



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Staff di Direzione
Unità di processo Affari
Generali e Istituzionali

Unità di Processo Affari Generali e Istituzionali

Decreto n. 123
Anno 2016
Prot. n. 21705

IL RETTORE

- VISTO il vigente *Statuto d'Ateneo*;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme sul procedimento amministrativo* e successive modifiche;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e successive modifiche;
- VISTO il Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42, *Codice dei Beni culturali e del paesaggio* e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione Digitale*;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, *Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale*;
- VISTO il 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*;
- VISTO il 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*;
- VISTO Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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 artt. 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*;
- TENUTO CONTO del parere della Commissione Affari Generali espresso nelle sedute del 9 dicembre 2015;
- TENUTO CONTO del parere del Comitato Tecnico Amministrativo del 8 gennaio 2016;



- VISTA la delibera del Senato Accademico espresso nella seduta del 15 gennaio 2016;

- VISTA la delibera espressa dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 gennaio 2016,

DECRETA

E' emanato il nuovo Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze secondo il seguente testo:

Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo (1)

Capo I

Ambito di applicazione e definizioni

Art.1 - *Ambito di applicazione*

Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dell'Università degli studi di Firenze, nonché la gestione dell'archivio della stessa Università

Art.2 - *Definizione di documento amministrativo dell'Università*

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, foto cinematografica, su supporto magnetico o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Università si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art.3 - *Definizione di archivio*

1. Per archivio si intende il complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dal Soggetto Produttore durante lo svolgimento dell'attività e delle proprie funzioni.
2. Per archivio informatico si intende l'archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
3. Fanno parte dell'archivio dell'Università anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, comodato, compravendita o a qualsiasi altro titolo.



Art.4 - Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in tre settori: Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico.
2. Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per Archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per Archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, ai sensi del DLgs 22 gennaio 2004, n.42, art.30, commi 1 e 4, da oltre 40 anni⁽²⁾ destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nell'Archivio storico, le cui funzioni sono descritte al Capo VIII.
5. L'Archivio corrente è conservato dai responsabili degli uffici amministrativi in base alle regole stabilite dalla Commissione Archivi.
6. L'Archivio di deposito e l'Archivio storico sono conservati dal Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo in base alle regole stabilite dalla Commissione Archivi.

Capo II

Disposizioni generali

Art.5 - Unicità dell'Archivio

1. L'archivio, pur organizzato in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico, è unico e non può essere smembrato.

Art.6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. L'Università assicura il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'Archivio storico in armonia con la normativa vigente.

Art.7 - Sistema Archivistico di Ateneo

1. Il Sistema Archivistico di Ateneo, che opera sulla base degli indirizzi della Commissione Archivi, è un'infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio per le Unità amministrative.
2. Il Sistema Archivistico di Ateneo:



- a. coordina la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e l'aggiornamento del Titolare; esercita il controllo sulla formazione e la tenuta dell'Archivio corrente, dell'Archivio di deposito, dell'Archivio storico;
 - b. cura il versamento dell'Archivio di deposito di ciascuna Unità amministrativa all'Archivio storico.
3. Al Sistema Archivistico di Ateneo è preposto un Coordinatore in possesso di specifica preparazione tecnico-professionale comprovata in ogni caso da adeguati titoli di studio.

Art.8 - Coordinatore del Sistema Archivistico

1. Il Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo sovrintende alla realizzazione dei programmi e al raggiungimento degli obiettivi indicati dalla Commissione Archivi. Il Coordinatore del Sistema Archivistico coordina l'attività dei Responsabili dell'Archivio corrente, di deposito, storico e di conservazione dell'Archivio digitale.
2. Il Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo ha le seguenti funzioni:
 - a. coordina le risorse di personale funzionalmente afferente al Sistema in relazione alle qualificazioni professionali e alle esigenze di funzionamento del Sistema Archivistico;
 - b. all'inizio di ogni triennio predispose un piano di sviluppo in cui fissa gli obiettivi da raggiungere;
 - c. presenta entro il 31 gennaio di ogni anno al Rettore, al Direttore Generale e alla Commissione Archivi una relazione annuale sullo stato del Sistema e sull'attività svolta;
 - d. predispose e presenta al Consiglio di amministrazione proposta di aggiornamento del Manuale di gestione previo parere della Commissione Archivi;
 - e. presenta al Consiglio di amministrazione proposta di aggiornamento del Titolare di classificazione e del Massimario di conservazione e di scarto previo parere della Commissione Archivi;
 - f. presenta al Consiglio di amministrazione la proposta del Manuale di conservazione dei documenti informatici predisposta dal Responsabile della conservazione a norma del successivo art. 10;
 - g. formula agli organi competenti ogni proposta utile allo sviluppo e alla organizzazione delle attività archivistiche;
 - h. partecipa, con gli uffici competenti, alla redazione della Tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi e del Manuale delle procedure dei procedimenti amministrativi;
 - i. cura la partecipazione del Sistema Archivistico a progetti locali, regionali, nazionali, dell'Unione Europea e internazionali concernenti gli archivi.
3. Il Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo è, sentita la Commissione Archivi, nominato dal Direttore Generale per un quadriennio e può essere riconfermato.

Art. 9 - Responsabili dell'Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico

1. I Responsabili dell'Archivio corrente, dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico di Ateneo sono nominati dal Direttore Generale sentita la Commissione Archivi.
2. I Responsabili dell'Archivio corrente, di deposito e storico sulla base delle direttive generali impartite dal Coordinatore del Sistema Archivistico:



- a. assicurano la corretta gestione delle risorse dedicate alle attività dell'archivio di competenza e sono responsabili della qualità dei servizi erogati;
- b. sono responsabili della gestione e della conservazione del patrimonio dell'archivio di competenza;
- c. garantiscono l'efficiente ed efficace organizzazione delle attività di gestione nel rispetto delle norme vigenti;
- d. promuovono, organizzano e gestiscono progetti tecnico-organizzativi finalizzati alla qualificazione e all'innovazione dei servizi archivistici;
- e. predispongono annualmente un progetto di attività ed una relazione consuntiva sull'attività dell'archivio di competenza da presentare al Coordinatore del Sistema Archivistico;
- f. partecipano all'aggiornamento del Titolare di classificazione e del Massimario di conservazione e di scarto.

Art.10 - Responsabile della conservazione dell'Archivio digitale

1. Per la conservazione dell'Archivio digitale è istituito un Responsabile che deve possedere competenze di archivistica informatica attestate da specifici titoli di studio e che è nominato dal Direttore Generale sentita la Commissione Archivi.
2. Il Responsabile della conservazione dell'Archivio digitale:
 - a. predispose il piano di conservazione di cui all'art. 68(R) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445⁽³⁾;
 - b. cura le competenze di cui all'art.7 del DPCM 3 dicembre 2013⁽⁴⁾;
 - c. predispose il "Manuale di conservazione" di cui all'art.8⁽⁵⁾ ed il "Processo di conservazione" di cui all'art. 9 del medesimo DPCM⁽⁶⁾.

Art.11 Formazione continua del personale

1. Il Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo, d'intesa con la Commissione Archivi e con il supporto del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino (SIAF) e dell'Unità di Ateneo preposta alla formazione, cura la formazione continua del personale destinato alla gestione archivistica volta a migliorare il livello di aggiornamento, di qualificazione e di sviluppo professionale

Art.12 - Promozione e valorizzazione dell'Archivio

1. L'Università cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'Archivio attraverso l'ampliamento dei servizi, la realizzazione di mostre, l'organizzazione di conferenze e la gestione di attività didattiche e divulgative rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.

Capo III

Il documento



Art.13 - Produzione dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del DLgs 12 febbraio 1993, n. 39⁽⁷⁾, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

Art.14 - Inalienabilità dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del DLgs 22 gennaio 2004, n. 42⁽⁸⁾ e successive modifiche, sono beni inalienabili.

Art.15 - Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
3. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni.

Art.16 - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti

1. Le delibere, i decreti, i verbali degli organi collegiali previsti dallo Statuto o da altre disposizioni, le circolari e i contratti, e tutti i documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e/o fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.

Art.17 - Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti e gestiti in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

Art.18 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione e gestione dei documenti amministrativi è subordinato ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione determinati dalla normativa vigente.

Capo IV
Il Protocollo



Art.19 - Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro informatico, denominato "registro di protocollo", descritto all'art. 28.

Art.20 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 21 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a. data di registrazione (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b. numero di protocollo costituito da sette cifre;
 - c. mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
 - d. oggetto;
 - e. numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
 - f. impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
 - g. classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto).

Art.22 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura che deve prevedere l'apposizione della dicitura "annullato non riscrivibile" con la motivazione e la sigla dell'operatore. Tale dicitura deve essere effettuata in modo da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.
2. L'inalterabilità, l'immodificabilità e la validità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere sempre garantita.

Art.23 - Elementi accessori del protocollo



1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.
2. Il Direttore Generale, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

Art. 24 - Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 25 - Protocollo unico di Ateneo

1. Le strutture dell'Università afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico di Ateneo".
2. Non è ammesso l'utilizzo di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal Protocollo unico di Ateneo.

Art.26 - Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al Protocollo unico di Ateneo.
2. Il Responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche il giorno, il mese e l'anno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art.27 - Particolari forme di riservatezza e di limitazione di accesso al protocollo

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di limitazione di accesso al Protocollo unico di Ateneo per:
 - a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati;
 - b. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d. ogni altra tipologia di documenti individuati dalla normativa vigente che imponga l'obbligo di riservatezza e di limitazione all'accesso ai documenti.
2. Il Rettore e il Direttore Generale sono pertanto autorizzati, all'interno del Protocollo unico di Ateneo, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso



riservato.

Art.28 - Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.
2. Il Registro di protocollo ha cadenza annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Capo V
Gestione archivistica del documento

Art.29 - Gestione archivistica del documento

1. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti elementi e strumenti:
 - a. elementi obbligatori del protocollo indicati all'art. 21;
 - b. Titolare di classificazione;
 - c. Massimario di conservazione e di scarto;
 - d. Manuale di gestione;
 - e. Piano di conservazione;
 - f. Manuale di conservazione dei documenti informatici.

Art.30 - Titolare di classificazione

1. Per Titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il Titolare di classificazione, identificando le macroattività proprie dell'Università, è modificato con decreto del Direttore Generale sentito il parere della Commissione Archivi.
3. I titolari di classificazione non sono applicabili ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; tali documenti devono essere archiviati secondo il Titolare di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.
4. Il Titolare di classificazione aggiornato è operativo all'inizio del successivo anno solare e non è applicabile ai documenti prodotti precedentemente.

Art.31 - Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, al momento della protocollazione, va classificato a cura del Protocollo unico di Ateneo.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del Titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.



Art.32 - Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il Titolare di classificazione e la Tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il Massimario di conservazione e di scarto è modificato con decreto del Direttore Generale sentita la Commissione Archivi.

Art.33 - Manuale di gestione

1. Per Manuale di gestione si intende lo strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013⁽⁹⁾.

Art.34 - Piano di conservazione

1. Per Piano di conservazione si intende lo strumento (integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio) di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68(R) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445⁽³⁾.

Art.35 - Manuale di conservazione dei documenti informatici

1. Per Manuale di conservazione si intende lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013⁽⁵⁾.

Capo VI
Archivio corrente

Art.36 - Funzioni e compiti dell'Archivio corrente

1. Sono funzioni e compiti dell'Archivio corrente:
 - a. l'apertura e la consegna agli uffici della corrispondenza in arrivo;
 - b. le attività di protocollo e gestione dei documenti;
 - c. le attività di classificazione e collocazione degli atti facendo riferimento al titolare d'archivio adottato;
 - d. il supporto ai responsabili dei procedimenti amministrativi circa la corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari correnti di competenza.

Art.37 - Versamento dei fascicoli al Sistema Archivistico di Ateneo

1. Entro sessanta giorni dall'inizio di ogni anno e secondo un apposito piano di versamento, gli uffici conferiscono al Sistema Archivistico di Ateneo i fascicoli relativi ad affari e a



procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo Repertorio, il Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e degli studenti vanno trasferiti dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o cessazione della carriera di studi (per i fascicoli degli studenti).
4. Per quanto riguarda i fascicoli digitali, il versamento degli stessi avviene in base al Manuale di conservazione.

Capo VII

Archivio di deposito

Art.38 - Funzioni e compiti dell'Archivio di deposito

- 1.L'archivio di deposito è una sezione organizzativa dipendente dal Sistema archivistico di Ateneo:
 - a. cura la conservazione e la tutela dei documenti relativi ad affari non più correnti fino alla scadenza di legge;
 - b. sollecita e verifica il versamento dei documenti;
 - c. provvede alla gestione della consultazione dei documenti;
 - d. analizza i documenti ai fini dello scarto;
 - e. redige un inventario sommario e cura il versamento dei documenti da trasferire nell'archivio storico.

Art.39 - Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Sovrintendenza archivistica, sulla base del Massimario di conservazione e di scarto descritto nell'art. 32.

Capo VIII

Archivio di storico

Art.40 - Funzioni e compiti dell'Archivio storico

- 1.L'archivio storico è una sezione organizzativa dipendente dal Sistema Archivistico di Ateneo:
 - a. cura la conservazione e la tutela dei documenti;
 - b. mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
 - c. procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
 - d. redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo;
 - e. provvede alla istituzione e alla gestione della Sala di studio;



- f. elabora la proposta di regolamento della sala di studio.

Art.41 - Consultazione dei documenti

1. I documenti dell'archivio storico sono messi a disposizione di chi ne faccia richiesta, nei termini di legge.
2. Gli studiosi sono tenuti all'osservanza del regolamento della Sala di studio.

Art.42 - Limiti alla consultabilità dei documenti

1. I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Capo IX
Commissione Archivi

Art. 43 - Istituzione e composizione della Commissione Archivi

1. È istituita la Commissione Archivi, nominata dal Rettore.
2. La Commissione dura in carica quattro anni.
3. Fanno parte della Commissione Archivi:
 - a. il Direttore Generale o suo delegato;
 - b. il Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo;
 - c. un docente universitario di archivistica;
 - d. un docente universitario scelto tra le discipline di carattere storico-giuridico;
 - e. il presidente del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino (SIAF) o suo delegato;
 - f. il Responsabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) o suo delegato;
 - g. il Soprintendente archivistico per la Toscana o suo delegato;
 - h. il Responsabile della sicurezza;
 - i. il Responsabile del trattamento dati.
4. Il presidente della Commissione è nominato dal Rettore.
5. Le funzioni di segretario sono svolte dal Coordinatore del Sistema Archivistico.

Art.44 - Compiti della Commissione Archivi

1. La Commissione Archivi:
 - a. approva il piano di sviluppo triennale e la relazione annuale di cui all'art.8, comma 2, lettera b presentati dal Coordinatore del Sistema Archivistico;



- b. promuove sinergie con le strutture didattiche, di ricerca, e servizio dell'Ateneo;
- c. esprime un parere sul Piano di conservazione; sul Manuale di gestione; sul Titolario di classificazione; sul Massimario di conservazione e di scarto; sul Manuale di conservazione dei documenti informatici e sulle loro eventuali proposte di modifica;
- d. esprime un parere sulla nomina dei responsabili di settore;
- e. vigila sulla corretta gestione e manutenzione degli archivi dell'Ateneo;
- f. formula indirizzi per l'attuazione delle normative;
- g. propone modifiche al Regolamento;
- h. propone progetti speciali tendenti alla valorizzazione dell'archivio dell'Università, alla conservazione, alla sicurezza dei locali e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
- i. propone iniziative di ricerca e di studio sugli archivi.

Capo X

Disposizioni transitorie e finali

Art.45 - Nomina del Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo e della Commissione Archivi

1. Il Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo è nominato dal Direttore Generale entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e contestualmente è nominata dal Rettore la Commissione Archivi ai sensi del presente regolamento.

Art.46 - Adempimenti del Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo

1. Il Coordinatore del Sistema Archivistico di Ateneo, entro sei mesi dalla sua nomina, sentita la Commissione Archivi, propone agli organi competenti tutte le iniziative necessarie a dare attuazione al presente regolamento, in particolare quelle relative al Piano di conservazione, al Manuale di gestione e al Manuale di conservazione.

Art.47 - Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alle normative vigenti, adottando comportamenti ispirati alla conservazione degli archivi nella loro organicità e ai principi di trasparenza, buon andamento, economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Art.48 - Entrata in vigore

1. Del presente regolamento è data attuazione con decreto del Rettore

Firenze,

IL RETTORE
(Prof. Luigi Dei)



(1) INDICE

- CAPO I - Ambito di applicazione e definizioni
- CAPO II - Disposizioni generali
- CAPO III - Il documento
- CAPO IV - Il protocollo
- CAPO V - Gestione archivistica del documento
- CAPO VI - Archivio corrente
- CAPO VII - Archivio di deposito
- CAPO VIII - Archivio storico
- CAPO IX - Commissione archivi
- CAPO X - Disposizioni transitorie e finali

(2) DLgs 22 Gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, art. 30, “ 1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l’obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza. (...) 4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l’obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (...).”

(3) DPR 28 dicembre 2000, n.445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, art. 68(R), Disposizioni per la conservazione degli archivi: “1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni”.

“2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento”.

“3. Si applicano in ogni caso, per l’archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali”.

(4) DPCM 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, art. 7, Responsabile della conservazione, “1. Il responsabile della conservazione opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile



dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il responsabile della conservazione:

a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del Codice, il responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati.

3. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.



4. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.”.

(5) DPCM 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, art. 8, Manuale di conservazione “1. Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. 2. Il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.”.

(6) DPCM 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, art. 9, Processo di conservazione, “1. Il processo di conservazione prevede:



- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia", comma 2 "Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in ordine alla tutela, da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, sugli archivi e sui singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati, ai fini della vigilanza da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale su questi ultimi, prevedono la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e garantiscono un accesso ai dati presso la sede del produttore e misure di sicurezza conformi a quelle stabilite dal presente decreto".



- (7) Decreto Legislativo 12 febbraio 1993 n. 39, Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, art.3, "1. Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati e 2. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici e telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnati dall'identificazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile".
- (8) DLgs 22 Gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, art. 54, Beni inalienabili, (come modificato dall'art.4 del D.L. 13 maggio 2011, n.70, convertito, con modificazioni, dalla L. 12 maggio 2011 n.106) "1. Sono inalienabili i beni culturali demaniali di seguito indicati:
a) gli immobili e le aree di interesse archeologico;
b) gli immobili riconosciuti monumenti nazionali con atti aventi forza di legge;
c) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e biblioteche;
d) gli archivi.
2. Sono altresì inalienabili:
a) le cose immobili e mobili appartenenti ai soggetti indicati all'articolo 10, comma 1, che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre cinquanta anni, fino a quando non sia intervenuta, ove necessario, la sdemanializzazione a seguito del procedimento di verifica previsto dall'articolo 12;
b) le cose mobili che siano opera di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni, se incluse in raccolte appartenenti ai soggetti di cui all'articolo 53; c) i singoli documenti appartenenti ai soggetti di cui all'articolo 53, nonché gli archivi e i singoli documenti di enti ed istituti pubblici diversi da quelli indicati al medesimo articolo 53;
d) le cose immobili appartenenti ai soggetti di cui all'articolo 53 dichiarate di interesse particolarmente importante quali testimonianze dell'identità e della storia delle istituzioni pubbliche, collettive, religiose, ai sensi dell'articolo 10, comma 3, lettera d).
3. I beni e le cose di cui ai commi 1 e 2 possono essere oggetto di trasferimento tra lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali
4. I beni e le cose indicati ai commi 1 e 2 possono essere utilizzati esclusivamente secondo le modalità e per i fini previsti dal Titolo II della presente Parte."
- (9) DPCM 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, art.5, Manuale di gestione, "1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:



- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art.40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare



- riferimento alle modalità di utilizzo;
- p)* i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
 - q)* le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.
2. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art.2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale”.

Firenze, 16 febbraio 2016

Il Rettore
F.to professor Luigi Dei