

Carta dei servizi del Sistema archivistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze

1. Premessa

Il Sistema archivistico di ateneo, come da Regolamento emanato con Decreto Rettorale n.123 Prot.n.21705 del 16/02/2016, si articola funzionalmente in tre fasi: **Archivio Corrente**, **Archivio di Deposito** e **Archivio Storico** nell'ambito dell'*Unità di Processo Archivio e Trattamento degli Atti* afferente all'*Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale* dell'Ateneo fiorentino.

L'*Unità di Processo Archivio e Trattamento degli Atti* è essa stessa caratterizzata da due funzioni specialistiche, quali la *Gestione Flusso Documentale* e la *Valorizzazione Archivio Storico*. L'Unità di Processo rappresenta un insieme di attività collegate tra loro e finalizzate al raggiungimento di un obiettivo condiviso e nello specifico l'Unità di Processo *Archivio e Trattamento degli Atti* deve attuare le azioni necessarie per la realizzazione delle attività e delle funzioni descritte nel Regolamento suddetto.

2. Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi del Sistema Archivistico di Ateneo e le normative che ne regolano la fruizione, allo scopo di favorire un rapporto diretto con gli utenti interni ed esterni.

La Carta dei Servizi verrà periodicamente aggiornata al fine di migliorare e rendere sempre attuale il sistema di fruizione alle richieste dell'utenza.

3. Archivio Corrente

L'**Archivio Corrente** è 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; esso risulta articolato in *Servizio Posta* e in *Gestione Flusso Documentale*.

1) *Servizio Posta* - descrizione

Il servizio offerto comprende il ritiro, la raccolta, lo smistamento, la movimentazione, la spedizione postale e la consegna della corrispondenza, dei plichi e dei pacchi postali alle varie sedi dell'Ateneo. Il materiale trasportato è finalizzato alle attività amministrative istituzionali, di didattica e ricerca. L'invio da parte dei mittenti sia interni che esterni all'Ateneo è svolto con attività coordinate di posta e fattorinaggio, sia con le varie agenzie esterne preposte alla gestione postale sia con attività di collegamento interno che permettono di servire gli oltre 80 presidi di front-office dell'Università degli Studi di Firenze. Inoltre, al fine di ottimizzare la comunicazione interistituzionale, alcuni Enti esterni sono direttamente raggiunti dal *Servizio*, quali ad esempio l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio, la Tesoreria di Ateneo, il Tribunale di Firenze, l'Agenzia delle Entrate, la Corte dei Conti locale e l'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

2) **Servizio Posta – utenti destinatari**

I principali utenti del servizio sono tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo di UniFi: dal personale docente a quello tecnico-amministrativo, dalle loro strutture a diretto contatto con gli studenti a quelle caratterizzate da attività di back-office o di ricerca. Ma più in generale, è l'intera comunità universitaria che potenzialmente ne usufruisce, poiché sono veicolati dal servizio di posta interna i documenti e il materiale necessario per la didattica e le informazioni destinate agli studenti.

3) **Servizio Posta – modalità di erogazione**

L'erogazione del servizio avviene attraverso quattro diversi itinerari di destinazione, effettuati sia la mattina che il pomeriggio con frequenze: giornaliere, bisettimanali e trisettimanali a seconda del tragitto. Il personale preposto si muove sia a piedi sia con mezzo furgonato in dotazione all'Amministrazione universitaria. La sede del *Servizio* si trova nel centro di Firenze, presso i locali del Rettorato in Piazza san Marco n.4 - dove si concentrano la raccolta e lo smistamento della corrispondenza, il suo arrivo e invio all'esterno attraverso le agenzie postali ed i vari corrieri.

