



# Regolamento di versamento e consultazione dell'archivio di deposito

(emanato con D.D. n. 229 del 2 aprile 2024)

## ABSTRACT

Il presente documento disciplina le modalità di versamento e di consultazione dei documenti amministrativi della Scuola Normale Superiore di Pisa nella fase di archivio di deposito.

SAP – Servizio Archivio, Protocollo e posta

## Indice dei contenuti

1. Premessa .....	1
2. Archivio di deposito.....	1
2.1 Procedura di versamento.....	1
2.2 Compilazione dell'elenco di versamento .....	3
2.3 Trasferimento dei materiali.....	4
3. Consultazione .....	4
4. Elenco degli allegati.....	4

# 1. Premessa

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio<sup>1</sup> gli archivi e i singoli documenti della Scuola Normale Superiore di Pisa (da ora Scuola) - cartacei o digitali – sono beni culturali fin dalla loro origine (produzione e formazione), sono meritevoli di tutela, di valorizzazione ed essendo beni demaniali sono inalienabili.

Come ente pubblico la Scuola ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio<sup>2</sup> ed è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, oltre a dover rispettare tutta la normativa in materia di gestione documentale e trattamento dei dati personali.

I documenti amministrativi<sup>3</sup> devono quindi essere idoneamente custoditi, controllati e conservati sia per motivi organizzativi che per motivi giuridici, tenendo conto anche dei dati riservati in essi contenuti.

## 2. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è un luogo appositamente designato per la ricezione e la gestione dei documenti archivistici che non sono sufficientemente attivi da essere tenuti negli uffici amministrativi, ma sono troppo attivi per essere trasferiti all'archivio storico o il cui valore non sia sufficiente a garantire la conservazione permanente, ma troppo alto per permetterne la distruzione<sup>4</sup>.

L'archivio di deposito rappresenta la fase intermedia del processo di tenuta - gestione, fruizione, conservazione - dei documenti prodotti e/o ricevuti da un soggetto produttore ed è costituito dalla documentazione dei procedimenti amministrativi chiusi per i quali rimane un interesse (presa visione dei materiali) residuale e sporadico.

Le attività che si svolgono nell'archivio di deposito sono le seguenti<sup>5</sup>:

- procedura per il versamento alla fase archivio di deposito;
- consultazione dei materiali presenti nella fase di archivio di deposito da parte dei servizi o strutture che ne fanno richiesta;
- selezione della documentazione a conservazione illimitata e scarto archivistico come previsto dal Regolamento di selezione e scarto archivistico;
- versamento periodico dei documenti destinati alla conservazione illimitata nella fase di archivio storico.

Il presente regolamento delinea le prime due attività.

### 2.1 Procedura di versamento

Periodicamente<sup>6</sup> il servizio o la struttura invia richiesta di versamento al SAP – Servizio Archivio, Protocollo e posta (da ora SAP) con allegato l'elenco del materiale<sup>7</sup>. La richiesta deve essere effettuata tramite lettera di trasmissione<sup>8</sup> protocollata in cui saranno riportati i seguenti elementi relativi al servizio o struttura versante:

- sigla e denominazione per esteso del servizio che chiede il trasferimento;

---

<sup>1</sup> Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 10, co. 2-b.

<sup>2</sup> Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 30.

<sup>3</sup> Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (LG AgID – All. 1 Glossario dei termini e degli acronimi).

<sup>4</sup> Luciana Duranti, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997.

<sup>5</sup> DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

<sup>6</sup> Come periodicità si consiglia annuale o biennale.

<sup>7</sup> Le indicazioni di descrizione sono inserite nel par. 2.1 del presente regolamento.

<sup>8</sup> Modello 3 – Lettera di trasmissione.

- referente responsabile del trasferimento (può coincidere o meno con il responsabile del servizio e sarà anche il contatto utilizzato da SAP per eventuali richieste o chiarimenti);
- sede in cui si trova il materiale (edificio e stanza);
- numero totale delle scatole.

Dovrà inoltre essere allegato anche l'elenco dei materiali che si desidera trasferire. L'elenco dei materiali può contenere solo la descrizione dei faldoni o anche quella dei fascicoli, come descritto al par. 2.2 *Compilazione dell'elenco dei versamenti* del presente regolamento.

