

**REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE**  
**Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna**  
**Archivi e sistema documentale**

*Classificazione: E.50*

*Stesura: Ilaria Pescini*

*Revisione: Antonella Barlacchi*

*Data ultima revisione: 23 gennaio 2019*

**ALLEGATO B**

**DOCUMENTO DI ADEGUAMENTO AL GDPR**  
**DEL DISCIPLINARE DEGLI “ARCHIVI DI CONSERVAZIONE”**

**Indice generale**

12 Adeguamento al GDPR.....	2
12.1 Principi generali.....	2
12.2 Disseminazione delle informazioni in materia di protezione dati.....	3
12.3 La gestione degli archivi di conservazione e l’accesso ai depositi.....	3
12.4 Attività dell’archivio generale.....	4
12.5 Accesso ai depositi.....	5

Costituendo questo documento un adeguamento al manuale di gestione della AOOGR ed in particolare al “Disciplinare degli Archivi di conservazione” la numerazione data ai capitoli segue quella del Disciplinare medesimo e la integra a partire dal capitolo 12.

## **12 Adeguamento al GDPR**

Questo capitolo si pone l’obiettivo di regolamentare il trattamento di documenti – sia cartacei che digitali – esclusivamente ai fini della rispondenza al Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

A questo fine sono stati individuati tutti i punti critici di trattamento, smistamento e presenza di documenti e aggregati di documenti - cartacei e digitali - all’interno del flusso generale relativo alle procedure amministrative.

Ogni paragrafo quindi descrive un ambito di trattamento esclusivamente rispetto alle criticità relative alla protezione e sicurezza dei dati. A questo fine vengono sempre individuati i soggetti coinvolti e le modalità operative che questi devono seguire.

La stesura di questo documento ha tenuto conto delle indicazioni contenute nelle “Guidance on Data Protection for Archives Services. EAG guidelines on the implementation of the General Data Protection Regulation in the archive sector” a cura dell’European Archives Group (ottobre 2018).

### **12.1 Principi generali**

Nelle modalità di trattamento della documentazione sia cartacea che digitale e nelle fasi di progettazione dei sistemi e dei processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti e degli archivi, si deve tener conto dei principi relativi al trattamento dei dati personali, attuando tutte le attenzioni necessarie e le misure tecniche e organizzative che attuino i principi di protezione dei dati (“data protection *by design*”).<sup>1</sup>

Tutte le fasi di progettazione dei sistemi informatici e la definizione di tutti i processi organizzativi che abbiano come prodotto documenti e archivi devono essere valutati e concordati con il RGD ai fini di rispettare, fin dalla fase di “design” i principi di trattamento che attuino misure tecniche e organizzative adeguate, così da garantire che, per impostazione predefinita, vengano elaborati solo i dati personali necessari per ciascuna finalità specifica del trattamento.

1 Art. 25 GDPR.

La progettazione dei sistemi deve essere fatta così da garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei sistemi, dei servizi e dei dati personali che vengono elaborati al loro interno.

## **12.2 Disseminazione delle informazioni in materia di protezione dati**

Per rendere il personale consapevole dei contenuti e delle azioni da intraprendere nell'adempimento del presente disciplinare, le indicazioni in esso contenute vengono rese note al personale dell'Ufficio Protocollo e dell'Archivio, ma anche a tutto il personale coinvolto nelle fasi di trattamento documentale, secondo le seguenti modalità:

- condivisione in aula durante le sedute di formazione e addestramento all'uso delle procedure di protocollo, gestione corrispondenza e gestione anagrafe;
- distribuzione ai corsi di formazione per nuovi assunti e i tutti quelli che eventualmente vengono organizzati su protocollo e archivio;
- pubblicazione del disciplinare sulla Intranet regionale anche nello spazio "Archivi e gestione documentale";
- recepimento delle indicazioni attraverso gli strumenti di regolamentazione archivistica previsti dalla normativa nazionale quali i Manuali di Gestione e il regolamento d'archivio storico. Questo significa che le informazioni relative saranno pubbliche anche attraverso la rete internet poiché i Manuali, per obbligo di diffusione, vengono resi pubblici erga omnes.

## **12.3 La gestione degli archivi di conservazione e l'accesso ai depositi**

Gli archivi cartacei prodotti dai vari uffici della AOO-GRT sono conservati in maniera accentrata sotto la responsabilità del RGD nelle sedi preposte per la conservazione.

Dal punto di vista logistico l'Archivio generale è distribuito su tre sedi distinte di cui due (Osmannoro-Sesto Fiorentino e Grancia-Grosseto) presidiate da archivisti, mentre la terza (Quaracchi-Firenze) di mera conservazione.

Per motivi di vicinanza ai luoghi di produzione e consultazione e per eredità da situazioni pregresse alcuni uffici territoriali hanno propri depositi di concentrazione che non dipendono dal personale dell'archivio generale (es. archivio Genio civile via San Gallo-Firenze; archivi in sedi ex provinciali quali Siena e Arezzo).

Gli archivi di deposito regionali conservano documentazione per la quale siano trascorsi almeno 5 anni dalla chiusura dell'attività su di essa.

Alla luce del GDPR i principi di accesso agli archivi da parte del pubblico e i periodi di “classificazione” dei documenti contenenti dati personali rimarranno gli stessi.<sup>2</sup>

## **12.4 Attività dell’archivio generale**

Il personale dell’archivio generale effettua sulla documentazione le seguenti macro-attività:

- ritiro di documentazione proveniente dagli uffici
- collocazione della documentazione sugli scaffali
- selezione della documentazione da sottoporre a scarto
- predisposizione dello scarto d’archivio
- descrizione, indicizzazione e riproduzione della documentazione conservata,
- ricerche e movimentazione della documentazione per accesso di utenti interni ed esterni.

### *a) Principi di selezione (appraisal)*

L’archivio adotta una politica conservativa della documentazione tesa a valutare di volta in volta la necessità di conservare – a lungo termine o permanentemente – solo i documenti e i registri contenenti dati personali che risultino necessari alla conservazione della memoria e all’espletamento dei diritti, anche dei privati. A questo proposito gli strumenti che indicano i termini di conservazione delle tipologie prodotte dall’Amministrazione verranno tenuti aggiornati.

### *b) Descrizione*

Le attività di descrizione effettuata nella fase di archivio di deposito e storico seguono i principi e gli standard archivistici nazionali e internazionali, applicando il principio della minimizzazione dei dati personali nella fase di creazione degli strumenti di ricerca e accesso. Particolare attenzione e riservatezza viene dedicata ad archivi che contengono dati personali o dati sensibili di persone viventi e altre categorie speciali di dati.

### *c) Digitalizzazione*

Nel caso in cui l’archivio intenda procedere alla digitalizzazione di documenti di tipo analogico con la finalità di mettere a disposizione dell’utenza un sistema di consultazione più agile e sostitutivo dell’originale a fini conservativi, il RGPD prevede ad una valutazione dell’impatto della protezione dei dati rispetto al progetto, valutando il rischio che potrebbe sorgere per le persone dal nuovo tipo di elaborazione. Particolare attenzione è riservata all’elaborazione di fondi d’archivio contenenti dati personali sensibili.

<sup>2</sup> Cfr. EUROPEAN ARCHIVES GROUP, *Guidance on Data Protection for Archive Services. EAG guidelines on the implementation of the General Data Protection Regulation in the archive sector*, 2018.

## **12.5 Accesso ai depositi**

I depositi di Osmannoro e Quaracchi sono presidiati da servizio di sorveglianza 24h. Il deposito di Grancia è presidiato dal personale regionale in orario d'ufficio ed è dotato di impianti anti-intrusione nell'orario di chiusura dello stesso.

L'accesso ai depositi fisici degli archivi è riservato esclusivamente al personale che opera presso gli stessi.

Per ovvi motivi di manutenzione e sicurezza degli impianti accedono ai depositi il personale dell'ufficio tecnico del Settore demanio e Patrimonio e il personale del Settore Sicurezza sui luoghi di lavoro di Regione Toscana, nonché le relative ditte incaricate sotto la responsabilità dei suddetti settori. Il personale della ditta traslochi accede ai depositi solo sotto la guida del personale regionale.

Nessun dipendente regionale può accedere agli archivi e ai depositi in assenza del personale che vi opera, neppure in presenza delle guardie o del personale di portineria.

Relativamente alle modalità di richiesta di accesso e consultazione dei documenti da parte di dipendenti o di utenti esterni il personale tutto è tenuto al rispetto dei contenuti del documento "Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei dati e dei documenti amministrativi della Giunta regionale".<sup>3</sup>

### *a) Regole generali*

I dipendenti o gli utenti esterni che effettuano ricerche non hanno accesso ai depositi neppure in presenza degli operatori.

Il personale che opera in archivio è autorizzato dal dirigente a gestire e consultare le pratiche di qualunque tipo.

In caso di consultazione non si devono lasciare fuori dai depositi e negli uffici i materiali in visione agli utenti che devono essere riposti in armadi. Se questi documenti contengono dati riservati devono essere chiusi a chiave in attesa che l'utente torni a visionarli.

### *b) sede di Osmannoro*

Tutta la documentazione conservata è sotto la piena responsabilità del RGD.

L'accesso ai depositi, controllato da personale del portierato, non è consentito a nessun altro al di fuori degli operatori dell'archivio; in ogni caso l'accesso a fini di consultazione di materiali avviene in orari concordati con il personale.

<sup>3</sup> Cfr. deliberazione GR n. 1040/2017 "Adozione dei provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei dati e dei documenti amministrativi della Regione Toscana di cui alla L.R. 26/2017. Revoca della DGR 726/2011"

**REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE**  
**Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna**  
**Archivi e sistema documentale**

*c) sede di Quaracchi*

La documentazione conservata è per gran parte sotto la responsabilità del RGD. Alcune strutture regionali tuttavia conservano - sotto la propria responsabilità - documentazione che viene da questi movimentata e consultata.

La sede è presidiata da guardie armate e hanno accesso agli archivi, collocati al piano terra, soltanto le persone il cui nominativo compare nella lista consegnata alle guardie che è gestita e aggiornata dal personale dell'archivio generale. Le persone della lista sono autorizzate dai rispettivi dirigenti dei cui settori si conservano documenti nei depositi (Genio Civile Fi, Ufficio Personale, Urbanistica, Bilancio, Territorio, ARRR).

*d) sede di Grancia - Grosseto*

Tutta la documentazione conservata è sotto la piena responsabilità del RGD.

L'accesso ai depositi non è consentito a nessun altro al di fuori degli operatori dell'archivio; in ogni caso l'accesso a fini di consultazione di materiali avviene in orari prefissati di apertura.

*e) altre sedi territoriali*

L'accesso alle diverse sedi territoriali è regolamentato dal dirigente del settore che ha in gestione i depositi ed è riservato a personale autorizzato dai dirigenti interessati.