (es. preventivi, notule di professionisti ecc.);
2. lettere sottoscritte da un gruppo, un'associazione, un comitato, anche su carta non intestata: si protocollano e si trasmettono alla struttura responsabile
3. sottoscritte con nome e cognome o con un timbro ma senza firma autografa: si protocollano e si trasmettono alla struttura responsabile che provvederà a intervenire presso il mittente se lo riterrà opportuno;

4. lettere non firmate né siglate ma su carta intestata: si tratta di valutare il contenuto e le eventuali incongruenze tra contenuto e intestazione e si sceglierà conseguentemente di applicare le procedure stabilite ai precedenti punti 1, 2 o 3.

Tutte le lettere che arrivano tramite raccomandata con A/R devono essere protocollate anche nel caso in cui si tratti di lettere anonime o non firmate, dal momento che già la ricevuta di ritorno ne attesta l'ingresso in Consiglio regionale.

4.1.1.4. Procedure per la ricezione da uffici afferenti alla stessa AOO-CRT

Nel caso di corrispondenza recapitata direttamente all'articolazione organizzativa è cura di questa consegnarla all'Ufficio Archivio e protocollo per la protocollazione. Se ciò avviene dopo cinque giorni di giacenza, il dirigente responsabile dell'ufficio medesimo deve riportare sul documento stesso una dichiarazione comprovante la data di consegna al Protocollo.

I fax ricevuti dall'esterno direttamente dall'articolazione organizzativa devono essere da questa consegnati all'Ufficio Archivio e protocollo perché vengano regolarmente protocollati.

4.1.1.5. Procedure per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti all'interno della stessa AOO-CRT

Nel caso in cui sia stata ricevuta corrispondenza di competenza degli Organismi esterni questa verrà a loro trasmessa, sia che ciò avvenga in fase di apertura della corrispondenza, sia che sia riscontrata la loro competenza in una fase successiva alla protocollazione (assegnazione).

Nel caso in cui sia stata ricevuta corrispondenza di competenza dei Gruppi consiliari o dei singoli Consiglieri questa è inoltrata agli interessati.

4.1.1.6. Procedure per la ricezione dalle altre AOO dell'amministrazione regionale

La corrispondenza proveniente dalla Giunta Regionale viene consegnata all'Ufficio Archivio e protocollo direttamente dalle unità organizzative interessate o tramite l'Ufficio Posta o i Commessi. Per la sua apertura, protocollazione e smistamento valgono le stesse indicazioni riportate al Paragrafo 4.1.1.

4.1.1.7. Procedure per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altra AOO della stessa Amministrazione

Qualora venga aperta corrispondenza che si riveli poi di competenza della Giunta Regionale, in quanto era errato o incompleto l'indirizzo riportato sulla busta, tale corrispondenza viene rimessa nella propria busta, spillata, inserita in una ulteriore busta riportante il logo del CRT con la copia della distinta postale indicante chi ha preso in carico la missiva, e inviata immediatamente alla Direzione della Presidenza che provvederà a smistarla alle diverse Direzioni o Uffici di competenza; al Consiglio regionale deve ritornare la distinta della posta firmata per ricevuta. Nel caso in cui invece tale corrispondenza sia stata protocollata

ed inviata per l'assegnazione al Segretario Generale questi riporterà sul documento la dicitura "Giunta regionale". In questi casi viene predisposta una lettera a firma del Responsabile del Servizio archivistico che invia in allegato il documento ricevuto alla Giunta per competenza e per conoscenza al mittente. Qualora invece si riveli errata l'assegnazione sarà cura dell'ufficio ricevente trasmettere con lettera protocollata la documentazione ricevuta all'ufficio di Giunta competente.

4.1.1.8. Procedure per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre Amministrazioni

Qualora venga aperta corrispondenza che si riveli poi di competenza di altre Amministrazioni, in quanto era errato o incompleto l'indirizzo riportato sulla busta, tale corrispondenza viene rimessa nella propria busta, spillata, inserita in una ulteriore busta riportante il logo del CRT e l'indirizzo esatto del destinatario ed inviata immediatamente agli uffici competenti con un modulo prestampato riportante la dicitura "Recapitata erroneamente al Consiglio regionale della Toscana in data ...", con firma dell'addetto che compie l'operazione e timbro del CRT. Nel caso in cui non sia possibile evincere dall'indirizzo l'esatto destinatario della lettera questa viene rinviata senz'altro al mittente.

Nel caso in cui invece tale corrispondenza sia stata protocollata ed inviata per l'assegnazione al Segretario Generale questi riporta sul documento l'esatta assegnazione. In questi casi viene predisposta una lettera a firma del Responsabile del Servizio archivistico che invia in allegato il documento ricevuto all'Amministrazione competente e per conoscenza al mittente.

Qualora invece si riveli errata l'assegnazione è cura dell'ufficio ricevente trasmettere con lettera protocollata la documentazione ricevuta all'Amministrazione competente.

4.1.2. Documenti in uscita

4.1.2.1. Procedure per la formazione, registrazione e spedizione di documenti destinati all'esterno

La corrispondenza in partenza dal Consiglio regionale verso l'esterno deve sempre essere protocollata a cura della unità organizzativa autrice del documento, nella registrazione deve essere indicato chiaramente l'eventuale precedente, cioè il numero di protocollo del documento che è legato a quello che viene spedito.

La corrispondenza, una volta protocollata, deve essere inviata ai destinatari a cura della stessa unità organizzativa mittente che deve mettere agli atti copia o minuta del documento spedito.

Alla registrazione deve essere allegata la scansione della documentazione spedita.

Fax e posta elettronica ordinaria

Nei casi eccezionali in cui si debba ricorrere per la corrispondenza in partenza a fax (v. Paragrafo 4.1.1.2) o a posta elettronica ordinaria (v. Paragrafo 4.2.4) i documenti devono essere protocollati prima di essere inviati.

4.1.3. Documenti interni

4.1.3.1. Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni

Per i documenti interni valgono le stesse disposizioni indicate per i documenti in uscita destinati all'esterno. Si protocollano tutti i documenti a rilievo istituzionale, tutte le comunicazioni formali e i documenti che fanno parte di un procedimento o di una attività e il cui valore giuridico-amministrativo è tale da richiedere che rimanga memoria del transito tra soggetti. Si protocollano le comunicazioni e i documenti dai quali scaturisce una manifestazione di volontà che impegna le parti o soggetti terzi, ad esempio vanno protocollate tutte le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atti notori e le istanze, oppure le circolari e gli adempimenti in risposta.

Per i documenti esclusi dalla protocollazione vedere i paragrafi 3.7 e 3.8 e le indicazioni relative ai singoli casi.

I documenti in partenza vengono protocollati dal personale dei diversi uffici. Alla registrazione deve essere allegata la scansione della documentazione spedita.

4.1.3.2. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggette a trattamento specifico

Tutti gli atti interni di organizzazione, i **Decreti** (del Segretario generale, dei Direttori d'area e dei Dirigenti) e gli **Ordini di Servizio** (del Segretario generale, dei Direttori d'area e dei Dirigenti) devono avere, per ciascuna tipologia, una numerazione unica e progressiva annuale. Tale numerazione viene assegnata dal Servizio archivistico presso il quale deve essere tempestivamente consegnato l'esemplare cartaceo originale firmato, fino a completa dematerializzazione della procedura.

La versione cartacea dei **Decreti dirigenziali**, completa del proprio fascicolo e con tutti gli allegati citati nel testo, viene inviata all'Archivio generale (archivio di deposito) dopo la fase dei controlli, contabile o di legittimità, a cura degli Uffici che hanno effettuato i controlli appena questi si sono conclusi, e comunque entro il trimestre di riferimento; i decreti senza controlli sono inviati immediatamente dall'ufficio competente. Gli uffici responsabili dei diversi decreti inviano al Servizio archivistico immediatamente dopo la ricezione l'originale di documenti successivi al decreto, come accordi o convenzioni firmati, atti notarili ecc., per la protocollazione e l'inserimento nel fascicolo.

Le **Circolari** interne del Segretario sono numerate annualmente e progressivamente, l'esemplare cartaceo originale firmato deve essere tempestivamente consegnato all'Archivio generale. Nel caso di trasmissione la lettera di trasmissione deve essere protocollata, anche se inviata solo attraverso la posta elettronica ordinaria interna.

Medesima procedura deve essere seguita per le circolari a firma dei singoli dirigenti.

Con la procedura informatica di gestione degli atti interni i Decreti (del Segretario generale, dei Direttori d'area e dei Dirigenti) e i Decreti dirigenziali assumono una numerazione unica progressiva per anno per costituire la serie unica dei **Decreti**.

Nel caso di **indicazioni operative** non in forma di circolare (ad es. note sulla compilazione dei decreti dirigenziali o su particolari procedure o adempimenti come i piani di lavoro, ecc.) non è prevista la numerazione, ma la comunicazioni deve essere sempre protocollata anche se inviata solo attraverso la posta elettronica ordinaria interna e l'Ufficio Archivio e protocollo deve essere sempre inserito per conoscenza tra i soggetti destinatari.

La trasmissione dei documenti prodotti in **adempimento ai diversi obiettivi** dei piani di lavoro, dei verbali di settore deve essere sempre protocollata a cura dell'ufficio mittente, anche se inviata solo attraverso la posta elettronica ordinaria interna e l'Archivio dovrà essere sempre inserito per conoscenza tra i soggetti destinatari.

4.2. Formazione, trasmissione e registrazione di documenti informatici

Secondo quanto previsto dalla normativa in materia di amministrazione digitale presso la AOO-CRT è in corso il processo di dematerializzazione dei documenti che prevede:

- l'informatizzazione del sistema di produzione e tenuta dei documenti informatici;
- l'archiviazione dei documenti informatici e la costituzione di documenti informatici;
- lo scambio dei documenti informatici tra strutture del Consiglio regionale e con soggetti esterni per via telematica.

4.2.1. Documenti informatici prodotti dal Consiglio regionale

I documenti informatici della AOO-CRT sono prodotti o tramite sistemi informatici di videoscrittura o utilizzando applicativi software dedicati (detti "verticali" o "di filiera") che spesso gestiscono, oltre alla formazione del documento, anche i relativi processi o procedimenti amministrativi. In molti casi tali applicativi producono documenti appartenenti ad una stessa tipologia (es. decreti dirigenziali, note di liquidazione, mandati di pagamento, giustificativi del personale ecc.).

I sistemi informatici e gli applicativi possono anche gestire tutte o parte delle fasi del ciclo di vita del documento (formazione, tenuta, scambio).

Elementi del documento informatico

Gli elementi archivistici del documento informatico sono gli stessi del documento analogico cartaceo (cfr. Paragrafo 2.1.3). Per l'elencazione e la descrizione degli elementi si fa riferimento al Paragrafo 2.1.3. e al Paragrafo 3 per la parte di registrazione di protocollo.

Inoltre, rispetto al documento analogico-cartaceo, il documento informatico deve presentare informazioni relative al formato.

Altre informazioni necessarie riguardano la gestione informatica dei documenti e sono definite sulla base delle caratteristiche specifiche del sistema di gestione documentale. Le informazioni che definiscono il documento informatico sono memorizzate nei relativi sistemi di gestione per consentirne il trattamento documentale e archivistico.

Formati accettati

I documenti informatici sono prodotti in formati tali da garantire "la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione ... l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura"⁶³ e pertanto "Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita"⁶⁴. Si deve promuovere l'utilizzo

⁶³ deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 (Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 novembre 1997, n. 513), articolo 4.

⁶⁴ d.p.c.m. 13 novembre 2014, allegato 2, paragrafo 3.

di formati in grado di rispondere ai requisiti generali per l'interoperabilità di protocollo (InterPro) e la conservazione a lungo termine⁶⁵.

Firma elettronica

L'efficacia di un documento informatico è legata alla tipologia di firma elettronica utilizzata⁶⁶.

Il quadro normativo attuale prevede diversi livelli di firma con valore probatorio differente. Ad ogni tipologia di firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale, corrisponde anche una diversa capacità di garantire sicurezza e affidabilità circa l'identità dei soggetti e l'integrità dei dati. La validità giuridica e l'efficacia probatoria dei diversi livelli di firma è indicata dalla normativa vigente.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica e formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, soddisfa il requisito della forma scritta (codice civile, articolo 1350) e ha l'efficacia probatoria di scrittura privata (codice civile, articolo 2702)⁶⁷.

La firma digitale, ottenuta con un processo di firma digitale basata su un certificato qualificato e generata tramite un dispositivo sicuro, sostituisce la firma autografa e garantisce l'integrità, la non modificabilità, la provenienza in quanto imputazione di responsabilità, nonché l'autenticità del documento firmato.

Uno stesso documento informatico può essere sottoscritto con firma digitale da più soggetti.

Qualora fosse necessario sottoscrivere contemporaneamente più file che costituiscono un unico documento, è possibile apporre un'unica firma che sigilla e rende unico il documento.

Certificati digitali di firma

Per la gestione documentale ed archivistica di documenti informatici il Consiglio regionale fornisce, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla, sulla base del ruolo ricoperto e delle funzioni svolte, un certificato di firma digitale, con cui operare in maniera giuridicamente equipollente alla firma autografa; attualmente tale certificato è integrato nella smart card. In particolare i certificati digitali di firma sono distribuiti a tutti i consiglieri, direttori generali e dirigenti. Inoltre sono distribuiti a funzionari che ricoprono ruoli specifici e che in relazione a questi ruoli debbano sottoscrivere documenti con valenza esterna.

Modalità di identificazione digitale

La firma digitale è utilizzata per i documenti informatici aventi rilevanza esterna e nei casi previsti per legge e dal presente Manuale.

Per la gestione di alcuni flussi documentali e per l'accesso ad alcuni servizi erogati via web è sufficiente un diverso livello di firma quale la smart card distribuita a tutti i dipendenti regionali (es. i giustificativi del personale).

Documenti informatici con rilevanza interna

I documenti informatici scambiati all'interno della AOO-CRT e fra il Consiglio regionale e i propri dipendenti possono essere sottoscritti mediante firma digitale o certificato di identificazione digitale sulla base della rilevanza giuridico-amministrativa del documento e del procedimento cui afferiscono.

⁶⁵ Sull'argomento si veda l'allegato "Formati" ai due d.p.c.m. del 3 dicembre 2013 e al d.p.c.m. 13/11/2014.

⁶⁶ Cfr. d.lgs. 82/2005, articolo 21 e seguenti.

⁶⁷ Per gli atti di cui al comma 1 numeri. 1-12 dell'articolo 1350 del codice civile, è necessaria la sottoscrizione con firma qualificata o digitale a pena di nullità.

4.2.2. Firma digitale a marca temporale e altri sistemi di validazione temporale

La firma digitale deve essere apposta tramite un certificato di firma valido e quindi non revocato, scaduto o sospeso, attraverso i sistemi di firma messi a disposizione dall'amministrazione. I formati di firma resi disponibili rientrano fra quelli previsti dalla normativa vigente⁶⁸.

Per opporre a terzi la validità di un documento munito di firma digitale è possibile apporre ad un documento informatico una marca temporale che consente di associare ad un documento firmato un riferimento temporale certo. In tal modo è possibile dare data certa opponibile a terzi e verificare in modo oggettivo se la firma è stata apposta durante il periodo di validità del certificato di firma utilizzato. Attualmente il Consiglio regionale non ne è dotato.

Riferimenti temporali

Oltre che con l'associazione di una marca temporale sono previsti dalla normativa altri sistemi di validazione temporale⁶⁹:

- segnatura di protocollo;
- utilizzo di posta elettronica certificata;
- procedura di conservazione documentale (v. Paragrafo 8.1).

4.2.3. Gestione, flusso e archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti internamente alla AOO-CRT sono formati, gestiti e scambiati secondo modalità informatiche e telematiche, come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

In relazione al procedimento, processo o attività di cui fa parte, il documento informatico può essere gestito e trattato, nella sue fasi di vita, dalla struttura competente e trasmesso ad altre strutture dell'Amministrazione o ad altri soggetti.

In ambiente digitale, così come in ambiente cartaceo, occorre tenere traccia del flusso dei documenti e dei legami fra gli stessi e ciò avviene associando ai documenti le informazioni (metadati) che ne descrivono elementi, caratteristiche, fasi, legami e ogni altro elemento significativo ai fini della gestione documentale. Gli applicativi di produzione documentale devono essere progettati in modo da consentire l'evidenza e il tracciamento di tali informazioni.

I documenti informatici, come quelli cartacei, devono essere opportunamente classificati sulla base del Piano di classificazione e devono confluire nel relativo fascicolo informatico (cfr. Paragrafo 5.2.9).

⁶⁸ Si tratta degli applicativi di firma "Dike", "ArubaSign", PDF-sign, per firme digitali in formato pkcs#7, in formato PDF, in formato XML. Su questi temi si veda la Guida alla firma digitale, disponibile alla url https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/guida_alla_firma_digitale_2009_a_0_0_0.pdf

⁶⁹ Cfr. decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71), titolo IV.

4.2.4. Comunicazioni telematiche e scambio di documenti informatici

Lo scambio di comunicazioni e documenti informatici avviene in modalità telematica secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁷⁰ e dalla Circolare del Segretario generale del 31 maggio 2015 “Disposizioni per l’invio e la ricezione di comunicazioni telematiche”(cfr.. Cartella pubblica “Archivio-protocollo, gestione documentale”).

In particolare lo scambio di comunicazioni e documenti con l’esterno deve avvenire esclusivamente per via telematica. Gli uffici devono ricorrere alle comunicazioni cartacee solo nel caso di imprese o istituzioni extra nazionali, cittadini e associazioni che non abbiano dichiarato un domicilio digitale⁷¹, oppure in caso di impossibilità di avvalersi dei canali di trasmissione telematica dovuta ad un blocco dei sistemi informatici o all'impossibilità di utilizzare l’infrastruttura.

I documenti informatici sono inviati dalle strutture del Consiglio regionale per via telematica tramite i canali descritti nei paragrafi seguenti e utilizzando gli indirizzi registrati nell’anagrafica unica presente nel sistema di protocollo.

Le comunicazioni telematiche e lo scambio di documenti informatici della AOO-CRT avvengono utilizzando l'infrastruttura denominata InterPro che permette l’invio e ricezione di documenti informatici firmati e la loro protocollazione. Al riguardo sono previsti i canali di comunicazione di seguito dettagliati.

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale⁷².

4.2.4.1. Canali di comunicazione telematica

Sulla base delle tipologie documentali e delle caratteristiche dei soggetti con cui i documenti vengono scambiati (enti RTRT, altri enti della Pubblica Amministrazione, cittadini, associazioni, imprese) sono previsti alcuni canali di comunicazione telematica descritti nei paragrafi successivi⁷³.

Non si considerano documenti informatici in entrata alla AOO-CRT i documenti elettronici pervenuti a mano su supporti digitali che possono eventualmente costituire allegato di documenti cartacei.

I canali di comunicazione previsti per la AOO-CRT sono i seguenti⁷⁴:

Interoperabilità di Protocollo (InterPro)

L’infrastruttura InterPro consente lo scambio di documenti informatici tra sistemi di protocollo. E’ il canale di comunicazione usato con enti appartenenti a RTRT e aderenti ai progetti di interoperabilità di protocollo.

InterPro certifica l’invio e la ricezione dei messaggi fornendo al mittente:

- una ricevuta che costituisce prova opponibile a terzi dell’avvenuta spedizione del messaggio;
- una ricevuta che costituisce prova opponibile a terzi, di avvenuta (o mancata) consegna;
- una ricevuta di protocollazione avvenuta da parte del destinatario.

⁷⁰ Cfr. d.lgs. 82/2005, in particolare capo IV, articoli 45 ssgg.

⁷¹ Sul domicilio digitale cfr. 82/2005 articolo 1, lettera n-ter) e articolo 3-bis e articolo 6 e ssgg.

⁷² Cfr. d.lgs. 82/2005, articolo 45.

⁷³ Cfr. d.p.c.m.. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articoli 16 e 17.

⁷⁴ Cfr. Circolare del Segretario generale del 31 maggio 2016, prot. n.14656/3.3.3.1.

Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta e di fornire ricevute opponibili a terzi⁷⁵. La PEC certifica l'invio e la ricezione dei messaggi fornendo al mittente:

- una ricevuta che costituisce prova opponibile dell'avvenuta spedizione del messaggio;
- una ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, anch'essa prova opponibile a terzi.

Indirizzo PEC della AOO-CRT

La AOO-CRT è stata dotata di un unico indirizzo di posta elettronica certificata:

consiglioregionale@postacert.toscana.it

che costituisce il "domicilio amministrativo digitale" del Consiglio regionale (ai sensi dell'articolo 3 l.r. 40/2009) ed è l'unico indirizzo dichiarato e identificato come indirizzo elettronico istituzionale e legale.

La trasmissione tramite la posta elettronica certificata viene utilizzata con enti non appartenenti a RTRT e non aderenti ai progetti di interoperabilità di protocollo e con soggetti in possesso di una casella PEC.

La casella PEC della AOO-CRT riceve comunicazioni telematiche inviate esclusivamente da altre caselle PEC.

La casella PEC della AOO-CRT è integrata con il sistema di protocollo e tutti i documenti giunti a tale indirizzo e destinati ad una delle strutture del Consiglio regionale vengono protocollati da parte dell'Ufficio Archivio e protocollo.

Ad ogni messaggio di posta corrisponde un'unica registrazione di protocollo che si riferisce sia al messaggio che ad eventuali file ad esso allegati. Ogni messaggio, e quindi ogni registrazione di protocollo, è assegnata alla struttura cui è indirizzata.