Ricevuta la richiesta di versamento si attiva il gruppo di lavoro che comprende il Responsabile della gestione documentale ed eventuale personale specializzato; il gruppo può approvare la proposta o consigliare alcune modifiche e/o integrazioni.

Adottate tutte le modifiche necessarie il servizio o la struttura versante ottiene il nulla osta del Responsabile della gestione documentale.

Il servizio o la struttura versante procede all'inscatolamento del materiale ed etichettatura<sup>9</sup>. Il servizio SAP verifica che l'elenco corrisponda con il materiale inscatolato.

Trasferito il materiale negli appositi depositi il servizio o la struttura ottengono la ricevuta di trasferimento che identifica il termine della procedura.

I servizi e le strutture individuano i fascicoli da versare alla fase di archivio di deposito secondo i seguenti criteri:

- i documenti che andranno a confluire in archivio di deposito devono essere ordinati e condizionati: organizzati in fascicoli e successivamente inseriti in faldoni. Non saranno accettati documenti non fascicolati e non ordinati;
- la porzione di archivio da versare deve essere descritta sinteticamente in modo chiaro ed esauriente da parte del servizio o struttura versante in base ai modelli che si propongono in allegato al presente regolamento<sup>10</sup> e può indicare solamente i faldoni oppure anche più dettagliatamente i fascicoli, a seconda della necessità di una futura ricerca da parte del servizio versante;
- non possono essere trasferiti faldoni privi di dati significativi; sul dorso dei faldoni deve essere sempre presente l'etichetta secondo i modelli allegati<sup>11</sup> e come descritto nel par. 2.3 *Trasferimento dei materiali* del presente regolamento;
- i fascicoli sono costituiti dall'insieme dei documenti necessari al procedimento e possono contenere sia documenti protocollati che non protocollati utilizzati nello svolgimento del procedimento;
- al momento del versamento l'attività o il procedimento deve essere chiusa/o.
- al momento del trasferimento spetta al servizio o struttura versante l'attività di sfoltimento dei materiali<sup>12</sup> (copie di documenti, modulistica in bianco, atti preparatori, transitori e strumentali, appunti, materiali non significativi).

Si specifica che il trasferimento alla fase di archivio di deposito comporta il solo passaggio gestionale del materiale documentale mentre la titolarità amministrativa continua a spettare al servizio o struttura che ha prodotto la documentazione.

Nel caso in cui debbano essere trasferiti fascicoli prodotti e chiusi da più di dieci anni dovranno essere dislocati nelle condizioni in cui si trovano, anche in questo caso è necessario compilare un elenco di versamento.

Successivamente alla fase di trasferimento il SAP provvede ad aggiornare o compilare il repertorio o elenco dei fascicoli.

All'interno dello spazio predisposto i documenti versati saranno collocati cronologicamente in base alla tipologia documentale. Nell'archivio di deposito le unità archivistiche sono ordinate nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario.

<sup>9</sup> Idem.

<sup>10</sup> Idem.

<sup>11</sup> Modello 2a – Etichetta-A; Modello 2b – Etichetta-B.

<sup>12</sup> Questa attività è descritta all'interno del par. 4. Sfaltimento o scarto in itinere del Regolamento di selezione e scarto archivistico.

Si ricorda che la distruzione non autorizzata di documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione (cartacei o digitali) costituisce reato penalmente perseguibile (arresto da sei mesi a un anno e ammenda da euro 775,00 ad euro 38.734,50)<sup>13</sup>.

## 2.2 Compilazione dell'elenco di versamento

L'elenco deve essere redatto in forma tabellare<sup>14</sup>, i dati da riportare sono:

- numero del faldone. La numerazione deve essere crescente e deve iniziare da 1 considerando il numero assegnato come provvisorio. La numerazione dei faldoni partirà sempre da 1 nel momento in cui inizia un nuovo versamento.
- classificazione e titolare di riferimento. Indicare la voce del titolare solamente nel caso in cui la classifica risulti essere omogenea a tutti i documenti contenuti nel faldone. Il titolare indicato deve essere quello in vigore nel momento della produzione dei documenti e non quello utilizzato nella fase corrente del versamento; di questo basta indicare la data di pubblicazione<sup>15</sup>.
- UOR che ha prodotto la documentazione versata. È necessario fare attenzione per i documenti meno recenti dal momento che, a seguito delle riorganizzazioni, possono essere presenti documenti prodotti da servizi non più in essere. È necessario fare attenzione ad eventuali elementi formali (gli acronimi dei servizi sono cambiati nel tempo).
- titolo e descrizione. Indicare un titolo e sinteticamente il contenuto della documentazione. La descrizione deve essere:
  - chiara ed esauriente;
  - normalizzata devono essere utilizzate forme simili per i medesimi procedimenti,
  - indicare il procedimento (se di questo si tratta);
  - indicare i riferimenti normativi;
  - le sigle e gli acronimi possono essere indicate ma si deve riportata anche la forma estesa.
- datazione. Devono essere riportate la data iniziale e finale della documentazione presente che non sempre fa riferimento all'anno dedicato della procedura o affare;
- note. Campo in cui inserire annotazioni, può essere utilizzato per indicare la presenza di documenti riservati (a tutela del diritto di privacy e d'accesso).
- numero della scatola. Indicare il numero della scatola in cui sarà collocato il faldone per il trasferimento. La numerazione delle scatole partirà sempre da 1 nel momento in cui inizia un nuovo versamento.

Nel caso in cui il servizio o la struttura abbia intenzione di descrivere i fascicoli versati può allegare oltre al Modulo 1a anche il Modulo 1b – Elenco di versamento – fascicoli. I campi aggiuntivi sono i seguenti. Si possono omettere le compilazioni dei campi già descritti nel Modulo 1a relativo ai faldoni:

- numero del fascicolo. La numerazione deve essere crescente e deve iniziare da 1 considerando il numero assegnato come provvisorio. La numerazione dei fascicoli partirà sempre da 1 nel momento in cui inizia un nuovo faldone.
- titolo e descrizione. Indicare un titolo e sinteticamente il contenuto della documentazione. La descrizione deve essere:
  - chiara ed esauriente;
  - normalizzata devono essere utilizzate forme simili per i medesimi procedimenti,
  - indicare il procedimento (se di questo si tratta);
  - indicare i riferimenti normativi;

<sup>13</sup> Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 169 co.1.

<sup>14</sup> Se ne propone un esempio nei modelli in allegato in formato editabile: Modello 1a - Elenco di versamento - faldoni; Modello 1b - Elenco di versamento - fascicoli.

<sup>15</sup> Se non è a conoscenza di questo dato, sarà indicato dal SAP.

- le sigle e gli acronimi possono essere indicate ma si deve riportata anche la forma estesa.

Eventuali errori di etichettatura o inscatolamento dovranno essere corretti dal servizio o struttura versante.

## 2.3 Trasferimento dei materiali

Il materiale dovrà essere collocato in scatole per l'effettivo trasferimento. Le scatole devono essere numerate (dovrà essere presente una etichetta con sigla della UOR versante e numero della scatola). Si richiede di utilizzare la formula che indica sia il numero della scatola in oggetto che il numero complessivo delle scatole che saranno inviate, ad esempio:

SAP scatola num. 1 di 20
-----------------------------

*Sigla della struttura scatola num. 1 di x*

Il servizio o struttura versante deve concordare con il SAP il trasferimento dei materiali.

## 3. Consultazione

La documentazione amministrativa conservata in archivio di deposito può essere consultata dal personale afferente ai servizi della Scuola per la gestione di pratiche amministrative.

Per richiedere una consultazione è necessario inviare richiesta al SAP utilizzando il modulo dedicato e allegato al presente regolamento.

Sarà cura del SAP contattare il richiedente per definire tempistiche<sup>16</sup> e modalità di consultazione. Sarà compilato un registro delle consultazioni.

## 4. Elenco degli allegati

- Modello 1a - Elenco di versamento - faldoni
- Modello 1b - Elenco di versamento - fascicoli
- Modello 2a - A Etichetta
- Modello 2b - B Etichetta
- Modello 3 - Lettera di trasmissione
- Modello 4 - Richiesta di consultazione

Si ritiene importante precisare che tutta la modulistica inviata al SAP deve essere in formato nativo digitale e firmata.