1) **Gestione Flusso Documentale - descrizione**

La Gestione del Flusso Documentale in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 52 e 53 dal DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è tenuto, alla registrazione a protocollo dei documenti in arrivo con relativa gestione informatizzata dei documenti. A seguito di quanto disposto dal Codice di Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 82/2005 e successive modifiche del D.Lgs 179/2016 e del D.Lgs 217/2017), i

documenti vengono trattati per la corretta attribuzione di responsabilità (Responsabile del Procedimento Amministrativo – RPA) e, ottemperando agli obblighi di riservatezza, una volta effettuata la registrazione a protocollo in modalità telematica con associazione dei relativi allegati (file generici, file a firma qualificata e/o digitale, scansione del documento) essi saranno immediatamente visibili agli interessati.

2) Gestione Flusso Documentale – utenti destinatari

L'utente può interfacciarsi con l'Ateneo, oltre che nella maniera tradizionale (lettere, raccomandate, consegna a mano) attraverso la E-mail e la PEC istituzionale, che rappresentano il canale ufficiale di comunicazione verso il quale inviare richieste verso l'Università che rivestano un carattere di ufficialità e non siano per il solo scopo informativo (competenza URP).

In particolare gli indirizzi di posta elettronica sono: archivio-proto@adm.unifi.it e ateneo@pec.unifi.it che vengono usati:

- a. direttamente dall'utente esterno (Persona Fisica o Giuridica);
- b. attraverso l'inoltro telematico da parte di altre Strutture dell'Amministrazione o soggetti interni mediante e-mail di funzione.

Per le operazioni di registrazione a protocollo l'utente interno che riceva documentazione a mezzo posta elettronica o certificata da soggetti esterni, deve inoltrarle “così come arrivano” agli indirizzi di posta elettronica archivio-proto@adm.unifi.it e ateneo@pec.unifi.it senza apporre alcuna modifica né alla forma, né al contenuto, con evidenza del soggetto titolare della richiesta.

L'utente esterno, per accertare che la sua domanda sia stata registrata, può richiedere il numero di protocollo attraverso la compilazione di apposita modulistica con allegato documento di identità e successivo invio all'indirizzo di posta elettronica archivio-proto@adm.unifi.it.

3) Gestione Flusso Documentale – modalità di erogazione

I servizi erogati per l'utenza interna sono:

- **Registrazioni di Posta Elettronica Certificata – PEC e di e-mail di funzione.**

Nel caso di ricezione mediante posta elettronica certificata (PEC) la registrazione a protocollo viene effettuata nell'arco di 24 ore lavorative dal ricevimento (salvo casi eccezionali), mentre per quanto riguarda la trasmissione via E-mail si valuta

sulla base della tipologia di richiesta che comunque viene evasa nel più breve tempo possibile.

- **Richiesta di annullamento del numero di protocollo**

La richiesta di annullamento dei numeri di protocollo dati ai documenti deve pervenire dalle strutture dell'Amministrazione Centrale e dai Centri di Servizio con le modalità previste dall'art.54 (R) del DPR 445/2000.

Le richieste di annullamento su citate, si effettuano con motivata richiesta all'indirizzo archivio-proto@adm.unifi.it.

Fanno eccezione le registrazioni effettuate in entrata ed in uscita dei documenti relativi al flusso documentale dei Dipartimenti, le quali sono annullate dai rispettivi Responsabili Amministrativi.

- **Richiesta di lancio straordinario dell'Albo on line**

E' possibile effettuare un lancio straordinario dell'Albo on line nell'eventualità che sia necessario pubblicare urgentemente un atto.

- **Richiesta di annullamento registrazione dell'albo**

Nell'eventualità di richiesta dell'annullamento di una registrazione sull'albo on line, bisogna inviare una mail all'indirizzo archivio-proto@adm.unifi.it, con indicazione del numero di protocollo della registrazione comprensivo di numero di repertorio e corredata dalla motivazione. Se la richiesta di annullamento viene effettuata oltre l'orario ordinario di aggiornamento dell'albo, l'atto registrato per la pubblicazione ed annullato, non sarà visibile all'esterno e apparirà la dicitura "Annullato in data .././....".

- **Ricerca di documenti registrati sul sistema informativo documentale di Ateneo "Titulus"**

Gli utenti delle strutture che chiedono di ricercare un documento registrato sul sistema di Titulus, possono inviare motivata richiesta all'indirizzo archivio-proto@adm.unifi.it, indicando tutte le informazioni utili ai fini della ricerca

4. Richiesta di trasferimento di porzioni dell'archivio corrente

Ciascuna Unità organizzativa deve selezionare autonomamente la documentazione da inserire nella proposta di trasferimento, compilando l'apposito modulo. I dati necessari per la compilazione

del modulo sono: il numero di unità, la descrizione dei documenti, gli estremi cronologici, l'indicazione dell'avvenuto scarto in itinere e la sede di destinazione.

La sede di destinazione è il deposito di Via Fiorentina n. 4 - 50063 Figline Valdarno, della GESTIONI DOC SRL (p.i. 0223812085) - sede Via Aretina, 240 - 50136 Firenze, Tel. 0556800188 - che si occupa di logistica, deposito documenti della movimentazione e consegna dei documenti, in magazzini certificati ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008 ed autorizzati dalle autorità competenti, dotati di attrezzature, mezzi, software di gestione, sicurezze e maestranze qualificate.

Il modulo deve essere inviato rispettivamente ai dirigenti dell'*Area Servizi Economici Patrimoniali e Logistici* e dell'*Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale* compilando un apposito schema di lettera. Sarà cura dell'*Area Servizi Economici Patrimoniali e Logistici*:

- individuare la sede idonea per lo stoccaggio della documentazione;
- contattare una ditta specializzata per il trasferimento dei documenti;
- avvisare l'unità organizzativa richiedente dei tempi e dei modi del trasferimento.

5. Archivio di Deposito

L'**Archivio di Deposito** è rappresentato dal 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. Fanno parte dell'*Archivio di Deposito* gli affari e i procedimenti amministrativi conclusi entro i 40 anni.

Tali documenti sono conservati in varie sedi dell'Università e l'attività dell'*Archivio* si esplica nella gestione, deposito e conservazione. In questa fase i documenti vengono recuperati, resi consultabili o rilasciati all'utenza in base al tipo di richiesta.

1) **Servizio di Deposito** - descrizione

Le ordinarie attività del *Deposito* sono relative a:

- Individuazione e organizzazione degli spazi di *Archivio* con movimentazione e collocazione del materiale documentario.
- Informazioni e accoglienza agli utenti esterni per il rilascio di documenti originali contenuti nel fascicolo della carriera studente conclusa.
- Registrazione sul sistema informatico dei dati di archiviazione dei fascicoli cartacei riguardanti la carriera degli studenti.

- Predisposizione di filze, etichettatura con numerazione progressiva e registrazione sul sistema informatico di fascicoli cartacei.
- Verifica della procedura di trasferimento come al punto **4**.
- Richiesta di scarto di porzioni dell'archivio corrente/deposito secondo la procedura descritta al punto **5**. posizione 3).
- E' in corso di svolgimento il censimento delle varie sedi di Deposito.

2) Servizio di Deposito – utenti destinatari e modalità di erogazione

I documenti vengono recuperati, resi consultabili o rilasciati all'utenza in base al tipo di richiesta:

- a. da parte di utenti esterni di documenti originali o copie di documenti contenuti all'interno del proprio fascicolo: maturità/certificato sostitutivo, libretto universitario, dichiarazione di valore in stesura originali (esclusivamente per gli studenti stranieri) e libretto di tirocinio;
- b. da parte di utenti interni all'Ateneo per ricerca documentale riguardante il recupero, la consultazione, l'invio dei fascicoli studenti e docenti o copie di documenti;
- c. da parte di utenti interni ed esterni per fini di ricerca con le *limitazioni* previste per la consultazione dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio” (D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

Selezione e scarto degli atti

Nell'ambito del *Servizio di Deposito* è rilevante l'attività di selezione e scarto dei documenti, che viene espletata secondo la seguente procedura:

- ciascuna Unità Organizzativa deve selezionare autonomamente il materiale per individuare la documentazione da inserire nella proposta di scarto, compilando l'apposito modulo. I dati necessari per la compilazione del modulo sono: l'indicazione della tipologia dei documenti, gli estremi cronologici, il peso stimato e la motivazione dello scarto.
- Per ottenere l'autorizzazione allo scarto, il modulo dovrà essere inviato alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana (e-mail certificata: mbac-sab-

tos@mailcert.beniculturali.it) e, per conoscenza, alla e-mail di funzione archivio-dep-storico@unifi.it.

- Ogni responsabile di Unità organizzativa che proponga lo scarto, una volta ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza, deve trasmettere alla Commissione Archivi la medesima autorizzazione e contattare l'Area *Servizi Economici Patrimoniali e Logistici* per avviare la procedura di effettivo smaltimento.

6. Archivio Storico

L'**Archivio Storico** è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne, previa effettuazione delle operazioni di scarto. Si articola in *Valorizzazione Archivio Storico*.

1) Valorizzazione Archivio Storico – descrizione

Per la valorizzazione dell'*Archivio* sono state pianificate le seguenti attività:

- Progetto della pagina web dell'*Archivio*.
- Digitalizzazione di documenti storici mediante uno scanner planetario, utilizzato anche per trasmettere riproduzioni ad alta definizione agli utenti che ne fanno richiesta.
- Digitalizzazione delle Rubriche presenti presso l'Archivio della Sala del Senato accademico, che costituiscono mezzi di corredo fondamentali per la ricerca dei fondi ivi presenti.
- Digitalizzazione dei Verbali del Consiglio Direttivo e del Consiglio accademico dell'Istituto Superiore.
- Elenco delle ricerche storiche più significative svolte negli ultimi dieci anni per rendere noto il valore dei documenti presenti in *Archivio*.
- Riordino del fondo docenti con elenco informatizzato degli stati di servizio più antichi del personale dell'Istituto di Studi Superiori.
- Progetto di mostre.

2) Valorizzazione Archivio Storico – utenti destinatari e modalità di erogazione

Le richieste di accesso ai documenti storici vengono esaminate in base alla normativa del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio” (D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196) che

prevedono limitazioni all'accesso per i documenti relativi alla politica estera ed interna dello Stato e per quelli contenenti dati sensibili (art.122-123 Dlgs n.42/2004).

La consultabilità di tali documenti è interdetta per:

- gli ultimi 40 anni per quelli contenenti dati relativi alla razza, alle convinzioni politiche, filosofiche e religiose, all'appartenenza a partiti ed associazioni sindacali;
- gli ultimi 50 anni per i documenti che contengano dati relativi alla Politica esterna ed interna di uno Stato;
- gli ultimi 70 anni per quelli relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ed ai rapporti riservati di tipo familiare.

In ogni caso l'accesso a tutti i documenti è concesso con l'autorizzazione del titolare o dei suoi eredi in caso di decesso.

La consultazione dei documenti è preceduta da una ricerca preliminare dei documenti che possono essere d'interesse per l'utente che chiede informazioni; segue l'appuntamento nelle sale studio dove è sempre assicurata la presenza di personale per l'assistenza e la sorveglianza.

E' inviato a tutti gli utenti il modello di citazione delle fonti archivistiche; nel caso in cui l'utente non possa recarsi personalmente presso le sedi dell'*Archivio* vengono trasmessi attraverso la e-mail archivio-dep-storico@unifi.it le richieste di riproduzione dei documenti.

Il personale dell'*Archivio* fornisce inoltre orientamento verso i fondi archivistici delle biblioteche o archivi esterni.

7. Sedi e consistenza

a. SALA DEL SENATO ACCADEMICO - in Piazza San Marco

Gli scaffali a nido d'ape della suggestiva Sala del Senato Accademico, realizzata nel 1879 nella sede del Rettorato in piazza San Marco, conservano importanti fondi relativi alla vita dell'Università fin dalla sua fondazione:

- fondo documentario amministrativo del Regio Istituto di Studi Superiori , poi Regia Università, dal 1864 corredato dai Repertori con indice per anno e oggetto;

- fondo *Cancellaria degli Studi dell’Arcispedale di S. Maria Nuova* (poi facoltà di Medicina e Chirurgia);
- verbali delle Adunanze del Consiglio Direttivo (poi Consiglio di Amministrazione) dal 1872 al 1945;
- verbali delle Adunanze del Consiglio Accademico (poi Senato Accademico) dal 1881 al 1945;

b. ARCHIVIO - in Via Cittadella

Conserva i seguenti fondi:

-fascicoli studenti universitari dalla fine del 1800

-fascicoli docenti e stati di servizio dalla fine del 1800

-registri carriere studenti delle seguenti Facoltà:

- Medicina (1875-1957)
- Farmacia (1901-1952)
- Scuola di Ostetricia (1876-1952)
- Scienze Matematiche, Fisiche e naturali (1875-1951)
- Giurisprudenza (1924-1957)
- Scienze Politiche (1875-1951)
- Economia (1926-1951)
- Architettura (1927-1964)

I registri carriere studenti delle seguenti Facoltà/Sezioni sono consultabili presso la sede indicata:

- Agraria (1919-1951) – consultabili presso la Segreteria Studenti di Agraria
- Lettere (1875-1950) – consultabili presso la Biblioteca Umanistica – Sez. Rari
- Magistero (1918-1954) - consultabili presso la Biblioteca Umanistica – Sez. Rari.

c. ARCHIVIO di Villa La Quiete - in Via di Boldrone

Si tratta di un Archivio aggregato, acquistato dall'Università degli Studi di Firenze alla fine degli anni Ottanta. Conta una sezione di 290 pergamene e più di 5000 unità dislocate in otto fondi: Congregazione delle Minime Ancille della Beata Vergine Maria (denominate anche Montalve di Ripoli); Congregazione delle Minime Ancille della SS. Trinità (denominate anche Montalve alla Quiete); Regio Istituto delle Signore Montalve (in seguito al Regio Decreto del 29 luglio 1885); Documentazione delle fattorie; Carte delle famiglie nobili (Medici, Gondi, Amadori, Gherardi Lapini).

La sedimentazione del materiale documentale ivi presente nasce insieme all'avvio dell'opera assistenziale svolta da Eleonora Ramirez de Montalvo, ed in particolare alla fondazione della Congregazione delle Minime Ancille della Beata Vergine Maria (1626) e della Congregazione delle Minime Ancille della SS. Trinità (1650). Lo svolgimento delle funzioni di questi due Conservatori porta quindi alla nascita ed allo sviluppo del complesso archivistico oggi conservato all'interno della Villa.

Vista la cessazione dell'attività educativa nella seconda metà del novecento e la conseguente vendita del patrimonio mobiliare all'Università di Firenze, questi fondi risultano essere privi di ulteriori accrescimenti fornendo ad oggi materiale relativo ad argomenti religiosi, storia, arte, letteratura, e temi di carattere didattico-pedagogico.

L'Archivio è sotto la vigilanza della Soprintendenza Archivistica della Toscana, ed è consultabile, previa autorizzazione della stessa.

8. Sito Internet

Il sito internet ufficiale del Sistema Archivistico di Ateneo è visitabile all'indirizzo:

<https://www.unifi.it/vp-3507-sistema-archivistico-di-ateneo.html>

All'interno del sito si possono trovare notizie relative agli orari di apertura, modalità di accesso con la relativa modulistica e personale assegnato.