Il portale Apaci

Il sistema denominato Apaci (<https://web.e.toscana.it/apaci/>) consente lo scambio telematico di documenti informatici tra il Consiglio regionale e altri soggetti privati (cittadini, professionisti, imprese, associazioni). I cittadini accedono ad Apaci mediante la TS-CNS (Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi) attivata che consente l'identificazione del Soggetto oppure tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)⁷⁶. E' riconosciuta anche la possibilità di accesso con un sistema di credenziali (user-id e password) in caso di soggetti privati non toscani, privi di carta nazionale dei servizi (CNS) e soprattutto per soggetti privati residenti in altri paesi europei.

Le comunicazioni pervenute mediante il sistema Apaci hanno valore di comunicazione scritta e costituiscono originale trattabile dall'amministrazione. Le comunicazioni non devono essere seguite da altri invii in altre forme.

Il cittadino, l'impresa o altri soggetti si autenticano al sistema tramite le informazioni richieste dallo stesso e accedono al servizio in rete. Possono indicare il proprio domicilio digitale che va ad alimentare l'anagrafica all'interno del sistema di protocollo.

I soggetti sono informati, accedendo al sito web di Apaci, del processo di consegna delle comunicazioni e ricevono immediatamente l'informazione del numero di registrazione di protocollo in arrivo attribuito dal Consiglio regionale.

⁷⁵ Cfr. d.lgs 82/2005, articolo 1, comma 1, lettera v-bis).

⁷⁶ Cfr. regolamento (UE) 910/2014, eIDAS.

Trasmissione di documenti informatici a Cittadini o Aziende o altri soggetti che non abbiano dichiarato un indirizzo digitale

Nel caso eccezionale in cui una struttura debba inviare un documento informatico firmato con firma digitale ad un soggetto che non abbia dichiarato un domicilio digitale viene inviata tramite posta una copia cartacea del documento informatico sottoscritta con firma autografa⁷⁷.

Scambio di documenti con la Giunta regionale

Lo scambio di comunicazioni con la Giunta regionale avviene tramite InterPro. La posta cartacea residuale è trasmessa tramite i rispettivi uffici Posta e deve essere consegnata all'Ufficio Archivio e protocollo.

Invio dei documenti dei Consiglieri regionali

L'uso dei canali telematici in uso presso il Consiglio regionale è consentito solo agli uffici e agli organismi consiliari. Le comunicazioni che i Gruppi consiliari e i singoli Consiglieri tengono con l'esterno in ragione della loro attività politica pertanto non vengono protocollati né veicolati tramite i canali telematici del Consiglio regionale.

Fanno eccezione le comunicazioni che i Consiglieri inviano per l'esercizio delle loro prerogative di consiglieri, così come previsto dallo Statuto regionale e dal Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale 24 febbraio 2015, n. 27⁷⁸, per la raccolta di dati, informazioni e documenti. In questo caso i documenti vengono protocollati ed inviati ai soggetti esterni, ai quali i Consiglieri si rivolgono, attraverso una lettera di trasmissione delle loro richieste a firma del Responsabile del Servizio archivistico.

4.2.4.2. Invio e visualizzazione delle comunicazioni telematiche

Lo strumento con cui si inviano comunicazioni telematiche e documenti informatici protocollati della AOO-CRT è il sistema di protocollo.

Il documento primario da inviare deve essere firmato digitalmente in formato PDF/A, eventuali allegati (documenti secondari) possono avere formati diversi. Le anagrafiche dei destinatari con cui comunicare telematicamente sono presenti nel sistema di protocollo.

I documenti inviati e ricevuti possono essere ricercati e visualizzati tramite il sistema di protocollo.

Per ogni comunicazione inviata è possibile visualizzare la ricevuta di accettazione e quella di avvenuta consegna per i messaggi inviati tramite il canale PEC; per le comunicazioni inviate tramite InterPro è possibile visualizzare anche il numero di protocollo assegnato dall'amministrazione ricevente.

Le indicazioni operative sono presenti nella cartella pubblica "Archivio-protocollo, gestione documentale".

⁷⁷ Cfr. d.lgs. 82/2005, articolo 3-bis, comma 4-bis.

⁷⁸ Articolo 9 dello Statuto regionale e articolo 183 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale 24 febbraio 2015, n. 27.

4.2.4.3. Altre modalità di comunicazione e scambio di documenti informatici

I documenti informatici possono essere scambiati tramite altri canali di comunicazione telematica messi a disposizione della AOO-CRT.

La posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria è un canale di comunicazione interna alle Amministrazioni⁷⁹.

E' utilizzata per comunicazioni correnti e immediate, e per tutte quelle per le quali non è richiesta la protocollazione, oppure per inviare copia per immagine di un documento analogico firmato e protocollato. E' utilizzata per lo scambio di documenti e comunicazioni, anche firmati digitalmente, fra strutture interne del Consiglio regionale.

Le mail ordinarie non sono un canale di comunicazione telematica con soggetti esterni al Consiglio regionale (v. sopra paragrafo 4.2.4.1) pertanto non sono soggette a protocollazione.

Nel caso in cui pervengano all'indirizzo personale documenti di rilevante valore giuridico che necessitino la protocollazione è cura dell'ufficio ricevente chiedere al mittente di inviare nuovamente la comunicazione attraverso uno dei canali telematici messi a disposizione dal Consiglio regionale.

Solo nel caso eccezionale in cui queste mail abbiano carattere formale e richiedano una protocollazione urgente, il destinatario può richiederne la protocollazione all'Ufficio di Protocollo inoltrando all'indirizzo archivio@consiglio.regione.toscana.it la mail ricevuta e indicando le motivazioni della richiesta. Il documento stampato e protocollato verrà trattato come un documento analogico (vedi paragrafo 4.1).

Fax server

I fax ricevuti dall'esterno mediante il sistema fax server, cioè il sistema fax che consente di inviare e ricevere comunicazioni e documenti informatici, sono trattati analogamente alle comunicazioni e documenti informatici trasmessi per posta elettronica ordinaria.

4.2.5. Ricezione di documenti informatici soggetti a registrazione particolare

Alcune procedure e applicativi per la gestione di documenti informatici presentano al loro interno le caratteristiche minime previste dalla normativa per consentire la registrazione di documenti in modo analogo alla protocollazione⁸⁰.

Tali caratteristiche sono:

- numerazione sequenziale annuale senza soluzione di continuità;
- data e ora di ricezione;
- presenza di metadati essenziali per la tipologia documentale;
- ambiente sicuro;
- sistemi di identificazione e certezza della provenienza.

⁷⁹ Cfr. d.lgs. 82/2005, articolo 47.

⁸⁰ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 53, comma 5.

Gare d'appalto

La documentazione relativa a gare d'appalto viene acquisita e trattata da Regione Toscana tramite il "Sistema telematico di acquisto di Regione Toscana – Giunta regionale. START-GRT."

Il sistema presenta le caratteristiche previste al Paragrafo precedente e offre garanzie di sicurezza in entrata e rispetto alla visibilità offerta sul sistema stesso durante lo svolgimento della gara⁸¹.

4.2.6. Documenti informatici pervenuti erroneamente

Se arrivano ad un indirizzo istituzionale della AOO-CRT una comunicazione o un documento informatico di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, questi devono essere restituiti al mittente. Solo nel caso di messaggi PEC il cui destinatario sia la Giunta regionale il messaggio viene inoltrato alla Giunta e per conoscenza al mittente. Nel caso in cui siano stati protocollati sono restituiti al mittente con una lettera di trasmissione a firma del Responsabile del Servizio archivistico procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione di protocollo con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

I documenti informatici e le comunicazioni che pervengono direttamente agli uffici sulla casella di posta ordinaria del dominio del Consiglio regionale della Toscana (nome.cognome@consiglio.regione.toscana.it) e che presentano caratteristiche tali da essere ricevuti attraverso i canali ufficiali di comunicazione telematica vanno reinviati al mittente con l'indicazione dell'indirizzo istituzionale corretto a cura del ricevente (cfr.. Paragrafo 4.2.4.1).

4.2.7. Protocollazione di documenti informatici

I canali di comunicazione telematica e scambio di documenti informatici della AOO-CRT sono integrati con il sistema di protocollo. Le comunicazioni giungono direttamente al protocollo della AOO-CRT che provvede alla protocollazione, classificazione e assegnazione alle strutture e ambiti organizzativi interni cui sono destinati.

I documenti informatici in arrivo sono protocollati solo dall'Ufficio Archivio e Protocollo.

La protocollazione dei documenti informatici in uscita è a cura della struttura autrice del documento e avviene contestualmente all'invio.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni previste per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico che viene acquisita in modo automatico dal sistema di protocollo, sia per il documento in uscita che per il documento in entrata.

Nel caso in cui la comunicazione ricevuta contenga elementi che ne rendono difficoltosa o impossibile la registrazione al protocollo, la struttura destinataria deve contattare il mittente per chiedere un nuovo invio della comunicazione completo degli elementi necessari.

⁸¹ Il funzionamento e la regolamentazione dello svolgimento delle gare o delle aste sono consultabili sul sito della Giunta regionale.

4.2.8. Esclusione dalla protocollazione

Devono ovviamente essere esclusi dalla protocollazione tutti i messaggi spamming giunti per posta elettronica anche se certificata, ma anche pubblicità, messaggi di conferma di avvenuta consegna o protocollazione, messaggi automatici provenienti da portali sui quali è stata richiesto di segnalare l'indirizzo PEC istituzionale del Consiglio regionale (es. credenziali di accesso ecc.).

4.2.9. Segnatura di protocollo nei documenti informatici

La segnatura di protocollo per i documenti informatici è generata contestualmente all'attività di protocollazione secondo quanto previsto dalla normativa.

Le informazioni minime incluse nella segnatura, acquisite in modo automatico dal sistema di protocollo informatico, sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento mittente;
- destinatario o destinatari;
- allegati.

4.2.10. Smistamento e assegnazione dei documenti informatici

Lo smistamento di documenti che giungono tramite i canali di comunicazione telematica è effettuato al momento della protocollazione in ingresso oppure dopo il c.d. "giro posta": lo smistamento quindi corrisponde alla assegnazione dei documenti protocollati (v. Paragrafo 4.1.1.1).

Al momento dell'assegnazione ad una struttura il sistema invia in automatico una mail di avvenuta protocollazione alla casella mail del settore o a una sua articolazione (si tratta comunque di caselle di posta elettronica indicate dal dirigente del settore) in cui è indicato il numero di protocollo attribuito alla comunicazione. La mail sostituisce a tutti gli effetti il timbro di segnatura apposto sui documenti cartacei pertanto nel caso si renda necessario stampare la comunicazione per inserirla in un fascicolo cartaceo questa dovrà essere accompagnata dalla stampa della mail che indica data e numero di protocollo.

Il dirigente o il personale da lui individuato possono, tramite il Registro di protocollo, assegnare il documento a strutture e articolazioni organizzative interne o esterne alla struttura in base alle competenze funzionali attribuite. Di tali successive assegnazioni rimane traccia nel sistema di protocollo.

4.3. Documenti relativi all'iter degli atti

4.3.1. Procedure per la formazione, circolazione e spedizione di documenti relativi all'iter degli atti

L'Ufficio Archivio e protocollo riceve dalla Segreteria della Giunta regionale, dai Gruppi consiliari o dai singoli consiglieri i documenti relativi all'iter degli atti consiliari. La ricezione può avvenire sia nella forma cartacea sia attraverso il canale InterPro (da parte della Giunta regionale).

I documenti che danno l'inizio all'iter dell'atto vengono protocollati in arrivo dall'Ufficio Archivio e protocollo, contestualmente viene assegnato loro il numero progressivo relativo alle diverse tipologie (repertoriazione) e quindi creato il fascicolo corrispondente. Viene inoltre creato informaticamente il fascicolo relativo attraverso la gestione "Pratiche" nel software di Protocollo. Tutti i documenti analogici vengono scansati in formato pdf A, allegati alla loro registrazione di protocollo e quindi inseriti nella pratica corrispondente.

I documenti provenienti dai consiglieri vengono protocollati e numerati solo in presenza di un originale cartaceo firmato; nel caso di aggiunta di firme successivamente alla protocollazione del documento, questa informazione viene aggiornata nella relativa registrazione di protocollo e nella pratica. Ogni altra variazione (testi sostitutivi, revoca di firme, ritiro da parte dei Consiglieri) deve essere testimoniata da documenti firmati da almeno un proponente (a nome degli altri) la prima versione, tutti questi ulteriori documenti saranno anch'essi soggetti a registrazione di protocollo.

La data effettiva di presentazione di un atto è quella assegnata dal numero di protocollo poiché è da quel momento che parte ufficialmente il suo iter. Compito dell'Ufficio protocollo è protocollare i documenti relativi agli atti nel giorno stesso della loro consegna o, in caso di impossibilità (es. in caso di presentazione di un gran numero di documenti, come emendamenti, o consegna oltre l'orario di apertura degli uffici ecc.) al massimo entro il giorno lavorativo successivo. La data riportata sul documento deve attestare che il documento è, a quella data, completo di tutti i suoi elementi e pertanto perfetto e che quindi può essere materialmente consegnato per produrre i suoi effetti (prima della sua consegna infatti esso esisteva solo nelle intenzioni dei suoi autori). La data del documento deve testimoniare questa volontarietà degli autori ed essere quindi coerente con la sua effettiva consegna pertanto, anche tenendo conto della eventuale necessità di reperire più firme, la data riportata sul documento non potrà comunque essere anteriore di più di cinque giorni dalla data della sua effettiva consegna all'Ufficio Protocollo. Diversamente, in caso di consegna in Archivio per la protocollazione di documenti datati oltre i cinque giorni precedenti, sul documento stesso dovrà essere riportato, in basso a destra o in mancanza di spazio sul verso del foglio, la dichiarazione "Consegnato in Archivio il" firmata dal responsabile della Segreteria del Gruppo, tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo e visibile sul documento scansato. In mancanza di tale dichiarazione la data di consegna sarà attestata dal Responsabile del Servizio archivistico. L'apertura del fascicolo digitale, "Pratica", degli atti consiliari spetta all'Ufficio Archivio e protocollo, l'aggiornamento e l'incremento del fascicolo spetta invece a tutte le unità organizzative coinvolte nell'iter dell'atto, la chiusura del fascicolo con l'aggiornamento del numero di atto finale spetta all'Unità organizzativa competente all'iter degli atti e assistenza all'Aula (sulla gestione del fascicolo degli atti si veda il Paragrafo 5.2.4).

La creazione e la tenuta del fascicolo cartaceo degli atti di indirizzo e degli atti di sindacato ispettivo spetta all'Unità organizzativa competente per l'iter degli atti e assistenza all'Aula; la creazione e la tenuta del fascicolo cartaceo degli altri atti spetta all'Archivio. In base a questa ripartizione nella tenuta dei fascicoli l'Unità organizzativa competente l'iter degli atti e assistenza all'Aula trattiene presso di sé o invia all'Archivio i documenti originali relativi agli atti. In particolare vengono trasmessi all'Archivio per l'inserimento nel fascicolo tutti i documenti, sia in arrivo che in partenza, precedenti la fase di

assegnazione alle Commissioni competenti, quelli presentati durante le sedute in Aula del Consiglio regionale e gli atti approvati in Aula dopo la loro firma.

I soggetti che intervengono nella formazione degli atti, fra cui ad esempio le Commissioni consiliari, al momento della protocollazione in partenza di un documento relativo all'iter dell'atto ne inseriscono la versione digitale nella "Pratica" corrispondente, mentre la versione cartacea di tutti gli altri documenti, in arrivo e in partenza, va ad alimentare i fascicoli che si formano presso le diverse articolazioni.

Come per tutti i documenti in partenza è compito delle singole unità organizzative trasmettere ai diversi soggetti, interni o esterni al Consiglio regionale, i documenti da esse formati e protocollati, nel numero e nei modi previsti dalle diverse tipologie e dalle varie fasi dell'iter.

Non è consentito l'invio multiplo di tipologie diverse di atti o l'invio di più atti della stessa tipologia: le lettere di trasmissione degli atti consiliari (protocollazione in partenza) devono essere predisposte singolarmente, ossia ogni lettera può trasmettere un solo atto, ciò al fine di tenere aggiornate le singole Pratiche /fascicoli.

I documenti relativi all'iter degli atti vengono inseriti nelle cartelle pubbliche corrispondenti o con altre modalità che ne assicurino la diffusione all'interno del Consiglio regionale: per gli atti di indirizzo e gli atti di sindacato ispettivo questa attività spetta all'Unità organizzativa competente l'iter degli atti e assistenza all'Aula, per i restanti all'Ufficio Archivio e protocollo.

Ai fini della gestione dei fascicoli e delle serie degli atti consiliari, nel rispetto delle regole archivistiche, è indifferente che sia il software di gestione documentale ad ereditare i documenti caricati nella Pratica gestita tramite il protocollo oppure che la creazione del repertorio e del corrispondente fascicolo avvenga prima tramite il software di gestione documentale. È però importante nella fase di gestione ibrida dei documenti, ossia fino alla completa realizzazione di una gestione esclusivamente digitale degli atti, e della loro conseguente conservazione a norma, che ci sia completo allineamento tra il fascicolo cartaceo, quello caricato sul software di gestione documentale e quello presente sul software di protocollo. Questo presuppone, da un lato la scansione di tutti quei documenti che nella loro forma definitiva siano solo analogici, dall'altro che si proceda alla stampa di tutti i documenti in formato elettronico.

La ricezione dall'esterno e l'invio all'esterno di tutta la documentazione attinente all'iter degli atti avviene prevalentemente per via telematica, con le modalità previste dal Paragrafo 4.2.4.1.

Per la presentazione delle proposte di legge di iniziativa popolare si veda il Paragrafo 4.1.1.2.

5. L'archivio corrente: organizzazione e gestione

Gli archivi correnti sono costituiti dall'insieme di tutta la documentazione prodotta dagli uffici durante lo svolgimento della propria attività e necessaria allo svolgimento dell'attività corrente. Si tratta della documentazione - cartacea o digitale, di diverse tipologie - che testimonia lo svolgersi dei procedimenti amministrativi o delle varie attività legate alla vita consiliare. Sono i documenti riguardanti le attività in corso di istruttoria e di trattazione, non solo amministrative, ed è tramite essi che gli uffici tengono traccia delle attività e dei fatti svolti e manifestano all'esterno, ad esempio con un atto amministrativo, la volontà dell'ente. Sono soprattutto questo tipo di documenti a fungere da mezzo di contatto tra il cittadino e la pubblica amministrazione nell'espletamento del diritto di accesso⁸².

In questa fase i responsabili della gestione e tenuta dei documenti sono gli stessi uffici. Presso gli uffici si possono formare diversi archivi riferiti alle diverse competenze secondo criteri aggregativi diversi, inoltre questi archivi in formazione sono in continuo accrescimento. Spesso alcune filiere di formazione di documenti sono funzionali a più attività e costituiscono pertanto un riferimento informativo per più di uno degli archivi correnti (si pensi ad es. alla serie dei Decreti dirigenziali). I documenti prodotti possono distinguersi in diverse categorie e tipologie che comprendono tra gli altri: atti consiliari; atti giuridici; atti su procedimento; documenti amministrativi; documenti di carattere interno e documenti con rilevanza esterna; documenti protocollati e documenti che non vengono registrati al protocollo. I documenti possono essere diversi tra loro anche per forma esteriore: documenti cartacei o analogici, digitali nativi o elettronici, documenti digitalizzati e così via. Sono documenti archivistici non solo quelli tradizionalmente intesi ma anche, ad esempio, le banche dati, le fotografie, gli inviti e i manifesti legati ad una attività amministrativa o ad un evento istituzionale, la registrazione audio o audio-video di una seduta di Commissione ecc.

I documenti prodotti durante la gestione documentale, che vanno a costituire l'archivio corrente, devono essere organizzati da chi li produce e utilizza in base ai criteri dettati prevalentemente dalla classificazione per formare le serie archivistiche. All'interno delle serie la documentazione si organizza in aggregati documentari (per lo più in fascicoli) in base a diverse dinamiche; a loro volta le forme e le modalità di aggregazione costituiscono ulteriori fonti di informazione di contesto della documentazione raccolta; il valore giuridico-amministrativo e informativo dei documenti archivistici si basa non solo sui contenuti e sui dati ma anche sul contesto amministrativo e documentario all'interno del quale si formano e si conservano (responsabilità, ufficio produttore, procedimenti amministrativi o procedura di riferimento, vincolo con altri documenti legati alla stessa attività).

5.1. Piano di classificazione (Titolario) della AOO-CRT

La classificazione, integrata con la fascicolazione e l'archiviazione, è l'attività che consente di organizzare i documenti secondo un ordinamento logico e di strutturare l'archivio in maniera corretta. Viene effettuata sulla base del Piano di classificazione (o titolario) che descrive le competenze e le funzioni della AOO-CRT.

Il piano di classificazione è lo strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico e per la formazione e il reperimento delle pratiche e di tutti i documenti, "compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo"⁸³.

Il piano di classificazione è uno schema di voci, ciascuna contrassegnata da un codice composto di cifre (notazione o codice numerico), organizzate in modo gerarchico, dal generale al particolare, che rispecchia l'articolazione logica delle funzioni e delle competenze dell'ente. Classificare significa attribuire ad ogni

⁸² Cfr. articolo 54 dello Statuto regionale e l.r. 40/2009, art. 5.

⁸³ d.p.r. 445/2000, articolo 64, comma 4.

documento il codice desunto dal piano di classificazione adottato al quale corrisponde la funzione o la competenza, in modo da attribuire ad ogni documento la giusta posizione nell'archivio. Il piano di classificazione consente anche di ritrovare documenti e pratiche relative ad un procedimento o ad un'attività.

La AOO-CRT ha adottato un Piano di classificazione unico, elaborato in coerenza con il modello proposto dal Gruppo di Lavoro nazionale "Archivi delle Regioni"⁸⁴. Esso è articolato sulle funzioni e materie di competenza dei Consigli regionali ed adattato alle specificità del Consiglio regionale della Toscana, indipendente dall'organigramma consiliare e dalle sue eventuali variazioni.

Questa impostazione consente di avere uno strumento stabile e coerente, in grado di assicurare una uniformità e continuità di classificazione per gli stessi documenti, anche nel caso in cui questi siano prodotti da uffici diversi, ma anche duttile, in grado cioè di adattarsi all'evoluzione del competenze e delle attività dell'ente. Il Piano di classificazione comprende inoltre tutti gli organi ed organismi che a vario titolo concorrono all'attività del Consiglio regionale con le loro specifiche funzioni.

5.1.1. Regole d'uso

Tutti i documenti della AOO-CRT, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, dallo stato di trasmissione (ricevuti, spediti e interni) e dall'essere stati o meno protocollati devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato.

Non vi è necessariamente corrispondenza tra unità organizzative dell'organigramma e articolazione dei titoli del piano. Uno stesso titolo o voce può essere utilizzato da più uffici, anche appartenenti ad articolazioni diverse, se hanno competenza sulla stessa materia. Ad esempio la funzione legislativa è comune a molti organismi del Consiglio regionale e, sebbene ciascuno di essi abbia una propria specifica voce nel titolario, quando produce documenti relativi all'iter legislativo utilizzerà la voce corrispondente. Uno stesso documento può anche prendere due o più diverse classifiche nel caso in cui entri a far parte di diverse attività.

Il piano di classificazione del Consiglio regionale è articolato in 6 titoli corrispondenti a macro funzioni: i primi due sono riferiti alle funzioni più propriamente istituzionali, gli altri alle funzioni trasversali di gestione e supporto. Ogni titolo è suddiviso in voci, le voci di primo livello riportano anche una breve descrizione della voce stessa con indicazioni per il suo utilizzo, ulteriori informazioni sono contenute nelle note; si può arrivare anche a voci di dettaglio di quinto livello.

5.1.2. Procedure di mantenimento e aggiornamento

È cura del Servizio archivistico monitorare la rispondenza del piano rispetto alle funzioni esercitate dall'ente, e apportare gli aggiornamenti e le variazioni resi necessari, ad esempio in occasione dell'istituzione di nuovi organi, quali le Commissioni di inchiesta.

I settori della AOO-CRT possono inoltrare al Servizio archivistico le proposte di modifica o integrazione del piano di classificazione che saranno valutate e eventualmente validate o respinte.

Dopo ogni modifica del piano di classificazione, il Servizio archivistico provvede ad informarne i settori fornendo, se necessario, le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove voci, provvede inoltre ad aggiornare il Piano complessivamente e a renderlo consultabile a tutte le strutture del Consiglio regionale.

⁸⁴ Cfr. Gruppo nazionale Archivi delle Regioni, <http://151.12.58.207/archivi/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/555-archivi-delle-regioni>; il modello di titolario dei Consigli regionali è presente anche sul sito di AGID <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/flussi-documentali>

5.2. Piano di fascicolazione e Piano di conservazione della AOO-CRT

Come stabilito dalla normativa⁸⁵, il Piano di classificazione della AOO-CRT è strettamente collegato al Piano di fascicolazione: esso contiene per ogni voce del titolare il tipo di fascicolo che viene a costituirsi, le sue modalità di ordinamento e l'indicazione dei principali documenti che vanno a confluirci. Inoltre il Piano di classificazione e il piano di fascicolazione sono integrati con il Piano di conservazione dove ad ogni voce, per ogni tipologia di fascicoli o di aggregati documentari, sono indicati i tempi di conservazione. Si ha così uno strumento unitario denominato Piano di fascicolazione e conservazione che costituisce una estensione del piano di classificazione e quindi lo affianca nella gestione documentale⁸⁶.

5.2.1. Formazione e gestione dei fascicoli

La fascicolazione è l'attività di organizzazione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna) rispetto ad un procedimento amministrativo o a una attività⁸⁷.

Il fascicolo (unità archivistica) è la partizione minima e indivisibile dell'archivio ed è composto da un insieme di documenti relativi ad una medesima pratica che stanno in relazione gli uni con gli altri. Sono possibili diverse tipologie di fascicolo.

I fascicoli si aprono di norma in corrispondenza alla voce di maggior dettaglio. Il Piano di fascicolazione e conservazione guida la creazione dei fascicoli, delle altre aggregazioni documentarie, e delle serie archivistiche dando tutte le necessarie indicazioni. Il Piano costituisce quindi la guida alla strutturazione dell'archivio (cartaceo, o digitale o ibrido), per tutti i tipi di documenti che sono trattati all'interno del Consiglio regionale, su qualunque supporto essi siano memorizzati.

Il Piano di fascicolazione e conservazione è strutturato su 7 colonne dove sono indicati: nella 1° il codice numerico del Piano di classificazione; nella 2° -3° e 4° la descrizione delle voci; nella 5° il tipo di unità archivistica (fascicolo, registro/repertorio/db, altro tipo di aggregato) con la specifica del tipo di aggregato o fascicolo, sua durata e suo ordinamento; nella 6° i principali documenti che vanno a costituire l'unità archivistica. Infine la 7° colonna indica i tempi di conservazione, degli aggregati o di parti di essi, consentendo così l'immediata individuazione, sin dalla nascita delle unità archivistiche, della documentazione destinata alla conservazione permanente e di quella destinata, con tempi diversificati, allo scarto.

Il Piano (5° colonna) individua diverse tipologie di aggregazione documentarie / fascicoli:

- a) Per procedimento. Quando il materiale documentario viene raccolto al fine di seguire, tracciare e testimoniare l'iter di un procedimento, per esempio la richiesta di contributi; per ogni tipo di procedimento censito dovrà costituirsi il fascicolo relativo;
- b) Per attività. Se il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività, ad esempio un convegno o una iniziativa culturale. Le attività possono essere ricorrenti ma si differenziano dal procedimento in quanto non producono un provvedimento finale e non hanno sempre fasi prestabilite ed obbligatorie;

⁸⁵ D.p.r. 445/200, articolo 68, comma 1.

⁸⁶ Anche il Piano di fascicolazione e quello di conservazione sono stati redatti a cura del Gruppo nazionale Archivi delle Regioni Gruppo nazionale Archivi delle Regioni, <http://151.12.58.207/archivi/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/555-archivi-delle-regioni>. Il Piano è consultabile nella Cartella pubblica "Archivi-Protocollo e gestione documentale".

⁸⁷ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 13.

- c) Per argomento/materia. Quando la documentazione raccolta è di varia provenienza ma tutta attinente ad un argomento specifico, spesso in questi casi si trova anche numeroso materiale grigio;
- d) Per persona (fisica o giuridica). Per persona fisica si intendono i dipendenti, i consiglieri, e altri soggetti, ad esempio i tirocinanti; nel caso di persona giuridica ci si riferisce ad enti, associazioni e simili, ad esempio gli enti presso i quali il Consiglio regionale nomina rappresentanti regionali.

Un altro caso è la raccolta e il raggruppamento di materiale in base alla forma o al tipo dei documenti raccolti, ad esempio i verbali o i decreti dirigenziali; in questi casi ci troviamo di fronte ad una raccolta seriale di documenti, che può assumere ulteriormente la forma di repertori o di volumi.

Esistono poi degli aggregati che tengono insieme, per comodità gestionali, più fascicoli tra loro, e vengono comunemente detti superfascicoli o iperfascicoli. Questi possono contenere documenti con classificazioni diverse (es. fascicolo degli immobili in uso al Consiglio regionale, fascicoli del personale).

Per la gestione di alcuni superfascicoli tipici dei Consigli regionali, il Piano di fascicolazione e conservazione è stato ulteriormente integrato con delle griglie riassuntive per i fascicoli personali del personale dipendente e dei consiglieri.

Il fascicolo può essere cartaceo (se costituito da soli documenti cartacei), informatico (se costituito da soli documenti informatici) o ibrido (se costituito sia da documenti cartacei che informatici).

5.2.1.1. Apertura del fascicolo

Il fascicolo si apre con il primo documento inserito in relazione ad una determinata attività.

Ad ogni fascicolo è attribuito il codice di classificazione in base al piano. L'operazione di apertura del fascicolo comporta per i documenti tradizionali la creazione di una copertina cartacea o, per i documenti informatici. La compilazione di un modulo elettronico nei quali devono essere indicate le seguenti informazioni:

1. intestazione (amministrazione, struttura organizzativa)
2. anno o legislatura di apertura
3. codice di classificazione
4. numero del fascicolo
5. oggetto del fascicolo
6. eventuale presenza di sottofascicoli e inserti
7. ufficio responsabile/incaricato cui è assegnata la relativa pratica
8. livello di riservatezza

5.2.1.2. Organizzazione del fascicolo

Il fascicolo deve includere tutti i documenti relativi all'oggetto. Esso è comunemente formato da tutti i documenti spediti, ricevuti, interni, di corredo e di natura preparatoria. Vi si conservano quindi tutti i documenti anche quelli che non sono stati registrati al protocollo. I documenti all'interno del fascicolo sono ordinati cronologicamente in modo che, nel fascicolo cartaceo, aprendo la copertina, appaia per primo il documento temporalmente più recente.

5.2.1.3. Chiusura del fascicolo

Il fascicolo si chiude a conclusione dell'affare di cui contiene i documenti. La data di chiusura del fascicolo si riferisce di norma alla data del documento che conclude il procedimento amministrativo/attività. Dopo la chiusura il fascicolo viene versato all'archivio di deposito secondo una cadenza periodica stabilita (vedi Paragrafo 6.2).

5.2.1.4. Assegnazione dei documenti a più fascicoli

Nel caso in cui un documento dia luogo alla trattazione di più affari, rientranti in attività diverse, saranno prodotti più esemplari del medesimo documento ciascuno dei quali sarà inserito nella rispettiva unità archivistica.

5.2.1.5. Il repertorio dei fascicoli

I fascicoli possono essere elencati in un repertorio ed identificati univocamente così da essere facilmente reperibili⁸⁸.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli presenti all'interno di ciascuna classifica, riportante tutti i dati del fascicolo:

- intestazione (amministrazione, struttura organizzativa);
- anno di apertura;
- anno di chiusura;
- codice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- eventuale presenza di sottofascicoli e inserti;
- ufficio responsabile/incaricato cui è assegnata la relativa pratica;
- livello di riservatezza;
- stato del fascicolo rispetto alla fase di archivio (corrente, deposito, storico).

Il repertorio può avere la forma di registro, di schedario, di data base ecc.

5.2.2. Responsabilità nella tenuta dei fascicoli

Ogni struttura è responsabile della corretta organizzazione e archiviazione della documentazione necessaria allo svolgimento delle proprie attività fino alla chiusura del fascicolo (cartaceo, o digitale o ibrido) e al versamento all'Archivio generale (archivio di deposito). Fin quando la documentazione resta nelle disponibilità della struttura è inoltre di sua competenza garantire l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione in proprio possesso.

In ogni struttura la formazione e tenuta dei fascicoli spetta al responsabile del procedimento/attività o al dipendente incaricato, inoltre ogni struttura individua una o più persone come referenti che si raccordano con il Servizio archivistico per le successive procedure di versamento all'Archivio generale (archivio di deposito).

In particolare le strutture sono responsabili di:

- a) aprire nuovi fascicoli;
- b) classificare tutta la documentazione che vi viene conservata;
- c) implementare e aggiornare i fascicoli già formati;
- d) chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa;
- e) conservare correttamente il fascicolo congiuntamente a tutti gli altri relativi alla stessa materia fino al versamento all'archivio di deposito.

⁸⁸ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, articolo 14.

5.2.3. Le serie archivistiche

La serie è l'aggregazione di fascicoli relativi ad uno stesso procedimento/attività o la raccolta di documenti tipologicamente identici.

I documenti possono essere aggregati in base a caratteristiche diverse e dare vita a diversi tipi di serie:

- per natura e forma dei documenti (es. Deliberazioni) - Serie Tipologica;
- per oggetto e materia dei documenti (es. Fascicoli del Personale) - Serie Speciale;
- per funzioni e procedimenti dell'ente (es. Concessioni contributi) - Serie Funzionale.

L'ordine delle unità all'interno della serie potrà basarsi su diversi criteri, i più frequenti sono quelli numerico, cronologico e alfabetico, nel Piano di fascicolazione e conservazione è stato indicato anche questo tipo di ordinamento.

5.2.4. Formazione e gestione dei fascicoli dell'iter degli atti

Il fascicolo degli atti consiliari è individuato dalla classifica corrispondente e dal numero dell'atto, numero assegnato al momento della sua protocollazione (repertoriatura). L'insieme degli atti di ogni legislatura, di una medesima voce di classificazione, creati in ordine cronologico, costituiscono la serie archivistica corrispondente.

La repertoriatura e l'apertura del fascicolo degli atti consiliari, (sia cartaceo che digitale) spetta all'Ufficio Archivio e protocollo, l'aggiornamento e l'incremento del fascicolo spetta invece a tutte le unità organizzative coinvolte a vario titolo nell'iter dell'atto; la chiusura del fascicolo con l'aggiornamento del numero di atto finale spetta all'Unità organizzativa competente l'iter degli atti e assistenza all'Aula. In particolare la creazione e la tenuta del fascicolo cartaceo degli atti di indirizzo e degli atti di sindacato ispettivo spetta all'Unità organizzativa competente all'iter degli atti e assistenza all'Aula mentre la creazione e la tenuta del fascicolo cartaceo degli altri atti spetta all'Archivio (v. sopra Paragrafo 4.3).

I soggetti che intervengono nella formazione degli atti, fra cui ad esempio le Commissioni consiliari, inseriscono la versione digitale dei diversi documenti nel fascicolo corrispondente, mentre la versione cartacea alimenta i fascicoli cartacei. Si ricorda che è fondamentale, nella fase di gestione ibrida dei documenti, ossia fino alla completa realizzazione di una gestione esclusivamente digitale degli atti, e della loro conseguente conservazione a norma, che ci sia un completo allineamento tra il fascicolo cartaceo e quello digitale (che sia caricato sul software di gestione documentale, tenuto su cartelle condivise o presente sul software di protocollo). In questa fase il fascicolo definitivo è ancora quello cartaceo, quindi questo deve essere completo e contenere la stampa di tutti i documenti acquisiti in formato elettronico.

In base al Piano di classificazione e di fascicolazione ogni soggetto che interviene sull'iter dell'atto crea un proprio fascicolo di lavoro (sottofascicolo), contenente i documenti di supporto alla propria specifica attività; il sottofascicolo confluisce nel fascicolo complessivo relativo all'atto, che viene ricomposto nell'archivio di deposito; in questo modo il fascicolo dell'atto conterrà tutta la documentazione prodotta o acquisita da tutti i soggetti che a vario titolo hanno contribuito al suo svolgimento. Il Piano di fascicolazione e conservazione indica se più fascicoli, relativamente allo stesso oggetto, vengono aperti contemporaneamente presso strutture diverse. Ciò serve a tenere sotto controllo il formarsi dell'archivio, le possibili duplicazioni, e a facilitare il lavoro di ricomposizione e selezione che dovrà avvenire nell'archivio di deposito.

5.2.5. Casi particolari

5.2.5.1. Formazione e gestione dei fascicoli personali

Il “fascicolo personale”, o nominativo, è un fascicolo trasversale a titoli e voci, è di tipo permanente e comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono alla singola persona. Ma non tutto quanto riguarda la gestione del singolo deve confluire nel suo fascicolo personale: il Piano di fascicolazione e conservazione segnala se ci sono più fascicoli indicando quanto deve rimanere agli atti in questi fascicoli e quanto deve confluire invece nel fascicolo personale permanente.

Allo scopo di facilitare la gestione di questo particolare tipo di fascicolo il Gruppo di lavoro nazionale Archivi delle Regioni ha creato inoltre delle griglie specifiche, desunte dal Piano di fascicolazione e conservazione. In queste griglie è indicato di volta in volta cosa e quando far confluire nel fascicolo personale permanente, suggerendo anche se sia più opportuno collocarvi originali o copie. Per la massima praticità gestionale e funzionale, sono state costruite due griglie per i fascicoli nominativi: una per il personale dipendente ed una per i consiglieri.

Queste griglie sono strutturate su quattro colonne in modo da indicare anche i sottofascicoli in cui si articola il fascicolo nel suo complesso: il sottofascicolo è evidenziato dalla riga colorata, la prima colonna riporta il codice di classificazione, la seconda indica il nome del sottofascicolo (riga) e le eventuali voci del titolare di ulteriore livello, la successiva terza colonna descrive il contenuto dei sottofascicoli disposto secondo le varie fasi del procedimento, l'ultima è dedicata ai tempi di conservazione.

5.2.5.1.1. Fascicoli del personale

Il fascicolo del personale della Regione Toscana è di competenza dell'Archivio del Personale della Giunta regionale; ciò nonostante anche il Consiglio regionale conserva un fascicolo del personale assegnato dove, accanto a documenti in copia di quanto si trova nell'Archivio del Personale, si possono trovare documenti originali ed unici attinenti alla vita lavorativa in Consiglio regionale (es. partecipazione a gruppi di lavoro interni). Pertanto anche presso il Consiglio regionale si costituisce la serie dei fascicoli del personale consiliare.

Il fascicolo nominativo del personale viene aperto al momento dell'assunzione e deve contenere tutti i documenti che testimoniano la vita professionale e lavorativa del dipendente e ne attestano diritti e doveri, compresi i documenti, come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o professionale (es. cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc.).

In esso confluisce soltanto documentazione giuridicamente rilevante che abbia una conservazione perenne, o di lunga durata (40 anni dal pensionamento): i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo - ad esempio tutta la modulistica riguardante la gestione delle presenze - hanno un trattamento differenziato e sono raccolti al di fuori del fascicolo personale con sistemi diversi (per anno, per uffici, per tipologie di controlli da effettuare ecc.), questo tipo di documentazione e la sua trattazione è indicata alla classifica corrispondente nel Piano di fascicolazione e conservazione.

Una volta costituito, nel fascicolo personale confluisce anche tutta la documentazione precedente all'assunzione vera e propria, come i curricula o le domande di trasferimento oppure, come nel caso di personale dei Gruppi e delle strutture speciali, la richiesta di assunzione del Presidente del Gruppo, quella alla Giunta regionale di attivare il rapporto di lavoro ecc.

I fascicoli relativi al personale a tempo determinato, al personale atipico e al personale dei Gruppi politici, sono distinti da un colore diverso.

L'ordinamento dei diversi fascicoli personali può essere alfabetico (nominativo) o numerico (matricola) e può essere diverso presso l'archivio corrente e presso quello di deposito.

La tenuta del fascicolo del personale presso il Consiglio regionale è di competenza dell'articolazione incaricata della gestione del personale (Ufficio del personale); un anno dopo la cessazione dal servizio del

dipendente il fascicolo relativo viene inviato all'Archivio generale (archivio di deposito) che conserva dunque la serie dei fascicoli del personale cessato.

Per alimentare il fascicolo l'ufficio Protocollo, in entrata, o la struttura organizzativa cui afferisce il dipendente, in uscita, provvedono all'invio del documento protocollato all'Ufficio del Personale, la struttura mittente conserva una copia di lavoro. L'ufficio del personale tiene inoltre aggiornato il fascicolo inserendo copia di tutti i decreti, ordini di servizio e simili in cui si faccia riferimento al singolo individuo.

5.2.5.1.2. Fascicoli dei consiglieri

A differenza di quanto previsto per il fascicolo del personale dipendente, quello nominativo del consigliere è articolato in due parti, "Attività politica" e "Trattamento economico". Queste vengono gestite separatamente da strutture diverse all'interno del Consiglio regionale e quindi si costituiscono come due unità documentarie distinte.

Entrambi i fascicoli si aprono all'inizio della legislatura in cui il consigliere risulta eletto. Il fascicolo relativo all'attività politica si conclude con la legislatura e contiene la documentazione inerente la carriera istituzionale e politica. In caso di rielezione del consigliere viene costituito un nuovo fascicolo. Il fascicolo relativo al trattamento economico, invece, è permanente: infatti la sua utilità non si chiude con la legislatura perché il consigliere ha diritto ad un vitalizio. Diversi sono anche i tempi di conservazione.

Fascicolo del consigliere "Attività politica"

La sua tenuta è di competenza della struttura incaricata della gestione dell'anagrafe e dello stato giuridico dei Consiglieri; i fascicoli vengono inviati all'Archivio generale di deposito dopo cinque anni dalla conclusione della Legislatura per esservi conservati permanentemente. All'interno del fascicolo trova posto tutto quanto documenti l'attività politica e istituzionale svolta all'interno del Consiglio regionale o in sua rappresentanza, e quindi anche documenti classificati diversamente, come il gruppo di appartenenza e cariche all'interno del Gruppo, cariche ricoperte all'interno del Consiglio regionale, incarichi vari, e così via. Ma è necessario precisare che non tutta la documentazione riguardante i consiglieri trova posto all'interno del loro fascicolo personale: per esempio le dichiarazioni patrimoniali e reddituali annuali sono raccolte per anno ai fini della pubblicazione e saranno soggette alla procedura di scarto a fine legislatura (v. Paragrafo 6.4).

Per alimentare il fascicolo l'ufficio Protocollo, in entrata, o la struttura organizzativa mittente, in uscita, provvedono all'invio del documento protocollato alla struttura incaricata della gestione dell'anagrafe, la struttura mittente conserva una copia di lavoro.

Fascicolo del consigliere "Trattamento economico"

La sua tenuta è di competenza della struttura incaricata della gestione economica dei consiglieri e resta aperto fino a dieci anni dalla cessazione dell'erogazione del vitalizio, dopo di che viene inviato all'Archivio generale di deposito.

Non tutta la documentazione attinente la gestione economica del consigliere viene inserita nel fascicolo nominativo "Trattamento economico": i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo, quelli relativi agli adempimenti fiscali, quelli riguardanti l'erogazione dei gettoni di presenza o i rimborsi delle missioni hanno un trattamento differenziato e sono raccolti al di fuori del fascicolo personale con sistemi diversi (per anno, per legislatura ecc.) proprio per consentirne la selezione periodica dopo essere stati versati all'archivio di deposito.

Un fascicolo nominativo relativo al trattamento economico è aperto e incrementato allo stesso modo anche per altri gli soggetti, non consiglieri, ma con una gestione simile, ad esempio il Difensore Civico, il Presidente e i membri del Corecom, della Commissione per la Pari Opportunità.

5.2.5.2. I fascicoli dei Decreti Dirigenziali conservati da più unità organizzative

La serie tipologica cartacea dei Decreti dirigenziali si forma direttamente presso l'Ufficio Archivio e protocollo: appena si sono conclusi i controlli, contabile o di legittimità, e comunque entro il trimestre di riferimento, gli Uffici che hanno effettuato i controlli inviano al Servizio archivistico il fascicolo del decreto completo di tutti gli allegati citati.

Ma presso le diverse strutture responsabili dei diversi decreti si forma il fascicolo corrispondente, comprensivo del materiale istruttorio e preparatorio e di eventuali documenti successivi all'approvazione del decreto (si ricorda che l'originale dei documenti successivi al decreto, come accordi o convenzioni firmate, deve essere inviato immediatamente al Servizio archivistico per la protocollazione e l'archiviazione). Le serie dei decreti così formatesi presso le diverse strutture devono essere da loro conservate e dopo cinque anni trasferite all'archivio di deposito (v. Paragrafo 6.2 sui versamenti).

5.2.6. Gli archivi della politica

I fascicoli che si formano nel corso dell'attività dei Gruppi consiliari o dei singoli Consiglieri afferenti sono fondamentali per ricostruire la vita politica ed istituzionale del Consiglio regionale. Per questo motivo all'interno dell'Archivio del Consiglio regionale è stata istituita una specifica sezione denominata "Archivi della politica" al fine di accogliere e valorizzare queste specifiche tipologie. In questa sezione sono accolte anche le serie archivistiche prodotte nel corso dell'attività istituzionale e politica dal Presidente, dai membri dell'Ufficio di Presidenza e dal Portavoce dell'Opposizione.

Per incrementare questa sezione è necessario che le Segreterie di supporto a questi soggetti organizzino e conservino ordinatamente il materiale che documenta la loro attività creando opportuni fascicoli.

5.2.6.1. Gli archivi delle Segreterie del Presidente e dei Membri dell'Ufficio di Presidenza

I fascicoli che si formano durante la legislatura presso la Segreteria del Presidente e dei Membri dell'Ufficio di Presidenza, o di altre cariche del Consiglio regionale, sono per lo più aggregazioni in forma diversa di materiale e fascicoli presenti presso gli uffici del Consiglio regionale che, di volta in volta, supportano la loro attività. Ma sono anche aggregazioni che seguono i filoni di interesse dei vari componenti e ne seguono l'attività più specificatamente politica, arricchendosi quindi di documentazione specifica. È quindi molto importante che anche le segreterie costituiscano in maniera ordinata la propria documentazione in fascicoli e serie che saranno versate a fine mandato all'Archivio.

In linea di massima i loro archivi sono composti da fascicoli relativi alle proprie specifiche deleghe e sono di tipo procedurale quando seguono iniziative promosse o seguite prevalentemente da loro (gruppi di lavoro, convegni, presentazioni libri ecc.), e di tipo tematico / per argomento su temi di loro prevalente interesse; possono poi esserci corrispondenza specifica, con elementi della società civile o con singoli, rassegna stampa, materiale diverso quali fotografie, registrazioni o trascrizioni di interventi fatti al di fuori delle mura del Consiglio regionale, locandine e manifesti di queste occasioni, materiale ricevuto in dono ecc. Per la corrispondenza deve farsi particolare attenzione alla posta elettronica: i vari messaggi relativi ad una attività devono essere stampati ed inseriti nei fascicoli corrispondenti, se questi sono cartacei, o salvati nelle corrispondenti cartelle/fascicoli digitali. Per il tipo di documenti che vanno a costituire i fascicoli e le modalità di tenuta dei fascicoli valgono le indicazioni di carattere generale contenute nei Paragrafi 5.2.1 e 5.2.9 per il digitale).

La documentazione amministrativa per le spese di rappresentanza viene consegnata ogni anno, con riferimento alle spese sostenute l'anno precedente, con lettera protocollata all'Ufficio Archivio e protocollo generale⁸⁹.

Il Servizio archivistico offre consulenza e supporto per la gestione documentale specifica di questi soggetti riguardante l'organizzazione e la tenuta dei fascicoli, anche con riferimento a particolari esigenze o attività.

5.2.6.2. Gli archivi dei Gruppi consiliari dei singoli consiglieri, del Portavoce dell'Opposizione

Come nel caso dei Membri dell'Ufficio di Presidenza si possono avere sia fascicoli di tipo procedurale, quando riguardano iniziative promosse o seguite prevalentemente dal Gruppo o dal singolo consigliere, dal Portavoce dell'Opposizione (iniziative politiche specifiche, gruppi di lavoro, convegni ecc.), e/o di tipo tematico / per argomento su temi di loro prevalente interesse. In questi ultimi possono trovare posto anche le richieste di accesso o di informazioni rivolte ad enti e alla stessa Giunta regionale) nell'esercizio delle prerogative dei consiglieri e la documentazione ricevuta, oppure queste richieste possono costituire una serie specifica. Può poi esserci corrispondenza specifica, con elementi della società civile o con singoli, rassegna stampa, comunicati stampa (da raggruppare cronologicamente o per consigliere); inoltre materiale preparatorio per la presentazione di atti di propria competenza, materiale diverso quali fotografie, registrazioni o trascrizioni di interventi fatti in diverse occasioni politiche, locandine e manifesti, inviti, newsletter (digitali o cartacee), altro materiale multimediale prodotto. Possono essere presenti anche fascicoli, o corrispondenza, che testimoniano i rapporti con altre articolazioni territoriali del partito o del movimento di appartenenza, o resoconti di riunioni politiche. Per la corrispondenza deve farsi particolare attenzione alla posta elettronica: i vari messaggi relativi ad una attività devono essere stampati ed inseriti nei fascicoli corrispondenti, se questi sono cartacei, o salvati nelle corrispondenti cartelle/fascicoli digitali. E ancora può essere presente materiale grigio, cioè documentazione o pubblicazioni curate direttamente dal Gruppo o da Consiglieri. È altresì importante conservare materiale riferito alla campagna elettorale (es. volantini, manifesti, ritagli di giornale ecc.) ed oggetti o gadget del partito, o del gruppo di riferimento, come spille, adesivi, bandiere ecc.

Per il tipo di documenti che vanno a costituire i fascicoli e le modalità di tenuta dei fascicoli valgono le indicazioni di carattere generale contenute nel Paragrafo 5.2.1 e seguenti.

Per quanto riguarda invece i bilanci e la documentazione contabile si rimanda alla regolamentazione in materia che prevede la consegna annuale del bilancio riferito all'anno precedente, comprensivo della copia di tutte le pezze giustificative⁹⁰.

Un ulteriore caso è quello del Portavoce dell'Opposizione che oltre alle tipologie già indicate costituisce fascicoli specifici riferiti al suo mandato istituzionale quali le indagini conoscitive (il fascicolo, oltre che alla relazione finale, deve contenere gli atti preparatori, le diverse versioni ecc.).

Il Servizio archivistico offre consulenza e supporto per la gestione documentale specifica di questi soggetti riguardante l'organizzazione e la tenuta dei fascicoli anche con riferimento a particolari esigenze o attività.

⁸⁹ Si vedano anche le indicazioni per il versamento del materiale al Paragrafo 6.2.4.5.

⁹⁰ Si vedano anche le indicazioni per il versamento del materiale al Paragrafo 6.2.4.5.

5.2.7. Procedure di mantenimento e aggiornamento del Piano di fascicolazione e conservazione

Il Piano di fascicolazione e conservazione è uno strumento dinamico, che viene rivisto e aggiornato in base al variare delle competenze e delle funzioni della AOO-CRT.

È cura del Servizio archivistico monitorare la rispondenza del piano rispetto alle funzioni esercitate dall'ente, e apportare gli aggiornamenti e le variazioni resi necessari. È compito delle varie articolazioni del Consiglio regionale segnalare l'aggiungersi o il modificarsi di competenze e funzioni per proporre al Servizio archivistico modifiche o integrazioni al Piano che saranno valutate e eventualmente validate o respinte. In particolar modo si deve fare attenzione che il censimento di nuovi procedimenti amministrativi trovi adeguata rispondenza nel piano con le indicazioni per la costituzione dei fascicoli corrispondenti.

Dopo ogni modifica il Servizio archivistico provvede ad aggiornare il Piano complessivamente e a renderlo consultabile a tutte le strutture del Consiglio regionale.

5.2.8. Particolari tipologie documentali

Spesso presso gli uffici sono conservate fotografie, diapositive, audiovisivi, su supporti analogici e digitali, nonché documenti di formato speciale, come mappe, inviti, manifesti o locandine. Tale documentazione, prodotta durante lo svolgimento delle attività, deve essere inserita all'interno dei singoli fascicoli oppure può 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.

Allo steso modo devono essere trattate altre tipologie di documentazione (in senso lato) che si possono trovare soprattutto tra il materiale dei Gruppi consiliari o dei Consiglieri quali volantini, bandiere, striscioni ed oggetti o gadget del partito, o del gruppo di riferimento, come spille, adesivi ecc., ma che possono essere state prodotte anche da altri soggetti (es. il Parlamento degli Studenti) o da Organismi ed Uffici in occasione di seminari o convegni. Inoltre, specie tra il materiale dei singoli consiglieri, ma soprattutto dei Membri dell'Ufficio di Presidenza o del Presidente del Consiglio regionale, ci possono essere targhe, medaglie o altri oggetti di rappresentanza ricevuti durante l'attività istituzionale, si tratta di materiale particolare che è utile raccogliere e trasferire all'Archivio generale (archivio di deposito) insieme ai fascicoli più tradizionali.

5.2.8.1. Locandine e manifesti

La tipografia interna del Consiglio regionale provvede ad inviare al Servizio archivistico una copia cartacea e la versione digitale di ogni locandina stampata per conti di utenti interni al Consiglio regionale. Ulteriore materiale affisso presso le sedi del Consiglio regionale viene consegnato al Servizio archivistico una volta terminato l'evento a cui fa riferimento.

Invece una copia dei manifesti, o altro tipo di stampati prodotti, in attuazione della l.r. 4/2009, che rappresenta l'esito del procedimento relativo, viene inserita nel fascicolo intestato alla procedura di assegnazione del contributo a cura dell'articolazione organizzativa competente in materia. Per il trattamento dei manifesti si rinvia al Paragrafo 6.2.5.

5.2.8.2. RegISTRAZIONI audio-video e fotografie digitali

Le registrazioni delle sedute d'Aula, delle sedute degli Organismi e le registrazioni di tutti gli eventi che si tengono presso le sedi del Consiglio regionale sono inserite nel sistema di gestione documentale a cura della struttura che si occupa delle riprese.

Lo stesso avviene per le fotografie digitali scattate in occasione dei medesimi eventi, sempre a cura della struttura che si occupa delle riprese.

Per il trattamento delle registrazioni audio-video e delle fotografie digitali si rinvia al Paragrafo 8.1.3.

5.2.9. Gestione degli aggregati digitali

Il sistema di gestione documentale di prossima diffusione in Consiglio regionale sarà lo strumento tramite il quale gli uffici potranno gestire i loro fascicoli e aggregati digitali: formarli, renderli visibili secondo il flusso del processo/procedimento in atto, arricchirli, consultarli e chiuderli. Il documento che deve entrare a far parte di un fascicolo viene assunto all'intero del sistema di gestione documentale e immediatamente classificato con la classifica inerente il procedimento / processo.

Il sistema di gestione documentale ha anche il compito di garantire la corretta archiviazione dei documenti, dei fascicoli e degli aggregati informatici, secondo le caratteristiche richieste dalla normativa in materia di archiviazione digitale.

Il sistema di gestione documentale erediterà i documenti digitali già prodotti e conservati con diverse modalità (ad esempio all'interno delle banche dati del protocollo, degli atti, ecc.) che si riterranno utili alle attività ancora in corso.

Tutti questi sistemi prevedono che ogni documento sia archiviato con un profilo descrittivo che prevede un elenco minimo degli elementi o metadati che identificano i documenti e che consentono di mettere in relazione i documenti stessi (codice di classificazione, numero fascicolo, oggetto.....)

5.2.9.1. Il fascicolo informatico e il fascicolo ibrido

Gli atti, i documenti e i dati in formato elettronico relativi ad un procedimento o ad una attività, vengono logicamente organizzati in fascicoli informatici. Il fascicolo informatico deve essere individuabile tramite alcuni dati, di cui reca l'indicazione, che descrivono l'insieme dei documenti che fanno riferimento ad esso, in particolare:

- identificativo del fascicolo;
- indicazione della AOO;
- indicazione della struttura responsabile del procedimento/attività, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- indicazioni di altre eventuali PPAA coinvolte nel procedimento;
- oggetto dell'affare/procedura;
- elenco dei documenti contenuti⁹¹.

Molto di frequente il fascicolo, o comunque l'insieme documentario, è costituito da documenti sia informatici che cartacei che devono essere collegati tra loro e al fascicolo, mediante informazioni comuni. E' considerata obbligatoria l'indicazione della relazione tra i documenti elettronici e i documenti in formato cartaceo che facciano parte dello stesso processo /procedimento (fascicolo ibrido).

⁹¹ Cfr. d.lgs. 82/2005, articolo 41.

Ogni procedura che gestisca insiemi di documenti relazionati tra loro e frutto di un processo dovrà gestire i dati descrittivi ai documenti trattati, inclusi quelli necessari alla costruzione della catena documentale e all'individuazione del fascicolo.

Il ciclo di vita del fascicolo prevede che un aggregato documentale venga creato o meglio "Aperto" e in questa fase può essere implementato con l'inserimento di documenti o di altri aggregati documentali. Questa è anche la fase in cui l'aggregato è in vita e in cui, ad esempio nel caso dei fascicoli procedurali o di particolari iter, si può applicare il workflow relativo al procedimento specifico. Una volta conclusa la sua funzione un aggregato deve essere "Chiuso" e quindi reso non più modificabile, a meno di una riapertura opportunamente giustificata e tracciata. Una volta chiuso, il fascicolo può essere "Conservato" o "Scartato" in base al Piano di fascicolazione e conservazione.

6. L'archivio di deposito: organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi

Dal punto di vista del ciclo di vita dei documenti siamo nella fase semi-attiva: l'archivio di deposito gestisce e conserva la documentazione relativa ad attività e procedimenti già conclusi, ancora utile per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessaria allo svolgimento delle attività correnti.

Nell'archivio corrente l'archivio è stato progettato e gestito per le finalità correnti dei diversi soggetti consiliari attraverso i diversi strumenti descritti nelle sezioni precedenti (protocollazione, classificazione, fascicolazione). Nell'archivio di deposito inizia la fase più specificatamente conservativa: si forma l'Archivio unico del Consiglio regionale e si procede alla descrizione archivistica e al collegamento logico, e se necessario anche fisico, dei diversi spezzoni di archivi o serie archivistiche che giungono da uffici diversi o in momenti diversi.

È anche il momento decisivo per l'organizzazione dell'archivio: in questa fase si seleziona la documentazione destinata alla conservazione permanente e si effettuano le operazioni di scarto.

Poiché gli archivi e i singoli documenti prodotti sono, sin dal loro formarsi, beni culturali⁹², assoggettati a regime di demanio pubblico⁹³ e inalienabili⁹⁴, essi devono essere conservati nella loro organicità ed integrità, per un duplice scopo: al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentale per lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività dell'ente, e al fine di salvaguardare la memoria storica.

L'archivio di deposito è anche il momento del passaggio della responsabilità nella gestione e della conservazione della documentazione dai diversi soggetti consiliari al Servizio archivistico. Questo passaggio 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.

Il passaggio dagli archivi correnti, che si sono formati presso i diversi uffici ed organismi, all'archivio unico di deposito avviene attraverso i versamenti, che di norma si effettuano ogni 5 anni, al cambio della Legislatura.

6.1. Sopralluoghi

Ove ritenuto opportuno, oppure su richiesta, oppure in occasione del cambio di legislatura in modo programmato, il personale del Servizio archivistico effettua sopralluoghi presso gli archivi delle diverse strutture finalizzati alla valutazione di un eventuale versamento o scarto della documentazione.

All'incontro partecipano le persone che hanno maggiore conoscenza delle carte da versare. Attraverso il sopralluogo il Servizio archivistico:

- 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'ufficio ha esercitato nel trattamento della pratica e l'eventuale relazione con analoga documentazione prodotta o conservata presso altri soggetti istituzionali;
- 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

⁹² Cfr. d.lgs. 42/2004, articolo 10, comma 2.

⁹³ Cfr. articoli 822, 823, 824 del codice civile.

⁹⁴ Cfr. d.lgs. 42/2004, articolo 54, commi 1 e 2.

documentazione già conservati nei depositi, ed eventualmente prevedere i necessari spazi di accrescimento della serie;

- verifica lo stato di conservazione delle carte, verifica l'idoneità delle carte alla conservazione o valuta la loro maturità per lo scarto;
- rileva la quantità e le tipologie di serie presenti e, se la costituzione e/o l'ordine delle serie previste dal Piano di fascicolazione e conservazione non è stato rispettato al momento dell'archiviazione della documentazione, invita il settore a provvedere a ricostruirli in occasione del versamento; qualora invece questo ordine non esista o non sia identificabile, verrà determinata una diversa modalità aggregativa;
- 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.

6.2. Regole e procedure per il versamento della documentazione all'archivio di deposito

Le operazioni di versamento si effettuano alla fine di ogni legislatura, ogni 5 anni. Periodicità diverse, su iniziativa dei diversi uffici, possono essere proposte all'Archivio per ritirare documentazione che non abbia più immediato valore amministrativo, ma devono essere concordate con il responsabile del Servizio archivistico.

Il trasferimento dai diversi uffici all'Archivio unico di deposito si effettua solo in presenza di elenchi di versamento, gli uffici predispongono il materiale per il versamento solo dopo aver consultato il personale del Servizio archivistico, averne ricevuto il consenso e le indicazioni necessarie, secondo quanto prescritto di seguito.

Le operazioni di versamento possono anche essere attivate su iniziativa diretta del Servizio archivistico, relativamente a materiale di grandi concentrazioni ancora conservato presso gli uffici.

6.2.1. Preparazione del materiale da versare

Prima di effettuare il versamento gli uffici devono prendere accordi con il Servizio archivistico rendendo 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. Ogni settore, organismo o altra articolazione, è invitato a chiedere una consulenza al personale del Servizio archivistico sulle modalità per dare alla propria documentazione la giusta sistemazione fisica, tale da rendere più agevoli le operazioni di versamento e scarto che si dovranno affrontare.

6.2.1.1. Strumenti di accesso originali

Oltre ai fascicoli e alle serie devono essere versati in archivio di deposito gli strumenti di descrizione predisposti in fase corrente, cosiddetti "di corredo". Questi infatti 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.

6.2.1.2. Fascicoli cartacei

Per predisporre la documentazione da inviare all'Archivio generale di deposito i vari uffici che hanno prodotto la documentazione provvedono a:

- a) controllare che i propri fascicoli siano completi in ogni loro parte, secondo quanto indicato nel Paragrafo Formazione dei fascicoli 5.2.1. Si ricorda che il fascicolo è composto da tutti i documenti che hanno concorso all'attività raccolta nel fascicolo, quindi sia protocollati che non protocollati, es. verbali, documenti che attestano lo stato dell'arte e le note interne. Inoltre, per una più agevole ricostruzione delle vicende rappresentate nel fascicolo, si conservano, se presenti, anche le copie dei principali atti normativi di riferimento, le tabelle riepilogative, i documenti riassuntivi completi, le stampe di mail che testimoniano un passaggio rilevante nell'iter della pratica, pubblicazioni, dépliant, e i materiali particolari come indicato nel Paragrafo “Particolari tipologie documentarie” Paragrafo 5.2.8. Mentre, salvo rare eccezioni, da concordarsi con il Servizio archivistico, non sono oggetto di versamento le raccolte di copie di delibere o altri atti consiliari, le raccolte di riviste, le raccolte del BURT, della Gazzetta Ufficiale. Per il trattamento e l'eventuale ricezione di raccolte di pubblicazioni, l'ufficio referente è la Biblioteca del Consiglio regionale;
- b) ripulire la documentazione da doppioni e fotocopie (così detto “sfoltimento del fascicolo”); eliminare cartelline o buste di plastica ed elastici sostituendole con cartelline di carta;
- c) riunire i fascicoli ripuliti e la eventuale documentazione sciolta riferita allo stesso affare in faldoni con i lacci sui tre lati; 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;
- d) etichettare i faldoni. 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 seconda seguendo il modello predisposto dall'Archivio e reperibile nella Cartella pubblica “Archivio-protocollo, gestione documentale”. I dati presenti in costola sono successivamente riportati nell'elenco di versamento (cfr. Paragrafo successivo). Se un faldone contiene documentazione eterogenea, i fascicoli contenuti sono descritti in modo sommario sulla costola, ma dettagliatamente nell'elenco di versamento;
- e) solo nel caso di materiale voluminoso è necessario imballare i faldoni in scatole di cartone e apporre un'etichetta con l'indicazione dell'articolazione di provenienza, il tipo di materiale contenuto, il numero progressivo della scatola.

6.2.1.3. Fascicoli ibridi

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. 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), questa modalità è quella da seguirsi per i fascicoli degli atti consiliari (v. Paragrafo 5.2.4). Devono far parte del fascicolo le copie cartacee di documenti, il cui originale è elettronico, fin quando non vi siano certezze sulla loro effettiva conservazione, poiché prodotti al di fuori di sistemi di gestione elettronica o non protocollati.

6.2.2. 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 di deposito compila un elenco dettagliato del materiale versato, secondo il modulo reperibile in cartella pubblica.

Ogni elenco di versamento identifica un nucleo documentario; i dati richiesti permettono di identificare immediatamente il materiale e consentono il rapido accesso ai fini del reperimento e consultazione della documentazione.

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

- la denominazione della struttura che l'ha prodotta (soggetto produttore);
- la denominazione della struttura che l'ha in carico (se diversa dalla precedente);
- la descrizione degli atti contenuti nei faldoni indicandone la tipologia (es. “corrispondenza” o “verbali” ecc.);
- il periodo di riferimento: gli estremi cronologici (anno inizio del fascicolo più antico – anno fine del fascicolo più recente);
- l'eventuale presenza di categorie particolari di dati personali, in modo da consentire al personale dell'Archivio una corretta gestione dei dati suddetti in caso di richiesta di consultazione o, come può accadere, addirittura di decidere per una conservazione delle pratiche separata e sicura;
- la quantità del materiale;
- il numero della scatola nella quale è stato inserito il faldone se previsto l'inserimento in scatola (cfr. sopra 6.2.1.2).

Gli elenchi di versamento devono essere firmati dal responsabile della struttura consiliare che li ha prodotti o che li ha in carico.

L'elenco di versamento compilato è trasmesso all'Archivio per una prima verifica e 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 faldoni già chiusi per ricomporli con criteri diversi.

La versione definitiva dell'elenco di versamento è trasmessa insieme al materiale.

6.2.3. Trasferimento del materiale

Il trasferimento della documentazione è sempre organizzato di concerto con l'ufficio preposto alla logistica. In ogni caso è cura del Servizio archivistico programmare il ritiro del materiale descritto nell'elenco di versamento approvato, raccordandosi con l'ufficio versante. Il personale dell'Archivio fa all'ufficio preposto alla logistica una richiesta di ritiro e sovrintende al trasferimento indicando la struttura richiedente, il numero di scatole o di faldoni da trasportare, il luogo di stoccaggio provvisorio o di collocazione definitiva del materiale. L'elenco di versamento viene protocollato e attesta il passaggio di responsabilità di conservazione sulla documentazione.

Qualora 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 e l'effettivo contenuto di scatole o faldoni, può restituire questo materiale 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 dicasi nel caso in cui il materiale risulti non condizionato (cioè in fascicoli o carte sciolte) o nel caso in cui si riscontrino pratiche troppo recenti per il versamento non correttamente segnalate nell'elenco. In tal caso l'Archivio contatta il referente della struttura versante e provvede a recapitare presso la stessa il materiale versato perché sia rilavorato.

6.2.4. Regole e procedure per casi particolari

Fermo restando quanto già descritto ai paragrafi precedenti sulle modalità per i versamenti, si danno di seguito indicazioni ulteriori per casi particolari.

6.2.4.1. Deposito del materiale elettorale⁹⁵

Al termine delle operazioni elettorali per l'elezione del Consiglio regionale e del Presidente della Regione vengono consegnati al Consiglio regionale il verbale dell'Ufficio centrale regionale, con la proclamazione degli eletti, e gli allegati verbali degli Uffici centrali circoscrizionali. Successivamente l'Ufficio centrale regionale deposita presso l'Archivio del Consiglio regionale anche i verbali degli Uffici elettorali di sezione e le schede valide di tutte le sezioni della regione.

Per gestire al meglio tutte le operazioni l'Archivio del Consiglio regionale, di concerto con l'Ufficio elettorale della Corte d'Appello, un mese prima della data delle elezioni invia a tutti i Tribunali della Toscana, presso i quali saranno istituiti gli Uffici centrali circoscrizionali, una nota informativa sulle modalità di confezionamento e di consegna dei plichi dei verbali e delle schede elettorali votate. Con questa informativa si raccomanda di separare i plichi contenenti i verbali sezionali e i loro allegati da quelli contenenti le schede, in modo da favorire la gestione di questo materiale secondo quanto indicato dal Massimario per lo scarto degli atti elettorali⁹⁶ che prescrive la conservazione permanente di tutti i verbali sezionali (oltre che di quelli dell'Ufficio centrale regionale e degli Uffici centrali circoscrizionali) e lo scarto invece delle schede dopo la definizione di eventuali ricorsi. Nella nota informativa si indica il luogo presso il quale dovrà essere depositato il materiale e si invita a prendere appuntamento per la consegna.

La consegna avviene in presenza dei due funzionari, dell'Ufficio elettorale della Corte d'Appello e dell'Archivio del Consiglio regionale: gli addetti dei tribunali, o loro incaricati, accompagnano il trasferimento e curano la consegna del materiale elettorale mediante verbale di consegna alla Corte d'Appello di Firenze; la Corte d'Appello subito dopo redige un verbale di consegna del materiale appena preso in carico all'Archivio del Consiglio regionale.

Si tratta di materiale molto voluminoso che necessita da un lato di spazi idonei per le manovre dei mezzi di trasporto (furgoni o camion scortati dalle Forze dell'Ordine); dall'altro lato di disporre di locali adeguati per poter effettuare le operazioni di scarico, movimentazione, presa in carico e confezionamento per il deposito in vista delle successive operazioni di selezione e scarto (vedi Paragrafo 6.4). Per questo Servizio archivistico si avvale di spazi idonei presso il magazzino che fornisce il servizio di deposito per altri materiali del Consiglio regionale. A questo scopo il responsabile del Servizio archivistico partecipa alla stesura del capitolato per l'acquisto del servizio di deposito in collaborazione con il Settore responsabile del contratto indicando le specifiche necessarie. Successivamente il materiale destinato alle operazioni di selezione è inviato ai locali dell'Archivio del Consiglio regionale.

⁹⁵ Legge 17 febbraio 1968, n. 108 (Norme per la elezione dei Consigli regionali delle Regioni a statuto normale), articoli 1 e 15 che rimandano agli articoli 56, 66 e 70 del decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570 (Testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali).

⁹⁶ "Massimario per lo scarto di atti elettorali" del Ministero dell'Interno, approvato con deliberazione del 20 febbraio 1984.

6.2.4.2. Soppressione o trasferimento di una unità organizzativa

In caso di passaggio di competenze da un settore del Consiglio regionale 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 stato di conservazione.

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

Se invece una competenza cessa di essere esercitata nell'ambito delle attività dell'ente, i fascicoli relativi devono essere versati all'Archivio generale di deposito a cura dell'ufficio che cessa l'attività, indipendentemente dal termine di 5 anni previsto per i versamenti.

In caso di passaggio di competenze tra enti diversi, a seguito del quale debbano essere presi in carico dei fascicoli, la struttura destinataria si assicura 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 privi di descrizione. Inoltre redige un verbale che dà conto di tale acquisizione indicando quantità, data di acquisizione e motivazione, che è inviato all'Archivio.

6.2.4.3. Commissioni speciali o d'indagine

La documentazione delle Commissioni speciali o d'inchiesta viene versata entro sei mesi dalla conclusione delle attività della Commissione e una volta esauriti eventuali richiedi di accesso o contenziosi. L'elenco di versamento viene redatto e firmato dal settore che ha prestato assistenza alla Commissione; in esso deve sempre essere indicata l'eventuale presenza di documenti riservati o contenenti categorie particolari di dati personali.

6.2.4.4. Organismi esterni, comitati a carattere temporaneo o permanente che hanno operato nell'ambito dell'attività istituzionale del CR o su suo mandato

Gli Organismi esterni, quali ad esempio la Commissione per le Pari Opportunità, il Corecom, il Difensore Civico, i Garanti ecc., versano la propria documentazione alla conclusione della Legislatura o al termine del proprio mandato, se non coincidente con l'arco temporale della legislatura.

I Comitati, le Consulte, o Gruppi di Lavoro, le Associazioni (es. AICCRE, Associazione ex consiglieri) o simili, che hanno svolto attività su mandato del Consiglio regionale o con il concorso attivo del Consiglio regionale o nell'ambito delle competenze del Consiglio regionale a carattere permanente, versano la propria documentazione alla conclusione della legislatura o al termine del proprio mandato, se non coincidente con l'arco temporale della legislatura, oppure nel caso di cessazione della propria attività. Quelli a carattere temporaneo al termine del proprio mandato (es. Comitati per la Celebrazione di anniversari o ricorrenze).

6.2.4.5. Gruppi consiliari, singoli consiglieri, Presidente e Membri dell'Ufficio di presidenza

Gli archivi dei Gruppi consiliari o dei singoli consiglieri, come descritti al Paragrafo 5.2.6, vanno ad alimentare la Sezione Archivi della politica presso l'Archivio del Consiglio regionale. A questo scopo i Gruppi versano il materiale frutto della propria attività politico-istituzionale al termine della legislatura. Nel caso di cessazione o scioglimento di un Gruppo la sua documentazione passa immediatamente all'Archivio mediante elenco di versamento redatto dalla segreteria di supporto al Gruppo. Nel caso in cui invece il Gruppo confluisca in un altro Gruppo oppure due o più gruppi si uniscano dando vita ad un nuovo soggetto politico è facoltà del Gruppo versare il materiale all'Archivio oppure decidere di trattenerlo presso il Gruppo o presso il nuovo soggetto costituitosi; in questo caso il versamento sarà effettuato a fine legislatura.

La documentazione economica e contabile deve essere conservata a cura del Gruppo ma, in caso di cessazione o scioglimento del Gruppo, quando non esista un partito o movimento di riferimento che a livello territoriale possa acquisire e conservare questo tipo di documentazione, il Gruppo deve versare anche questa all'Archivio del Consiglio regionale.

Analogamente il singolo Consigliere può versare a fine legislatura, o al termine dell'incarico in caso di cessazione; l'elenco di versamento può essere firmato dallo stesso consigliere o dal responsabile della segreteria di supporto.

Similmente a quanto accade per i Gruppi politici il materiale del Presidente e dei Membri dell'Ufficio di Presidenza, e di altre cariche del Consiglio regionale, viene versato a fine legislatura oppure alla scadenza dell'incarico a cura del responsabile della segreteria di supporto.

Per facilitare le operazioni di predisposizione e trasferimento del materiale, il personale del Servizio archivistico effettua incontri con le segreterie di supporto e sopralluoghi dopo l'ultima seduta del Consiglio regionale della legislatura che si avvia a conclusione.

6.2.4.6. Trasferimento di materiale tra l'Archivio del Consiglio regionale e quello della Giunta

Nel caso in cui in uno degli archivi dell'ente Regione (della Giunta e del Consiglio regionale) si trovi materiale che, in base alle funzioni proprie degli organi o per la completezza della documentazione, dovrebbe essere collocato nell'altro viene fatto formale passaggio della documentazione a cura dei responsabili dei rispettivi Servizi archivistici redigendo un apposito verbale che dia conto del tipo di materiale, della sua consistenza e delle motivazioni per il trasferimento.

6.2.5. Particolari tipologie documentali

Nell'archivio di deposito vengono raccolte, trattate e predisposte per la conservazione anche altre tipologie di materiale che confluiranno nell'Archivio storico. Si tratta di materiale su diverso supporto ma parte integrante della documentazione prodotta o acquisita dal Consiglio regionale (v. anche Paragrafo 5.2.8).

Fotografie

L'Archivio conserva diverse fotografie prodotte dall'Ufficio cerimoniale o aggregate ai diversi fondi. Le fotografie del Cerimoniale costituiscono una sezione distinta dell'Archivio e sono quindi conservate separatamente, i richiami ad eventuali fascicoli sono fatti durante la descrizione archivistica; le fotografie dei fondi, quando il formato lo permette, sono inserite all'interno dei fascicoli di appartenenza. Negli ultimi

anni le fotografie vengono prodotte solo in formato digitale, non cambia però la cura e la necessità di una descrizione archivistica.

Manifesti e locandine

L'Archivio conserva e raccoglie locandine e manifesti prodotti internamente al Consiglio regionale o riguardanti attività svolte con il concorso del Consiglio regionale; inoltre altro materiale grafico è giunto all'Archivio per altri canali, come nel caso dei Gruppi consiliari. Anche in questo caso è stata costituita una sezione distinta all'interno dell'Archivio, anche in ragione del formato di questa documentazione, che è fisicamente collocata in apposite cassettiere per consentirne una idonea conservazione. Ogni unità è descritta singolarmente ed anche se fisicamente è conservata a parte mantiene, dove presenti, i legami con il contesto di produzione; tali collegamenti sono evidenziati durante la descrizione archivistica facendo gli opportuni richiami a fascicoli o altri aggregati documentari presenti nell'Archivio. Attualmente esiste anche una versione digitale delle locandine prodotte dal Consiglio regionale: premesso che il valore grafico di queste tipologie documentarie sta nell'essere stampate ed esposte, la descrizione archivistica contiene anche il legame con il file corrispondente quando presente.

Materiale audio e audio-video

L'archivio conserva anche materiale audio e audio video su diversi tipi di supporto come nastri di vario formato, audiocassette, VHS, CD ecc. Anche questo tipo di materiale necessita di un trattamento particolare per la sua preservazione e fruizione, come il riversamento o il restauro, e di una descrizione archivistica che restituisca il legame con altri aggregati documentari di cui è parte integrante. Attualmente vengono creati solo documenti digitali, come le registrazioni degli eventi consiliari (v. anche Paragrafo 8.1.3).

6.3. Descrizione, organizzazione e gestione dell'archivio di deposito

6.3.1. 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 documenti 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; i fondi possono inoltre identificarsi con i nuclei documentari frutto dell'attività di particolari soggetti, come organismi o soggetti politici.

Compito dell'archivio di deposito è quello di comprendere le modalità organizzative della documentazione, evidenziando anche i collegamenti tra nuclei diversi, e dare infine alle carte un'organizzazione che rifletta e rispetti tali logiche. Una volta che la documentazione è arrivata in archivio di deposito, essa viene quindi trattata secondo principi ed azioni concrete volte a ricomporre fisicamente i nuclei omogenei comprendendone le regole e le necessità che li hanno formati.

Scopo dell'archivio di deposito è predisporre la documentazione per la conservazione e renderla disponibile in quanto memoria dell'ente, per questo deve garantire la fruibilità e la riconoscibilità delle pratiche nel tempo, descrivendole in relazione al momento della loro produzione ma tenendo anche conto del mutare delle condizioni organizzative dell'ente e delle modalità di organizzazione dei documenti.

L'archivio di deposito prima di tutto deve rispondere alle necessità operative e di ricerca dei documenti da parte delle strutture produttrici. Per questo, nei primi tempi dal versamento, la documentazione viene mantenuta di solito nella forma in cui è stata versata; con il trascorrere del tempo, e solo con lo studio approfondito del materiale versato, il Servizio archivistico può ritenere opportuno procedere con accorpamenti e riordini che meglio restituiscano il portato informativo dell'insieme documentale. L'attività di organizzazione e riordino consente le periodiche attività di scarto (cfr. Paragrafo 6.4), serve a ricomporre serie omogenee sviluppatesi presso soggetti diversi (come nel caso degli atti consiliari), è necessaria per armonizzare nuclei documentari che abbiano subito diverse modalità di organizzazione ma che riguardino funzioni simili. In ogni caso fondi, serie e sottoserie 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 istituzionale e amministrativa.

6.3.2. Descrizione dei fondi d'archivio

Scopo della descrizione archivistica è identificare e illustrare il contesto e il contenuto della documentazione per promuoverne l'accessibilità. Il punto di partenza fondamentale è l'elenco di versamento che riporta molte delle informazioni necessarie alla conoscenza delle carte.

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 archivistica⁹⁷.

A seguito delle operazioni di descrizione il Servizio archivistico 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: uno concettuale, di descrizione e rappresentazione dell'archivio in quanto insieme di oggetti connessi; l'altro di carattere gestionale, che riguarda la collocazione, la tenuta e il reperimento fisico della documentazione.

6.3.2.1. Modalità di descrizione e ordinamento dei fondi in archivio

Dunque le due attività di descrizione logica e di collocazione fisica dei fondi d'archivio sono strettamente connesse. La collocazione del materiale sugli scaffali dell'archivio segue le modalità dell'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 della provenienza*. Nel caso in cui il materiale documentario sia il prodotto di un unico soggetto ben identificato, ad esempio degli organismi esterni, dei Gruppi consiliari, delle commissioni d'inchiesta. Oppure nel caso in cui la documentazione sia frutto evidente dell'attività di un unico ufficio che ha esercitato una competenza ben identificata. In questi casi si conserveranno espliciti i legami tra le carte e il soggetto produttore, anche laddove la competenza continui ad essere esercitata presso uffici o organi diversi;

⁹⁷ 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/standardslist.html>).

2. *rispetto delle modalità di organizzazione della documentazione applicate in fase corrente.* Laddove la documentazione sia stata organizzata correttamente, secondo il 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 vengono conservati e evidenziati;
3. *individuazione della competenza, ovvero della funzione di cui la documentazione è frutto.* Laddove la documentazione appare come nucleo omogeneo costituito coerentemente come prodotto di una competenza specifica (es. serie documentali continuative, strumenti di corredo mantenuti nel tempo, organizzazione strutturata delle pratiche), il Servizio archivistico mantiene l'unitarietà del nucleo, in modo indipendente rispetto ai cambiamenti della struttura organizzativa del soggetto produttore o del titolare di classificazione in uso. E' un esempio di questo tipo di organizzazione il materiale riguardante il trattamento economico dei consiglieri.

Nella sistemazione e organizzazione delle carte provenienti dagli uffici, il Servizio archivistico adotta sempre un criterio di identificazione e organizzazione del singolo fondo o della singola serie, nel rispetto delle modalità utilizzate nella fase di formazione: rispetta 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 cerca di mantenerlo, documentandolo nel tempo.

6.3.2.2. Fondi aperti: ordinamento delle unità nelle serie in accrescimento

L'archivio di deposito è costituito da fondi, o serie, aperti e fondi, o serie, chiusi. Si intende aperto il fondo/serie 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 archivistico verifica se presso l'Archivio generale di deposito 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. Esempio di serie aperte sono quelle dei Decreti dirigenziali, oppure dei verbali e delle trascrizioni delle sedute d'Aula.

6.3.2.2.1. Verbali elettorali sezionali

Un altro esempio è il fondo dei verbali elettorali, la cui predisposizione per la conservazione presuppone un lavoro impegnativo. Innanzitutto se i Tribunali non hanno confezionati i plichi seguendo le indicazioni dell'Archivio del Consiglio regionale (v. Paragrafo 6.2.4.1) vanno separati plichi contenenti le schede da quelli contenenti i verbali. Successivamente si separano le buste contenenti i verbali sezionali da quelle contenenti altro materiale elettorale come ad esempio gli elenchi per il conteggio dei voti alle liste; poi si individuano e si predispongono per lo scarto gli allegati ai verbali (come estratti di verbale di nomina degli scrutatori, gli atti di designazione, schede bianche, schede nulle, e altro⁹⁸). Infine si ordinano alfabeticamente tutti i verbali, si condizionano e si etichettano le unità archivistiche per poterle mettere a scaffale dopo averle descritte nel sistema di gestione dell'archivio di deposito.

⁹⁸ Per un elenco dettagliato si rimanda al già citato "Massimario per lo scarto di atti elettorali" del Ministero dell'Interno, approvato con deliberazione del 20 febbraio 1984.

6.3.2.3. 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 in cui, per vicende legate alla tenuta delle carte, queste possano essere conservate in più luoghi o risultino disperse, lacunose o mancanti. Ne sono esempio il fondo del Comitato di Consulenza tecnico giuridica o quelli di Commissioni speciali; in questi casi in fase di riordino 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.

6.3.3. La gestione dell'archivio di deposito

La gestione comprende la raccolta e il costante aggiornamento dell'insieme delle informazioni strutturate che comprendono:

- raccogliere l'insieme delle informazioni strutturate dei fondi e degli aggregati conservati in archivio rispondendo agli standard di descrizione archivistica accreditati;
- tracciare i versamenti, registrando le informazioni relative al versamento, le descrizioni delle unità e i dati dell'ufficio versante;
- gestire l'inventario 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;
- guidare l'attività di scarto attraverso la segnalazione delle unità che hanno esaurito i termini di conservazione e la produzione degli atti necessari;
- tenere traccia delle richieste di consultazione e di prestito;
- redazione di schede descrittive che raccontino l'intervento e rendano agile la fruizione del fondo a fini di ricerca e di studio.

6.3.4. Gestione fisica della documentazione conservata in archivio

La documentazione versata in archivio può subire vari interventi. Se presenta unità di conservazione danneggiate o non idonee, si provvede a sostituirle con altre che appaiono garantire condizioni migliori di conservazione. L'attività può avvenire su singoli pezzi o interi spezzoni d'archivio: si mantiene preferibilmente il rapporto uno a uno tra le unità vecchie e nuove. Ma si può anche determinare una diversa articolazione della documentazione rispetto a come era stata organizzata in fase di versamento: in questo caso si verifica una non rispondenza tra quanto versato e quanto conservato in archivio e si deve quindi procedere alla stesura di un nuovo elenco descrittivo del materiale o alla stesura di nuove schede

informative. Inoltre possono essere necessarie attività di ricondizionamento con 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.

6.3.5. Depositi d'archivio

L'Archivio generale di deposito del Consiglio regionale è collocato presso diversi locali delle sedi del Consiglio regionale e si avvale inoltre di un servizio di magazzino per la raccolta delle schede elettorali e per lo stoccaggio del materiale da destinare allo scarto. I locali sede dei depositi devono essere sani ed areati, dotati di un sistema di illuminazione e le fonti di luce naturale schermate; inoltre devono essere dotati di adeguati sistemi di prevenzione incendi e sottoposti a vigilanza 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 archivistico provvede al restauro della documentazione, a cura di personale o ditte specializzate, sempre previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana.

Oltre che di locali per l'adeguata conservazione della documentazione sono necessari anche 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 del Servizio archivistico ed è controllato tramite sistemi di sicurezza e di anti-intrusione adeguati.

6.3.6. 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, es. nel caso di accorpamento di fondi;
- consultazione in sede da parte di utenti interni o esterni (v. Paragrafo 9);
- 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 del Servizio archivistico.

6.3.6.1. Operazioni per il prelievo, rientro e ricollocazione

Ogni volta che il materiale d'archivio è prelevato dalla propria collocazione abituale i dati identificativi del materiale e dell'utente vanno riportati su una scheda ricordo che deve essere inserita al posto del materiale prelevato. Una copia della scheda ricordo è allegata alla richiesta di consultazione e inserita nel registro "Consultazioni in corso".

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, poi ricolloca l'originale sul palchetto eliminando la scheda ricordo, e infine sposta la richiesta di consultazione nel registro "Consultazioni restituite" indicando la data di restituzione.

6.3.6.2. 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 o all'interno dello stesso deposito, 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.

6.4. 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. Possono essere oggetto di scarto i fascicoli nati o acquisiti nell'ambito dello svolgimento delle attività del Consiglio regionale, a prescindere dal supporto, formato e dalla natura analogica o digitale dei documenti. Di norma si procede alle operazioni di scarto ogni cinque anni, al cambio di legislatura.

6.4.1. Principi che regolamentano lo scarto d'archivio

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 una procedura specifica 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.

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 e Bibliografica competente per territorio. Ogni altro tipo di eliminazione, che avvenga al di fuori di questa modalità, è definito "scarto abusivo" ed è perseguibile in base all'articolo 490 del codice penale. Quindi,

per nessun motivo la documentazione prodotta e conservata negli uffici può essere inviata al macero o eliminata senza rispettare la procedura descritta.

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 procede 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 conoscenze approfondite delle procedure archivistiche, dei procedimenti amministrativi, nonché delle dinamiche interne di formazione dei fascicoli e dell'archivio.

Per procedere alla selezione del materiale il Servizio archivistico si avvale del Piano di fascicolazione e conservazione in uso presso il Consiglio regionale (v. sopra Paragrafo 5.2) e del Massimario di selezione e scarto redatto dal Gruppo nazionale degli Archivi delle Regioni, e di ogni altra normativa o indicazione specifica inerente a materiali particolari, come nel caso del Massimario per lo scarto di atti elettorali: in questo caso ad esempio è prescritta la conservazione di tutti i verbali, ma si può richiedere lo scarto dei rispettivi allegati mentre si prevede comunque lo scarto delle schede elettorali terminati i tempi per possibili ricorsi (v. paragrafi 6.2.4.1 e 6.3.2.1.1). Per questo motivo il Servizio archivistico procede allo scarto ogni cinque anni, prima della data delle nuove elezioni che rinnovano il Consiglio regionale, in modo da poter proporre per lo scarto sia il materiale elettorale (schede e allegati ai verbali), che il materiale proveniente dal lavoro di selezione su altra documentazione del Consiglio regionale.

La decisione di eliminare la documentazione è in ogni caso subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana, per cui l'amministrazione consiliare può solo limitarsi a proporre degli elenchi di scarto. Ciò significa che anche il rispetto del Piano di fascicolazione e conservazione della AOO-CRT non esime comunque dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si traducono in un provvedimento formale dell'amministrazione (in particolare un decreto dirigenziale) e nell'acquisizione dell'autorizzazione formale allo scarto rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

6.4.2. Termini cronologici per lo scarto

Ogni tipologia di documenti ha tempi diversi di conservazione. Alcune tipologie quali, per esempio, gli atti consiliari, i decreti dirigenziali, i contratti, i verbali dei vari organi, 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. Queste valutazioni sono state tenute presenti nella redazione del Piano di fascicolazione e conservazione che indica per ogni aggregato documentale i tempi di conservazione.

Inoltre, su proposta dell'ufficio richiedente, e sentito il parere della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, 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.

6.4.3. Il Piano di fascicolazione e conservazione

Secondo la legislazione vigente⁹⁹ “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 fascicolazione e conservazione del Consiglio regionale, integrato con il Piano di classificazione, è lo strumento da utilizzare per individuare i tempi di conservazione della documentazione e il materiale da sottoporre a scarto. Nell'ultima colonna esso indica per ogni voce del Piano di classificazione 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.

6.4.4. Proposta di scarto e predisposizione della documentazione

Durante l'attività di selezione e di sfortimento il Servizio archivistico predispone il materiale destinato allo scarto in scatole numerate progressivamente e ne tiene un elenco aggiornato. L'elenco contiene tutti gli elementi utili per l'identificazione del materiale: l'ufficio che lo ha prodotto, la tipologia di materiale, la quantità espressa in faldoni e in peso, l'anno di possibile eliminazione. Il materiale viene temporaneamente stoccato presso il deposito presso il quale il Consiglio regionale ha attivato un servizio di magazzino. Alla scadenza dei cinque anni a partire da questo elenco si procede alla compilazione dell'*Elenco di scarto* che viene proposto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica; oltre ai dati già presenti nell'elenco di scarto deve esserci anche l'indicazione della motivazione dello scarto e della documentazione alternativa che viene conservata.

Il dirigente preposto alla competenza dell'Archivio decreta la proposta di scarto e invia alla Soprintendenza archivistica e Bibliografica per la Toscana l'elenco, richiedendo l'autorizzazione allo scarto. Ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza e Bibliografica, il Servizio archivistico 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 Responsabile del Servizio archivistico verifica la congruenza rispetto ai dati del decreto e, se lo ritiene necessario, può seguire di persona l'effettiva distruzione della documentazione. La ricevuta di distruzione deve essere a sua volta consegnata in copia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

6.4.5. Modalità e procedure per la conservazione

Per queste attività si rimanda al Paragrafo 7.4

⁹⁹ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 68.

7. L'Archivio storico e la conservazione dei documenti

Nell'Archivio storico del Consiglio regionale sono conservati i documenti destinati a conservazione permanente. Secondo il Codice dei Beni culturali le Regioni sono fra gli enti che devono istituire una "Sezione separata d'archivio", comunemente detta Archivio storico, per accogliere la documentazione riferita ad affari esauriti da 40 anni¹⁰⁰. L'Archivio storico del Consiglio regionale è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza secondo quanto stabilito dalla legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali)¹⁰¹.

Il Servizio archivistico ha il compito di gestire la separata sezione conservando la documentazione ricevuta, provvedendo a ordinarla e ricondizionala, in modo da garantirne la corretta custodia, la buona tenuta, la tutela e l'accessibilità.

All'Archivio storico è dedicato un apposito Regolamento, disponibile sia sul sito internet dell'Archivio, sia presso la sala studio.

7.1. Finalità dell'Archivio storico

L'istituzione dell'Archivio storico persegue, secondo quanto previsto dal Regolamento, come finalità:

- la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei fondi archivistici, per la salvaguardia della memoria storica dell'ente e di tutta la comunità territoriale: gli archivi, infatti, sono parte integrante del patrimonio storico, civile, economico e sociale della Toscana e, pertanto, uno strumento prezioso ed indispensabile per la conoscenza e la tutela del proprio territorio;
- il coordinamento e l'attivazione delle corrette procedure di selezione dei documenti, ai sensi dell'articolo 21, comma 1 del d.lgs. 42/2004;
- la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e documenti conservati su qualsiasi supporto, salvo quanto previsto dal Paragrafo "Documentazione riservata" del presente Manuale, e il rilascio di copie di tali documenti, secondo le modalità di cui al Paragrafo 10;
- la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario, anche in collaborazione con altri istituti archivistici, scuole, Università, associazioni e fondazioni archivistiche, istituti di ricerca e conservazione.

Tali finalità sono perseguite in collaborazione, tecnica ed operativa, con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana, secondo quanto stabilito dalla normativa archivistica vigente.

7.1.1. Inalienabilità e tutela

Gli archivi e i singoli documenti del Consiglio regionale della Toscana, come tutti gli archivi delle pubbliche amministrazioni, in quanto soggetti al regime del demanio pubblico, sono inalienabili, ai sensi degli artt. 53 e 54 del d.lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali). Il Consiglio regionale ne assicura la conservazione e ne favorisce la pubblica fruizione e valorizzazione¹⁰². È inoltre suo compito provvedere alla tutela del proprio patrimonio culturale nei modi e nelle forme previsti dalla legge¹⁰³.

¹⁰⁰ d.lgs. 42/2004, articolo 30, spec. comma 4.

¹⁰¹ l.r. 21/2010, Capo II.

¹⁰² d.lgs. 42/2004, articolo 1 comma 3.

¹⁰³ d.lgs. 42/2004, articolo 3.

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

7.1.2. Procedure per il trasferimento dei documenti nell'Archivio storico

La documentazione conservata presso l'Archivio generale di deposito che riguardi affari esauriti da oltre 40 anni e per la quale il piano di conservazione non preveda lo scarto, va a costituire automaticamente l'Archivio storico.

7.2. Patrimonio archivistico

L'Archivio storico del Consiglio regionale conserva la documentazione dal 1970, data di inizio dell'attività dell'ente Regione: in esso si trova tutta la documentazione che testimonia le competenze e l'attività del Consiglio regionale. Documenti di epoche precedenti possono però trovarsi o come documentazione allegata o raccolta successivamente o come parte di fondi che sono confluiti nell'Archivio.

Fanno inoltre parte del patrimonio documentario i fondi archivistici di soggetti pubblici o privati derivanti da acquisto, donazione, deposito o comodato.

Tutti i fondi possono conservare documenti di natura e supporto diversi: documenti cartacei di tipo tradizionale, immagini, filmati, fotografie, disegni e mappe, manifesti e tutte le diverse tipologie documentali comunque prodotte o acquisite dagli uffici per lo svolgimento delle loro attività.

Vanno a comporre il patrimonio storico dell'Amministrazione regionale gli archivi digitali prodotti dagli uffici regionali, che saranno sottoposti agli stessi principi del presente Manuale¹⁰⁴.

7.3. Acquisizione di fondi archivistici

L'Archivio del Consiglio regionale può acquisire archivi e documenti di consiglieri, ex consiglieri, ex funzionari del CRT ed altri fondi pubblici e privati che rivestano carattere di testimonianza dell'attività, del ruolo istituzionale, della *mission* del Consiglio regionale della Toscana.

Possono essere acquisiti inoltre archivi e documenti¹⁰⁵ che abbiano affinità di contenuti o siano segno dell'attività e dell'interesse del Consiglio regionale su determinate tematiche; il Consiglio regionale infatti rappresenta l'intera comunità toscana e la pluralità delle sue istanze.

Sull'acquisizione, a qualsiasi titolo, delibera l'Ufficio di Presidenza sulla base dell'istruttoria fornita dal Responsabile del Servizio archivistico al dirigente competente in materia di Archivi che contiene la valutazione tecnica, culturale ed eventualmente economica dei fondi e l'indicazione degli spazi idonei ad accoglierli.

La procedura per l'acquisizione per dono o concordato prevede una domanda formale al Consiglio regionale da parte del cedente. Il Responsabile dell'Archivio predispone un'istruttoria contenente la descrizione del Fondo e le sue caratteristiche; la determinazione del valore dei beni archivistici¹⁰⁶,

¹⁰⁴ legge regionale 5 ottobre 2009, n. 54 (Istituzione del sistema informativo e del sistema statistico regionale. Misure per il coordinamento delle infrastrutture e dei servizi per lo sviluppo della società dell'informazione e della conoscenza), articolo 10.

¹⁰⁵ Cfr. legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana. Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n.39), , articolo 10 e 10bis.

¹⁰⁶ Cfr. decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), Allegato 4/3 paragrafo 6.1.

corredata da un parere di congruità delle Soprintendenza Archivistica e Bibliografica e Bibliografica, e l'indicazione della sussistenza e dell'individuazione degli spazi destinati ad accogliere il Fondo. L'Ufficio di Presidenza delibera sull'accettazione o meno il fondo e dà nel caso mandato agli uffici di predisporre gli atti relativi per l'acquisizione; nel caso di valore superiore a 5.000 Euro¹⁰⁷ l'atto di donazione deve essere registrato davanti ad un notaio. La procedura di acquisizione si conclude con la sottoscrizione di fronte al notaio o con un decreto dirigenziale che approva l'atto di cessione firmato dalle parti, il cedente e, per il Consiglio regionale, il dirigente responsabile del Settore a cui afferisce l'Archivio.

Coloro che affidano i loro documenti all'Archivio del Consiglio regionale possono stabilire che determinati documenti siano sottoposti a uno dei vincoli di riservatezza o di segretezza come dettagliati nella sezione "Documentazione riservata" del presente Manuale. In particolare i soggetti privati che depositano o donano i propri archivi hanno la facoltà di fissare condizioni più strette per la loro consultazione, escludendone in tutto o in parte i documenti risalenti agli ultimi 70 anni (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, articolo 122, comma 3). I cedenti possono altresì stabilire che la consultazione del materiale versato ai fini di studio e di ricerca possa avvenire anticipatamente rispetto al termine di 40 anni previsto per la consultabilità degli archivi storici. L'Archivio storico del Consiglio regionale si impegna a rendere disponibili per la consultazione, ove richiesto, i documenti ricevuti nella sala studio a ciò riservata.

7.4. Modalità e procedure per la conservazione

È compito del Servizio archivistico conservare la documentazione di valore storico, curarne l'ordinamento, rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, la descrizione e la definitiva collocazione sugli scaffali. L'archivio deve provvedere all'eventuale ricondizionamento e restauro delle unità archivistiche selezionate per la conservazione permanente ogni volta che se ne presenti la necessità e provvedere ad eventuali operazioni di digitalizzazione preventiva; deve occuparsi della definitiva inventariazione della documentazione, in modo da garantirne la tutela, la preservazione nel tempo e la consultabilità.

7.4.1. Locali e condizioni di conservazione

È cura dell'Amministrazione consiliare, nelle sue diverse articolazioni organizzative e nell'ambito delle rispettive responsabilità, provvedere al rispetto delle specifiche condizioni di conservazione previste dalla normativa per gli archivi storici (r.d. 1564/1942), in particolare:

- mantenere i locali adibiti a deposito della documentazione sani ed areati, con temperatura ed umidità stabili, al fine di evitare l'insorgenza di polvere, muffe e batteri;
- dotare i locali di appositi impianti per la deumidificazione, il condizionamento ed il filtraggio dell'aria, così da assicurare una appropriata ed illimitata conservazione dei materiali e dei supporti documentari (articolo 32 del r.d. 1564/1942; norma ISO 11799/2003 e d.m. 10 maggio 2001);
- provvedere a un sistema di illuminazione dei depositi che protegga i materiali dall'esposizione diretta ai raggi del sole, schermando, quindi, le fonti di luce naturale;
- provvedere affinché anche tutti gli altri locali, sede dell'Archivio storico, siano comunque adeguatamente attrezzati, climatizzati e ben illuminati, in modo da ottenere un ambiente favorevole in cui lavorare e fare ricerche, in ottemperanza a quanto previsto dal d.p.r. 418/1995 e dal d.lgs. 81/2008, in particolare per quanto riguarda la conformità del luogo di lavoro ai sensi del Titolo II "Luoghi di lavoro" ed dell'allegato IV "Requisiti dei luoghi di lavoro".

Tutti i locali dell'Archivio e gli arredi interni sono regolarmente puliti e periodicamente disinfestati e derattizzati. Tutti gli impianti e le attrezzature adibite al controllo dell'illuminazione, climatico e di

¹⁰⁷ d.lgs. 118/2011.

prevenzione incendi sono sottoposti a verifiche di manutenzione regolari e periodiche, al fine di garantirne la costante efficienza.

L'accesso ai locali destinati alla conservazione o alla movimentazione del materiale archivistico è consentito solo al personale del Servizio archivistico ed è controllato tramite sistemi di sicurezza e di anti-intrusione adeguati. E' consentito l'accesso ad estranei solo se autorizzati (ad es. per attività di manutenzione e logistica) o se accompagnati dal personale del Servizio archivistico.

7.4.2. Organizzazione degli spazi

La sede dell'Archivio storico deve essere 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 adibiti ad uffici per il personale dedicato e di locali specificamente destinati alla consultazione da parte dell'utenza, la sala di studio.

7.4.3. Manutenzione e cura del materiale archivistico

Per assicurare la corretta custodia e la buona tenuta dell'archivio il Servizio archivistico deve provvedere a predisporre le operazioni periodiche di pulizia e spolveratura, e a attivare gli interventi previsti dalla normativa vigente in caso di danneggiamenti e sottrazioni di documenti.

Il materiale archivistico può essere sottoposto, in caso di necessità, a restauro secondo quanto previsto dalla normativa in materia e con l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana (d.lgs. 42/2004, articolo 21 comma 4 e 5).

Le operazioni di restauro e di depolveratura dei materiali sono affidate a personale specializzato, anche ricorrendo a ditte esterne specializzate nel settore, secondo le procedure previste dall'amministrazione consiliare per l'affidamento di servizi.

7.5. Predisposizione degli strumenti per la consultazione

Il Servizio archivistico si occupa di riordinare, descrivere e inventariare il materiale documentario allo scopo di realizzare strumenti di ricerca quali inventari, guide, o banche dati. E' compito del Servizio archivistico produrre e aggiornare tali strumenti, in forma cartacea ed elettronica, per facilitare la consultazione dei fondi conservati. Questi strumenti di descrizione complessivi si affiancano agli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori ecc.), per facilitare l'accesso sia ai fini giuridico-amministrativi sia di studio. Gli attuali strumenti in uso presso l'archivio sono: elenchi di consistenza e versamento, schede descrittive nel sistema informatico di descrizione archivistica, banche dati, registri ed indici, descrizioni topografiche, guide e inventari.

Le descrizioni del materiale d'archivio devono essere realizzate in maniera da implementare il sistema di gestione informatica dell'Archivio del Consiglio regionale. Copia degli strumenti di consultazione realizzati deve essere consegnata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana che vigila sugli archivi regionali.

7.6. Valorizzazione del patrimonio documentario

È compito del Servizio archivistico valorizzare il patrimonio documentale storico del Consiglio regionale della 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 del Consiglio regionale

7.7. Servizi archivistici per il pubblico

7.7.1. Apertura al pubblico

Il Servizio archivistico garantisce l'apertura al pubblico presso la sala studio per la consultazione della documentazione durante l'orario stabilito, previo appuntamento.

Il personale dell'archivio fornisce informazioni anche a distanza per agevolare le ricerche, fornendo le notizie necessarie alla individuazione della documentazione: il Consiglio regionale incentiva la massima utenza possibile in relazione alle proprie risorse di personale, nel rispetto dei principi di salvaguardia e tutela della documentazione. Sono escluse dalla facoltà di effettuare consultazioni le persone sottoposte a provvedimento di esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche italiani.

7.7.2. Accesso alla documentazione per motivi di studio e di ricerca

Tutti i cittadini, italiani e stranieri, che intendono fare ricerche per motivi di studio e di ricerca presso l'Archivio storico del Consiglio regionale della Toscana, hanno accesso libero e gratuito, ed è loro consentito di frequentare la sala di studio e di consultare i documenti conservati, secondo quanto previsto dall'articolo 54 dello Statuto regionale, dall'articolo 5 della l.r. 40/2009 e dall'articolo 103 del d.lgs. 42/2004. La consultazione dei documenti per fini di studio e ricerca, è libera, fatta eccezione per quanto riportato nel presente Manuale relativamente alla documentazione riservata (Paragrafo 11).

Ai sensi dell'articolo 124 del d.lgs. 42/2004 il Responsabile autorizza la consultazione di documentazione conservata negli archivi di deposito anche posteriormente al quarantennio.

Le modalità e i limiti per la consultazione per ricerca sono indicate nel Regolamento dell'Archivio storico.

7.7.3. Modalità per la consultazione

La consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico avviene esclusivamente nella sala di studio, appositamente attrezzata e dotata di postazioni per l'uso di strumentazione elettronica.

Per essere ammessi alla sala di studio è necessario esibire un documento di identità e compilare l'apposito modulo per le ricerche, necessario per la consultazione dei documenti, indicando chiaramente l'oggetto e le finalità della ricerca. Il modulo è disponibile sia presso l'Archivio che sul sito internet istituzionale.

I dati personali contenuti nella richiesta possono essere utilizzati anche a fini statistici, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati e dal d.lgs. 196/2003 e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi statistici e di ricerca scientifica, effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale, allegato A.3 e successive modificazioni.

In sala di studio la consultazione avviene esclusivamente alla presenza del personale addetto, che fornisce assistenza agli utenti.

7.7.4. Servizi relativi alla ricerca

I servizi dell'Archivio storico finalizzati alle attività di ricerca riguardano:

- la vigilanza e il *reference* per gli utenti presenti in sala studio;
- il supporto alla ricerca relativamente alle richieste informative sui fondi archivistici, attraverso i canali preferiti dall'utenza;
- la facilitazione della fruibilità della documentazione per il maggior numero di utenti, secondo quanto disposto negli artt. 30, 102 e 112 del d.lgs. 42/2004;
- la facilitazione della consultazione da parte degli utenti dei documenti, allo scopo di valorizzazione della memoria storica, artistica e culturale;
- il servizio di fotocopie, su richiesta secondo quanto previsto dal presente Manuale al Paragrafo 10;
- l'effettuazione di ricerche storiche per conto di articolazioni del Consiglio regionale;
- la gestione delle banche dati informative, anche relative all'accesso e alle consultazioni;
- l'elaborazione di notizie statistiche e relazioni sul servizio offerto.

Tra gli adempimenti inerenti le attività di ricerca e consultazione non rientra l'effettuazione di ricerche storiche e l'interpretazione dei testi per conto e in sostituzione degli utenti.

Per favorire la conoscenza e la consultazione del proprio patrimonio documentario il Servizio archivistico cura e promuove la realizzazione e la pubblicazione, anche on line, di strumenti di corredo e di accesso ai fondi quali guide, inventari, banche dati descrittive, elenchi di consistenza.

Per le modalità di consultazione si rimanda al Regolamento dell'Archivio storico, che verrà consegnato in copia all'utente al momento della registrazione.

7.8. Prestito e mostre temporanee

Tutto il materiale conservato in archivio è di regola escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo con finalità di valorizzazione dei documenti, a enti e istituti che ne facciano richiesta, per mostre e eventi culturali. Tale prestito deve essere valutato e autorizzato dal dirigente al quale afferisce l'Archivio del Consiglio regionale, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, in ottemperanza alle disposizioni vigenti (articolo 48 del d.lgs. 42/2004 e successive modificazioni).

I soggetti richiedenti, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione durante il periodo del prestito, dovranno sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta dei pezzi archivistici in condizioni espositive idonee e sicure e a quelle da sostenersi per la riproduzione di sicurezza. Dovranno inoltre rispettare eventuali altre specifiche richieste dal Servizio archivistico in relazione alle condizioni e alla tipologia del materiale da esporre.

Sono escluse dalla presente norma le richieste di prestito per mostre e eventi culturali avanzate da uffici o organismi interni al Consiglio regionale, nel qual caso le modalità saranno stabilite in accordo con il Responsabile.

7.9. Eventi e iniziative culturali

È cura del Servizio archivistico valorizzare il proprio patrimonio storico anche attraverso l'organizzazione di visite guidate, eventi culturali e attività didattiche.

Ogni proposta e richiesta dovrà essere rivolta Responsabile e successivamente formalizzata per essere autorizzata dal dirigente del Settore al quale afferisce l'archivio.

L'archivio è disponibile anche per lo svolgimento di stage, tirocini formativi e tesi di laurea, in collaborazione con i soggetti richiedenti, secondo l'iter e le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale in materia, e curate dagli uffici consiliari competenti.

8. Conservazione di archivi digitali

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

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

8.1. 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 deve garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici¹⁰⁸, nel rispetto della normativa in vigore che stabilisce natura e funzione del sistema, modelli organizzativi, ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti, descrizione del processo¹⁰⁹.

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.

¹⁰⁸ Cfr. d.lgs. 82/2005, articolo 44, d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*.

¹⁰⁹ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione* e d.p.c.m. 13 novembre 2014.

8.1.1. 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;
- 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 informatici¹¹⁰.

8.1.2. Modalità di organizzazione e conservazione dell'archivio digitale

L'archivio digitale deve essere organizzato secondo il Piano di fascicolazione e conservazione, lo strumento integrato con il sistema di classificazione che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione¹¹¹, come descritto ai Paragrafi 5.2.7 e 6.4.3. L'archivio digitale 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 conservare¹¹².

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 conservazione¹¹³.

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 archivistico 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;

¹¹⁰ Cfr. i d.p.c.m. 3 dicembre 2013, Allegato “Formati”.

¹¹¹ Cfr. d.p.r. 445/2000, articolo 68.

¹¹² Cfr. i d.p.c.m. 3 dicembre 2013, Allegato “Metadati”.

¹¹³ Cfr. d.p.c.m. 3 dicembre 2013 e d.p.c.m. 13 novembre 2014, Allegato “Specifiche tecniche del Pacchetto di archiviazione”.

- 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.

8.1.3. L'Archivio delle registrazioni audio-video del Consiglio regionale

L'archivio delle registrazioni audio-video è un archivio di file audio consultabili tramite un sistema web; una parte, la registrazione delle sedute d'Aula, è consultabile al pubblico sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

L'archivio raccoglie e conserva il patrimonio delle registrazioni svolte presso le sedi del Consiglio regionale prodotte in diverse occasioni istituzionali, pubbliche o relative alla attività interna. Il patrimonio è in fase di incremento grazie alla digitalizzazione di altro materiale audio o audio-video (nastri di vario formato, audiocassette, VHS, altro) riferito ad eventi del passato o pervenuto insieme a diversi fondi acquisiti dall'Archivio del Consiglio regionale.

8.1.3.1. Caratteristiche dell'archivio e accessibilità

I file sono prevalentemente immagini native digitali, ma è presente anche un nucleo costituito originali analogici poi digitalizzati e catalogati. I file sono in formati diversi.

Tutte i file audio o audio-video seguono la normativa vigente sul Diritto d'Autore¹¹⁴.

Possono essere utilizzate da parte di utenti interni al Consiglio regionale e di utenti esterni. Gli utenti interni accedono tramite autorizzazione al sistema di stoccaggio dei file; i soggetti esterni accedono ai file pubblici presenti sul sito istituzionali o dalle postazioni messe a disposizione presso la sala studio dell'Archivio storico.

¹¹⁴ legge 22 aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

9. Accesso alla documentazione e consultazione

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

9.1. Esercizio del diritto di accesso e consultazione dei documenti d'archivio

Il diritto d'accesso è disciplinato dalla l. 241/1990 e dal d.p.r. 184/2006 per l'accesso documentale, e dal d.lgs. 33/2013 per l'accesso civico, semplice o generalizzato; a livello regionale il diritto all'accesso, alla consultazione e all'uso dei documenti a fini amministrativi è enunciato nello Statuto regionale, all'articolo 54 comma 1, dalla l.r. 40/2009 e successive modifiche e dalla deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90 dal titolo "Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana".

La richiesta di accesso ai documenti deve essere presentata in via formale, sul sito del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente" è resa disponibile la modulistica per le varie tipologie di accesso, semplice, generalizzato o documentale. Per ogni ulteriore informazione si rimanda alla deliberazione del Consiglio regionale 90/2017. Nel caso di enti pubblici la richiesta di accesso e consultazione rientra nelle forme di collaborazione istituzionale.

9.1.1. Responsabilità e compiti del personale dell'archivio

L'esercizio del diritto di accesso, quando la documentazione è conservata presso l'Archivio storico o di deposito, avviene presso tale struttura, la quale si riserva, laddove lo ritenga necessario, di consultare la struttura che ha prodotto tale documentazione o che ne ha ereditato la responsabilità amministrativa (d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali", articolo 122, comma 2).

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

Qualora un Settore riceva una richiesta di accesso a documentazione conservata in archivio, dopo avere accertato l'avvenuto versamento, è tenuto a indirizzare tempestivamente la ricerca di accesso al Servizio archivistico, 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 successive ricerche. Nel caso in cui tali strumenti manchino o siano approssimativi le strutture produttrici sono tenute a garantire la propria collaborazione all'effettuazione della ricerca.

La struttura responsabile della documentazione oggetto della richiesta d'accesso collabora nell'identificazione del materiale richiesto e si esprime in merito alla riservatezza delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti, individuando eventuali controinteressati.

9.1.2. Modalità di accesso e consultazione dei documenti d'archivio a fini giuridico-amministrativi e tipologie di utenza

L'accesso e la consultazione, per motivi giuridico-amministrativi, dei documenti conservati presso l'Archivio generale (archivio di deposito) o la Sezione separata dell'archivio (Archivio storico) possono avvenire da parte di personale interno per esigenze dettate dall'attività corrente; da parte di privati cittadini o di enti e associazioni oppure da parte di altri enti pubblici, purché ne facciano richiesta.

In tutti questi casi il Servizio archivistico è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza: nell'esercizio del diritto di accesso sono fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi 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 in cui devono essere indicati tutti i dati in possesso dell'utente, utili all'identificazione della documentazione stessa.

9.1.3. Utenza interna

La documentazione conservata nell'Archivio generale di deposito o la Sezione separata dell'archivio (Archivio storico) è liberamente accessibile e consultabile da parte del personale del Consiglio regionale e della Giunta regionale che abbia necessità di consultarla e di servirsene nello svolgimento delle proprie attività.

Gli utenti interni possono consultare il materiale archivistico dopo averne fatto richiesta scritta mediante apposito modulo da inviare all'Archivio.

La richiesta di consultazione deve contenere:

- i dati del dipendente (nome cognome, matricola, struttura di appartenenza, telefono, 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 è reso disponibile per la consultazione presso la sala studio o i locali dell'Archivio.

I Consiglieri regionali, in base all'articolo 9 dello Statuto regionale, hanno diritto, per l'espletamento del mandato, ad accedere alla documentazione in possesso dell'Archivio, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza e con obbligo di osservare il segreto nei casi previsti dalla legge¹¹⁵.

9.1.4. Utenza esterna

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

Gli utenti esterni sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione utilizzando la modulistica messa a disposizione presso l'Archivio e sul sito del Consiglio regionale.

Nel modulo di richiesta l'utente deve indicare:

¹¹⁵ Articolo 9 dello Statuto regionale e articolo 183 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale 27/2015.

- 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 (cfr. Paragrafo 11); per i diritti e i doveri degli utenti esterni vale quanto previsto dal Regolamento dell'Archivio storico.

9.1.5. 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 l'Archivio storico, disponibile nei locali dell'Archivio e sul sito web, 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. I documenti che l'utente preveda di consultare vengono conservati per quindici giorni presso la sala studio.

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 di cui sia stata data comunicazione dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

9.1.6. Casi particolari

9.1.6.1. 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 deve provenire dal dirigente responsabile e deve riportare l'indicazione dettagliata della documentazione richiesta, indicando gli estremi del versamento e la motivazione. Il Servizio archivistico, contestualmente alla restituzione degli originali, stila e invia 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 rientra nuovamente sotto la piena e diretta responsabilità della struttura competente in materia. Per il successivo nuovo trasferimento in archivio si devono dunque seguire le regole ordinarie del versamento: la pratica deve essere versata dopo 5 anni dalla nuova chiusura, insieme alla restante documentazione del Settore che abbia raggiunto i tempi previsti per il versamento.

9.1.6.2. Regole e procedure per il prestito

La documentazione dell'Archivio è di norma esclusa dal prestito e nessun documento originale può essere fatto uscire dai locali di conservazione.

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 al Paragrafo 7.8 e allo specifico Regolamento dell'Archivio storico.

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 deve inviare all'Archivio una formale richiesta motivata e si deve seguire la procedura indicata di seguito:

- Il Servizio archivistico 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 Settore si fa carico di restituire all'Archivio l'originale prelevato entro i tempi previsti, accompagnandolo con la copia della presa in carico che riceverà vistata dal Responsabile del Servizio archivistico una volta che il documento sia rientrato all'Archivio generale di deposito.

Periodicamente il Responsabile del Servizio archivistico verifica l'avvenuta restituzione delle unità uscite in originale e, se necessario, sollecita le strutture eventualmente inadempienti.

9.1.6.3. 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 del Servizio archivistico provvede a registrare l'uscita dell'originale dal Consiglio regionale verso l'Autorità richiedente che lo restituirà all'archivio non appena effettuate le indagini

9.2. Consultazione dei documenti d'archivio a fini di studio e di ricerca

La consultazione dei documenti per fini di studio e ricerca, è libera¹¹⁶, fatta eccezione per quanto riportato nel presente Manuale relativamente alla "Documentazione riservata" (Paragrafo 11).

Ai sensi dell'articolo 124 del d.lgs. 42/2004 il Responsabile autorizza la consultazione di documentazione conservata negli archivi di deposito anche posteriormente al quarantennio.

Le modalità e i limiti per la consultazione per ricerca sono indicate nel Regolamento dell'Archivio storico.

¹¹⁶ Cfr. d.lgs. 42/2004, titolo II, capo III.

10. Riproduzione e pubblicazione dei documenti

La riproduzione di documenti, su qualsiasi supporto, di proprietà del Consiglio regionale, aventi interesse storico, artistico e culturale conservati presso l'Archivio del Consiglio regionale, è consentita previa autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico¹¹⁷.

È possibile ottenere copia dei documenti dell'archivio solo a seguito di richiesta scritta redatta compilando l'apposita modulistica a disposizione dell'utenza sia presso la sede dell'archivio che sul sito internet istituzionale. Le richieste devono recare la sottoscrizione del richiedente e contenere ogni dato e informazione necessari per la valutazione delle stesse, in particolare: l'indicazione dei documenti, o parti di documento, da riprodurre; l'indicazione delle finalità e della destinazione, che specifichi se si tratta di destinazione alla mera divulgazione e pubblicazione oppure finalizzata a fini commerciali; l'impegno alla non divulgazione, diffusione, pubblicazione e concessione delle copie ottenute, nel caso la riproduzione sia richiesta a scopo di studio.

Le copie e riproduzioni sono autorizzate dal Responsabile in relazione alla natura e allo stato di conservazione del documento.

L'autorizzazione è ineditabile e viene rilasciata per la sola finalità richiesta. Le riproduzioni non possono essere duplicate ed ulteriormente riprodotte, o comunque utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati. Non sono riproducibili documenti contenenti informazioni sensibili, come dettagliato al Paragrafo 11, a meno di oscurare e rendere illeggibili tali informazioni.

Per dettagli sulla 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 e di copia autenticata di documenti a seguito di istanza di accesso si rimanda alla normativa regionale in materia, alla regolamentazione consiliare relativa e ai successivi paragrafi (v. Paragrafo 9.1).

10.1. Fotocopie e riproduzioni a cura dell'Amministrazione

L'utente deve selezionare i documenti da riprodurre in fotocopia o in copia digitale senza estrarli dal fascicolo e le riproduzioni sono eseguite dal personale dell'archivio entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Non è possibile richiedere più di 50 copie per volta e, in generale, non è possibile riprodurre integralmente il contenuto di un fascicolo, registro e/o faldone.

Il servizio di fotocopiatrice è gratuito sia per utenti interni e di altre amministrazioni che per gli utenti esterni, è comunque dovuto il costo delle copie che l'amministrazione deve chiedere a strutture esterne qualora per le dimensioni o la natura del documento e/o dell'elaborato tecnico, non sia in grado di procedere direttamente. Per i documenti informatici, o per i documenti già digitalizzati o che possano essere digitalizzati, il richiedente può fornire il supporto su cui effettuare il riversamento o ricevere la copia digitale per via telematica.

¹¹⁷ deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 26 marzo 2015, n. 38 (Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale), articolo 55 bis "Riproduzione di documenti di proprietà del Consiglio regionale aventi interesse storico, artistico e culturale conservati presso l'Archivio del Consiglio regionale"

10.2. Riproduzioni con mezzi propri da parte dell'utente

È consentita la riproduzione effettuata da privati con mezzi propri per le riproduzioni per uso personale, per uso scolastico o per finalità di valorizzazione culturale e sociale o per altre attività senza scopo di lucro¹¹⁸.

La riproduzione deve avvenire con modalità che:

- non comportino alcun contatto fisico con il documento archivistico;
- non comportino l'esposizione del documento a sorgenti luminose;
- senza l'uso di treppiedi o cavalletti;

sono quindi esclusi scanner portatili o a penna, nonché flash o altre fonti luminose portatili.

Nel caso di riproduzioni ottenute con mezzi propri dall'utente il Responsabile può procedere ad un controllo delle medesime; l'utente è tenuto a consegnare una copia dell'immagine riprodotta all'Archivio. Se i documenti sono già stati riprodotti digitalmente dall'Archivio questo provvede al rilascio della riproduzione disponibile.

10.3. Copie e riproduzioni destinate alla pubblicazione

La riproduzione di documenti destinati alla divulgazione e pubblicazione è consentita, su richiesta dell'utente, e deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Archivio in relazione allo stato di conservazione del documento e allo scopo della riproduzione nel rispetto della normativa su tutela e riservatezza dei dati.

La richiesta deve essere effettuata in forma scritta compilando l'apposito modulo, disponibile nei locali dell'Archivio e sul sito web, in cui devono essere indicate lo scopo della riproduzione, l'elenco dei documenti da riprodurre, le modalità di esecuzione delle riproduzioni e i dati relativi alle modalità di divulgazione.

Il Responsabile autorizza le attività oggetto della richiesta entro trenta giorni dal ricevimento della stessa indicando, nel caso siano a titolo oneroso, le specifiche modalità di pagamento.

Su richiesta, può essere consentita all'utente la riproduzione fotografica o a fotocamera digitale con mezzi propri o con proprio fotografo. In caso di riproduzioni effettuate con mezzi propri dell'utente, quest'ultimo è tenuto a consegnare una copia dell'immagine riprodotta all'Archivio.

L'autorizzazione alla riproduzione è incedibile e non trasferibile e viene rilasciata per la sola finalità richiesta, dietro pagamento dei corrispettivi di riproduzione, quando dovuti. Le riproduzioni dei documenti, in qualsiasi formato acquisiti, non possono essere duplicate ed ulteriormente riprodotte, o comunque utilizzate, per scopi diversi da quelli dichiarati al momento della domanda, senza preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Archivio.

La violazione delle condizioni di cui al precedente Paragrafo, comporta l'esclusione dell'accesso negli istituti culturali dello Stato (Soprintendenze, musei, archivi, biblioteche) e l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il permesso alla riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Il Consiglio regionale si riserva tutti i diritti sulle riproduzioni dei propri documenti e del materiale audio e video di propria produzione, concessi a qualsiasi titolo.

In caso di pubblicazione di documenti soggetti al diritto d'autore l'utente si impegna ad ottenere il necessario consenso dagli aventi diritto e a trasmetterlo al Responsabile ai fini dell'autorizzazione.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, in tutti i casi di citazione o riproduzione di documenti, o parti di essi, e riproduzione di immagini, video, audio o qualsiasi altro tipo di documentazione, anche su siti web, l'utente è tenuto ad indicarne l'identificazione e la fonte, riportando la dicitura: "Consiglio regionale della Toscana

¹¹⁸ d.lgs. 42/2004, articolo 108, comma 3-bis; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 38/2015, articolo 55 bis.

- Archivio storico”, seguita dalle indicazioni archivistiche riguardanti l’unità (fondo, serie, segnatura) riportate secondo le regole indicate dall’Archivio.

La pubblicazione digitale di immagini di beni archivistici deve avvenire in modo che le immagini non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro, ad esempio utilizzando la bassa risoluzione e, nel caso di pubblicazione su siti web, riportando la licenza di distribuzione Creative Commons BY NC SA, che consente di riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare il materiale con qualsiasi mezzo e formato, a determinate condizioni

Nel caso di pubblicazione di riproduzioni di documenti, o parti di essi, tratti dall’Archivio – in tesi, studi, progetti, produzioni editoriali o mostre, produzioni audio o video, cd/dvd ecc. - è obbligatorio consegnare almeno due copie degli elaborati prodotti all’Archivio.

Nel caso in cui la riproduzione di documenti sonori o audiovisivi concessa sia sottoposta dal richiedente a restauro digitale audio/video una copia della nuova versione deve essere consegnata all’Archivio.

10.3.1. Riproduzioni senza scopo di lucro

Le copie e le riproduzioni di documenti a fini personali e di studio, senza scopi di divulgazione e commercializzazione, sono consentite su richiesta dell’utente a titolo gratuito¹¹⁹.

Sono attività senza fini di commercializzazione le riproduzioni per uso scolastico o per finalità di valorizzazione culturale e sociale, per uso personale o per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, o per finalità di valorizzazione dei beni archivistici riprodotti, purché anche in questo ultimo caso la richiesta provenga da soggetti pubblici o privati ma non sia attuata per scopo di lucro¹²⁰.

La pubblicazione digitale immagini di beni archivistici, anche se legittimamente acquisite e autorizzate per scopi non professionali o non commerciali, deve comunque avvenire in modo che le immagini non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

Si considerano non a fini commerciali scopo le pubblicazioni di immagini in libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo di copertina inferiore a € 70, le pubblicazioni in periodici scientifici, le pubblicazioni on line, purché senza inserzioni pubblicitarie¹²¹ e ad accesso gratuito, l’esposizione in mostre ad accesso libero.

10.3.2. Riproduzioni a scopo di lucro

In caso di pubblicazione di riproduzioni per finalità commerciali è previsto il pagamento di un canone di concessione d’uso¹²² che è definito con atto del dirigente competente in materia di Archivi, anche in relazione al carattere delle attività cui si riferiscono le modalità di utilizzo e l’uso e la destinazione delle riproduzioni, nonché dei benefici economici che ne derivano al richiedente¹²³.

L’autorizzazione all’utilizzo di immagini per scopo di lucro si intende concessa all’atto del pagamento della tariffa prevista per i diritti di concessione e alle condizioni della licenza d’uso.

¹¹⁹ deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 38/2015.

¹²⁰ d.lgs. 42/2004, articolo 108, comma 3 e 3bis.

¹²¹ La pubblicità non deve essere presente nelle pagine che riproducono le immagini.

¹²² d.lgs. 42/2004, articolo 108, comma 1 e comma 3 e deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 38/2015.

¹²³ v. Decreto dirigenziale del 17 novembre 2018, n. 893 (Determinazione del "Tariffario" e modalità di autorizzazione per riproduzioni di documenti di proprietà del Consiglio regionale aventi interesse storico, artistico e culturale – beni mobili – conservati presso l’Archivio del Consiglio regionale).

10.4. Diritto d'autore¹²⁴

L'Archivio del Consiglio regionale della Toscana si riserva tutti i diritti sulle immagini dei propri documenti, sul materiale audio e video di propria produzione o comunque acquisito, che sono concesse ai ricercatori per studio privato o per uso professionale o editoriale.

Una volta ottenuta l'autorizzazione sulla pubblicazione dovrà esser riportata l'indicazione dell'Archivio del Consiglio regionale quale possessore del documento edito, la segnatura archivistica e la menzione "su concessione del Consiglio regionale della Toscana". Anche in tutti i casi di citazione o riproduzione di documenti, o parti di essi, e riproduzione di immagini, video, audio o qualsiasi altro tipo di documentazione, anche su siti web, l'utente è tenuto ad indicarne l'identificazione e la fonte, riportando la dicitura: "Consiglio regionale della Toscana - Archivio storico", seguita dalle indicazioni archivistiche riguardanti l'unità (fondo, serie, segnatura).

Nel caso di pubblicazione di immagini di documenti tratti dall'Archivio – in tesi, studi, progetti, produzioni editoriali o mostre, produzioni audio o video, cd/dvd ecc. - è obbligatorio consegnare almeno due copie degli elaborati prodotti all'Archivio. Nel caso in cui la riproduzione di documenti sonori o audiovisivi concessa sia sottoposta dal richiedente a restauro digitale audio/video una copia della nuova versione deve essere consegnata all'Archivio.

¹²⁴ l. 633/1941, capo V.

11. Tutela e accesso ai documenti riservati

In tutte le fasi di vita dei documenti sono osservate le disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati e nel d.lgs. 196/2003 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”: si vedano, per il Protocollo e la gestione documentale, il Paragrafo 3.10 e per la parte relativa alla rilevazione dei categorie particolari di dati personali al fine di una corretta gestione in archivio, il Paragrafo 6.2, relativamente al versamento di materiale documentario all'Archivio generale di deposito.

Anche per la custodia negli archivi di deposito e storico dei documenti contenenti dati personali si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, indipendentemente dal supporto (informatico o meno) dei documenti stessi.

11.1. Deontologia professionale

Il personale dell'Archivio si conforma, nel suo operato, alle regole stabilite nel codice deontologico degli archivisti¹²⁵ e nel Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, allegato A.2 al d.lgs. 196/2003 l'osservanza dei quali, oltre a rappresentare un obbligo professionale, costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento dei dati; al rispetto di tali regole sono sottoposti anche gli utenti che accedono ai documenti dell'archivio.

I codici di deontologia individuano, 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 sono individuate cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

11.2. Documenti riservati

Gli obblighi specifici di riservatezza nel trattamento dei dati personali per gli archivisti sono quelli contenuti e nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati e nel d.lgs. 196/2003, in particolare il Titolo VII è dedicato al trattamento dei dati per scopi storici, statistici e scientifici e l'allegato A.2 Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici.

Gli artt. 122-126 del d.lgs. 42/2004 inoltre fissano dei limiti alla libera consultabilità degli archivi ponendo il limite di quaranta anni per categorie particolari di dati personali e per i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza¹²⁶, settanta anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare; inoltre cinquanta anni se sono presenti documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato.

Anche tutti gli utenti dell'Archivio sono tenuti ad osservare le disposizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici (A.2 del d.lgs. 196/2003).

Per le modalità di consultazione vale quanto previsto dal Regolamento dell'Archivio storico.

¹²⁵ Cfr. Codice Internazionale di Deontologia degli Archivisti (Approvato dall'Assemblea generale ICA – Pechino 6 settembre 1996).

¹²⁶ Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio definisce ora all'articolo 9 i dati sensibili “categorie particolari di dati personali” e all'articolo 10 i dati giudiziari “dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza”; per il d.lgs. 196/2003 si vedano gli articoli 2-octies e 51-52.

11.3. Trattamento dei dati degli utenti

I dati forniti dal richiedente sono trattati in ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati e al d.lgs 196/2003. Il Consiglio regionale 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 e storico;
- le statistiche di valutazione delle richieste di accesso;
- potranno inoltre essere comunicati, se richiesto, agli organi superiori di controllo (es. Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana).

12. Disposizioni finali

12.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è approvato con Decreto del Segretario generale. 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.

In caso di nuove disposizioni normative che impongano soluzioni diverse rispetto a quelle previste nel presente Manuale, nelle more del suo aggiornamento, prevale il rispetto delle norme.

12.2. Modalità di comunicazione del Manuale

Il Manuale è messo a disposizione del pubblico e del personale del Consiglio regionale mediante:

- inserimento nella Cartella pubblica “Archivio-protocollo informatico, gestione documentale”;
- pubblicazione sul sito web istituzionale.

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

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

Allegati

1. **Acronimi**
2. **Glossario**
3. **Disposizioni di riferimento**

ALLEGATO 1

ELENCO DEGLI ACRONIMI

Il presente allegato riporta gli acronimi utilizzati nel Manuale al fine di rendere più agile la comprensione del testo.

Sigle e Acronimi	Descrizione
ADE	Attributi Domicilio Elettronico relativi ai cittadini
AGICOM	Autorità per le garanzie nelle comunicazioni
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-CRT	Area Organizzativa Omogenea Consiglio Regione Toscana
AOO-GRT	Area Organizzativa Omogenea Giunta Regione Toscana
APACI	Amministrazioni Pubbliche aperte ai Cittadini e alle Imprese
BURT	Bollettino Ufficiale Regione Toscana
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 82/2005)
CE	Comunità europea
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
CORECOM	Comitato regionale per le comunicazioni
del.	Deliberazione
d.l.	Decreto legge
d.lgs.	Decreto legislativo
d.m.	Decreto Ministeriale
d.p.c.m.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
d.p.r.	Decreto del Presidente della Repubblica
DigitPA	Ente Nazionale per la Digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione
InterPro	Interoperabilità di Protocollo (Infrastruttura per lo scambio di documenti digitali tramite sistemi di protocollo interoperabili)
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
IPAR	Indice della Pubblica Amministrazione regionale
ISAD-G	General International Standard Archival Description
ISAAR-CPF	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISO	International Organization for Standardization
l.	Legge
l.r.	Legge regionale
PA	Pubblica Amministrazione
PDF	Portable document format
PEC	Posta Elettronica Certificata
PO	Posizione Organizzativa
r.d.	Regio Decreto

RTRT	Rete Telematica Regione Toscana
SInCRO	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
SPID	Sistema pubblico di identità digitale
SPM	Sue Proprie Mani
START	Sistema Telematico di Acquisto Regione Toscana
TS-CNS	Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi
TU	Testo Unico sulla documentazione amministrativa (d.p.r. 445/2000)
UE	Unione Europea
UNI	Ente Italiano di Normazione
URL	Uniform Resource Locator
XML/XSL	eXstensible markup language

ALLEGATO 2

GLOSSARIO

Il presente glossario riporta solo i termini ritenuti necessari ad una più agile comprensione del testo del Manuale; alcuni di questi possono non essere stati utilizzati nel testo ma sono forniti perché ritenuti necessari a chiarire alcuni significati.

Per la terminologia tecnica e per altre definizioni si rinvia alla normativa specifica.

Accesso (v. anche *Consultazione*)

Operazione che consente, a chi ne ha diritto, di prendere visione ed estrarre copia di documenti (l. 241/1990, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Aggregato

Insieme di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti 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, 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 organico di documenti, di fascicoli e di aggregati documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto durante lo svolgimento della propria attività (ad es. il Consiglio e le sue articolazioni, un Gruppo consiliare ecc.). 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 prodotti dagli uffici durante lo svolgimento delle proprie attività e conservati presso gli uffici, sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative ossia 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 (cfr. *Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

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 da un'amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del dpr 28 dicembre 2000, n. 445. 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.

Assegnazione

Operazione di individuazione di una struttura interna al Consiglio, Ufficio competente, responsabile per la trattazione dell'attività o del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono a cui affidare un documento in gestione.

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 (*cf. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

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, filza o 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.

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica istituita da una area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i documenti informatici da protocollare.

Casella di posta elettronica certificata istituzionale

È una casella di posta elettronica alla quale è associata una funzione che rilascia delle ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di messaggi di posta elettronica certificata. Una casella di posta elettronica certificata può essere definita esclusivamente all'interno di un dominio di posta elettronica certificata. È la casella istituzionale attribuita alla AOO (*cf. D.M. 02/11/2005*)

Censimento archivistico

Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti presso le articolazioni del Consiglio: è 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

L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative del Consiglio. 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.

Codice di classificazione

Notazione cioè combinazione di numeri, lettere e/o altri segni adoperati per rappresentare le divisioni principali e subordinate di un quadro di classificazione, del quale identifica i vari livelli.

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. Spesso le collezioni (o *raccolte*) vengono indicate con il nome di chi le ha costituite.

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 nel tempo l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità dei documenti, e da garantire il corretto trattamento archivistico degli aggregati (versamento, scarto, consultazione, descrizione). Comprende la Conservazione a norma.

Consultabilità / Consultazione

La possibilità di far uso del materiale documentario di un archivio, soggetta di solito a regole e condizioni prestabilite (*cf. d.lgs 22 gennaio 2004, n. 42*), (v. anche *Accesso*)

Deposito

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

Documento

La testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, redatto nel rispetto di determinati aspetti formali 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 (documenti relativi ad atti ufficiali e documenti preparatori o informali, corrispondenza, documenti a stampa, allegati, fotografie, ecc.).

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, memorizzata su un supporto, del contenuto di atti, anche interni, della Amministrazione o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (*cf. l. 241/1990; dpr 445/2000*).

Documento analogico

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (*cf. Del. CNIPA 11/2004*). La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (*cf. dlgs 82/2005*).

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 cartaceo (vedi *Documento analogico*)

Documento elettronico (vedi anche *Documento informatico*)

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (cfr. *Regolamento (UE) eIDAS 910/2014*)

Documento informatico (vedi anche *Documento elettronico*)

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (cfr. *dlgs 82/2005*). Prerogativa necessaria affinché il documento informatico integri le caratteristiche di qualità e sicurezza è la sua gestione all'interno di un sistema di gestione documentale (cfr. *DPCM 13 novembre 2014, art. 3, comma 4, lett. d)*)

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.

Domicilio digitale

Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale (cfr. *dlgs 82/2005*).

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.

Faldone (vedi *Busta*)

Fascicolazione

Gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o attività per inserirla in un fascicolo. 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

L'insieme minimo di documenti collegati allo stesso procedimento amministrativo o processo / attività 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. (vedi anche *Sottofascicolo*)

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. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD (cfr. *Allegato 1 – Definizioni / Glossario alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e al soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (cfr. *dlgs 82/2005*).

Firma elettronica

Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (cfr. *Regolamento (UE) eIDAS 910/2014*)

Filza (vedi Busta)

Flusso documentale

È il percorso che un documento deve seguire nel suo ciclo di vita. La gestione del flusso consente di controllare tutte le fasi del documento, dalla sua creazione/acquisizione fino alla sua archiviazione, attraverso tutte le fasi intermedie di validazione, approvazione, sottoscrizione e soprattutto tutte le movimentazioni interne dovute all'avanzamento dell'iter di cui il documento è parte.

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. I documenti che compongono un fondo sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico. In questa accezione si usa spesso la parola fondo come sinonimo di archivio.

Formazione dei documenti informatici

Processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Il processo reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (cfr. *Del. AIPA 51/2000*).

Gestione informatica dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati (cfr. *dpr 445/2000 e dlgs 82/2005*).

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 (cfr. *Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

Impronta del documento informatico

Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (cfr. *Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

Indice

Elenco alfabetico dei nomi di persona, luoghi, enti, materie ecc. citati nelle unità archivistiche.

Indice di classificazione (vedi anche *Codice di classificazione* e *Voce di classificazione*)

Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del quadro di classificazione.

Inserto

Articolazione interna al sottofascicolo.

Integrità

Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato (*cf. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

Inventario

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

Livello / Grado divisionale

Individuano genericamente i raggruppamenti – partizioni e sottopartizioni - del piano di classificazione. Sono contrassegnati da simboli numerici, alfabetici o alfanumerici. Comunemente la tradizione archivistica li ha denominati Titolo, Categoria e/o Classe.

Marca temporale

Evidenza informatica che consente la validazione temporale tramite le seguenti informazioni: identificativo dell'emittente; numero di serie della marca temporale; algoritmo di sottoscrizione della marca temporale; identificativo del certificato relativo alla chiave di verifica della marca; data ed ora di generazione della marca; identificatore dell'algoritmo di hash utilizzato per generare l'impronta dell'evidenza informatica sottoposta a validazione temporale; valore dell'impronta dell'evidenza informatica (*cf. dpcm 13/01/2004*).

Messaggio di posta elettronica certificata

Un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di trasmissione e certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (*cf. dpr 68/2005*).

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 (*cf. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

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 / 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 o le attività poste in essere. Nell'ordinamento si tiene conto di eventuali successivi ordinamenti, dei mutamenti istituzionali e, in corrispondenza con essi, di possibili trasferimenti di carte tra uffici o soggetti diversi.

Originale (Vedi *Documento originale*)

p7m – pkcs#7

L'estensione che identifica i file sui quali è stata apposta una firma digitale.

Pacco (vedi *Busta*)

Piano di classificazione

Quadro numerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione 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 del Consiglio, 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 fascicolazione e conservazione (vedi anche *Fascicolazione, Conservazione, Scarto*)

Strettamente collegato al Piano di classificazione contiene per ogni voce del titolare il tipo di fascicolo che viene a costituirsi, le sue modalità di ordinamento e l'indicazione dei principali documenti che vanno a confluirci. A ogni voce, per ogni tipologia di fascicoli o di aggregati documentari, sono indicati i tempi di conservazione, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e i tempi differenziati di conservazione per i documenti da non destinarsi alla conservazione illimitata.

Posta elettronica

Un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (*cf. dpr 68/2005*)

Posta elettronica certificata

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire al mittente e al destinatario ricevute opponibili a terzi, attestanti l'invio e la consegna di documenti informatici (*cf. dlgs 82/2005; dpr 68/2005*)

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

Unità archivistica costituita da un elenco di dati relativi al trattamento univoco di tipologie documentarie. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, o vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico.

Registro di protocollo

Registro informatico su cui vengono annotati quotidianamente i dati relativi a documenti spediti e ricevuti dal Consiglio.

Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti (*cf. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

Repertorio

Registro in cui, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, sono annotati in ordine rigorosamente cronologico documenti che presentano gli stessi elementi formali.

Repertorio dei fascicoli

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 partizioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Repertorio informatico dei fascicoli

Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica (*cf. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

Riferimento temporale

Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento (*cf. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

Sala di studio

Locale destinato alla consultazione da parte del pubblico della documentazione conservata nell'archivio. Nella sala di studio l'utente trova il Regolamento dell'Archivio storico, i mezzi di corredo (guide, inventari, schedari, banche dati, ecc.) e può usufruire della consulenza del personale dell'archivio stesso. Presso la sala di studio si compila la domanda di accesso e si sottoscrive il Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici. Il funzionamento della sala di studio è disciplinato nel Regolamento dell'Archivio storico.

Scarto

Operazione con cui si destina alla distruzione (macero) parte della documentazione di un archivio prima del versamento nella Sezione storica dell'archivio. E' preceduta da un'attività di valutazione (detta selezione) che guida nella scelta e rappresenta il momento qualificante nella selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente.

Segnatura archivistica

Classificazione e numerazione che contraddistingue ciascuna unità archivistica.

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (*cf. dpr 445/2000, art. 1, lett. s*).

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 (vedi anche *Piano di classificazione*).

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (cfr. *Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle regole tecniche emanate con i DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014*).

Sistema di gestione informatica dei documenti (vedi anche *Gestione informatica dei documenti*).

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (cfr. *dpr 445/2000, art. 1, comma 1, lett. R*)

Smistamento (vedi *Assegnazione*)

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.

Sopralluogo (vedi *Censimento archivistico*)

Sotto-fascicolo (vedi anche *Fascicolo*)

Articolazione interna di un fascicolo, costituita da un insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea.

Standard di descrizione archivistica

Norme elaborate dal Consiglio internazionale per gli Archivi (ICA) per la descrizione archivistica (ISAD-G) e per la descrizione dei soggetti produttori (ISAAR-CPF).

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.

Titolario di classificazione (vedi *Piano di classificazione*)

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

Qualsiasi operazione o complesso di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la

registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (*cf. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati*).

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. Il fascicolo che scaturisce da un procedimento amministrativo è il caso più comune di unità archivistica.

Validazione temporale

Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (*cf. dlgs 82/2005*).

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 e bibliografica 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 quadro di classificazione / titolario.

Allegato 3

DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Il presente allegato riporta, per comodità di lettura in ordine cronologico discendente, i riferimenti normativi e non, citati nel testo e nelle note del Manuale, aggiornati al 7 novembre 2018.

I riferimenti normativi che coinvolgono il settore della gestione documentale e degli archivi sono molteplici, questo elenco non ha pertanto nessuna pretesa di esaustività. Per la disciplina completa in materia di digitalizzazione si segnala il sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>).

decreto dirigenziale 7 novembre 2018, n. 893

Determinazione del "Tariffario" e modalità di autorizzazione per riproduzioni di documenti di proprietà del Consiglio regionale aventi interesse storico, artistico e culturale - beni mobili - conservati presso l'Archivio del Consiglio regionale

decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101

Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90

Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana

circolare del Segretario generale 31 maggio 2016, prot. n.14656/3.3.3.1

regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016
relativo alla protezione dei dati

decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179

Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 26 marzo 2015, n. 38

Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale, e successive modifiche

regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale 24 febbraio 2015, n. 27

regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014
eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 decreto legislativo 82/2005)

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21

Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali.

dichiarazione internazionale degli archivi

approvata dall'Assemblea generale dell'International Council on Archives - ICA nel 2010, e fatta propria, con voto unanime, dall'assemblea plenaria dell'Unesco il 10 novembre 2011.

norma UNI 11386:2010

Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO).

legge regionale 5 ottobre 2009, n. 54

Istituzione del sistema informativo e del sistema statistico regionale. Misure per il coordinamento delle infrastrutture e dei servizi per lo sviluppo della società dell'informazione e della conoscenza.

legge regionale 23 luglio 2009, n. 40

Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009

Recante disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di Posta Elettronica Certificata assegnata ai cittadini

legge regionale 4 febbraio 2009, n. 4

Spese di rappresentanza del Consiglio regionale

decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81

Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184

Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'articolo 27 della LEGGE 16 gennaio 2003, n. 3.

decreto ministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata; Allegate "Regole Tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata" a cura dello CNIPA

decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

Statuto della Regione Toscana 11 febbraio 2005

legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77

Demanio e patrimonio della Regione Toscana. Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n.39

decreto del Segretario generale 9 settembre 2004, n. 42

Gestione unica e coordinata dei documenti per Aree Organizzative Omogenee (art. 50, comma 4 DPR 445/2000), articolazione del Consiglio Regionale e nomina del responsabile (art. 61, comma 2 DPR 445/2000)

deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445.

decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

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

decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 196/2003).

norma ISO 11799/2003

Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials

decreto del Ministro per i beni e le attività culturali 10 maggio 2001

Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (Art. 150, comma 6, del decreto legislativo n. 112 del 1998)

deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 novembre 1997, n. 513.

decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo Unico sulla documentazione amministrativa

codice internazionale di deontologia degli archivisti

approvato dall'Assemblea generale dell'International Council on Archives - ICA nel 1996

decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1995, n. 418

Regolamento concernente norme di sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico-artistico destinati a biblioteche ed archivi.

legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

deliberazione del Ministero dell'Interno 20 febbraio 1984

Massimario per lo scarto di atti elettorali

legge 17 febbraio 1968, n. 108

Norme per la elezione dei Consigli regionali delle Regioni a statuto normale

decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409

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

decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570

Testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali

regio decreto 7 novembre 1942, n. 1564

Approvazione delle norme per l'esecuzione, il collaudo e l'esercizio degli impianti tecnici che interessano gli edifici pregevoli per arte o storia e quelli destinati a contenere biblioteche, archivi, musei, gallerie, collezioni e oggetti d'interesse culturale

legge 22 aprile 1941, n. 633

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio, e successive modifiche