**Per qualsiasi dubbio o chiarimento si prega di contattare il SAP – Servizio Archivio, Protocollo e posta**

---

<sup>16</sup> Le tempistiche non saranno inferiori a 10 giorni lavorativi.

**Modello 1a - Elenco di versamento dei documenti in archivio deposito – Faldoni**

**Servizio o struttura Versante:** \_\_\_\_\_

<b>Numero del faldone</b>	<b>Classificazione</b>	<b>Titolario di riferimento</b>	<b>UOR produttore</b>	<b>Titolo</b>	<b>Breve descrizione</b>	<b>Data inizio pratica</b>	<b>Data fine pratica</b>	<b>Note</b>	<b>Numero della scatola</b>

NB. È possibile aggiungere altre righe della tabella cliccando sull'icona + visibile al passaggio del mouse

**Modello 1b - Elenco di versamento dei documenti in archivio deposito – Fascicoli**

**Servizio o struttura Versante:** \_\_\_\_\_

<b>Numero del faldone</b>	<b>Numero del fascicolo</b>	<b>Classificazione</b>	<b>Titolario di riferimento</b>	<b>UOR responsabile</b>	<b>Titolo del fascicolo</b>	<b>Breve descrizione del contenuto del fascicolo</b>	<b>Data inizio pratica</b>	<b>Data fine pratica</b>	<b>Note</b>

NB. È possibile aggiungere altre righe della tabella cliccando sull'icona + visibile al passaggio del mouse

Sigla versante: **SAP**

Faldone numero:

Repertorio: **Decreti del  
Direttore**

Anno solare: **2007**

Raccoglitori numero: **4**

- Raccoglitore n. **1** dal  
n. **1 (4 gennaio  
2006)** al n. **45 (7  
marzo 2006)**
- Raccoglitore n. **2** dal  
n. **46 (7 marzo  
2006)** al n. **115 (26  
maggio 2006)**
- Raccoglitore n. **3** dal  
n. **116 (26 maggio  
2006)** al n. **180 (20  
settembre 2006)**
- Raccoglitore n. **4** dal  
n. **181 (20  
settembre 2006)** al  
n. **231 (28  
dicembre 2006)**



Sigla versante: **SAP**

Faldone numero:

Denominazione:  
**Impianti meccanici**

Datazione: **1 luglio  
2007 – 12 dicembre  
2007**

Fascicoli numero: **7**

- Fascicolo n. **1**: Relazione tecnica sulla perizia suppletiva e di variata distribuzione di spesa: Impianti meccanici.
- Fascicolo n. **2**: Analisi dei prezzi: Impianti meccanici.
- Fascicolo n. **3**: Progetto esecutivo Impianti meccanici: tavole da 1im a 24 im.
- Fascicolo n. **4**: Verbale di concordamento di nuovi prezzi n. 1 impianti meccanici.
- Fascicolo n. **5**: Computo variante impianti meccanici.
- Fascicolo n. **6**: Quadro comparativo Impianti meccanici e Prezzi AG.
- Fascicolo n. **7**: Elenco prezzi Impianti meccanici

Al SAP - Servizio Archivio, protocollo e posta

**Oggetto: Richiesta di trasferimento in archivio deposito.**

Si richiede il trasferimento in archivio deposito del materiale in elenco allegato al presente documento.

Richiedente: **Nome servizio**

Referente responsabile del trasferimento: **Nome, Cognome**

Sede in cui si trova il materiale: **Edificio, numero stanza**

Numero totale delle scatole: **numero scatole**

*Carica firmatario*  
*(Dott./Prof. Nome Cognome) \**

(\*) "Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse."

Al SAP - Servizio Archivio, protocollo e posta

**Oggetto: Richiesta di consultazione del materiale conservato in archivio deposito.**

Il sottoscritto richiede la consultazione del materiale elencato in calce conservato presso l'archivio deposito.

Data: **data della richiesta**

Richiedente: **Nome, Cognome**

Servizio o struttura: **Servizio/Struttura**

Elenco del materiale: **inserire elenco del materiale richiesto**

*Carica firmatario*  
*(Dott./Prof. Nome Cognome) \**

(\*) "Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse."